



# Comune di Sorbolo Mezzani

Piazza Libertà, 1 – 43058 Sorbolo (PR) – C.F./P. iva:  
02888920341

---



Comune di Sorbolo Mezzani  
Provincia di Parma

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

*Approvato con Deliberazione di G.C. n. \_\_\_ del \_\_\_*

## **Premessa e riferimenti normativi**

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO).

Il PIAO consiste in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti, sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di ridisegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Il PIAO, ai sensi dell'art. 6, D. L. n. 80/2021, assorbe una serie di piani previsti dalla normativa: il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Per gli Enti con meno di 50 dipendenti sono previste delle semplificazioni che riguardano: la sotto-sezione Valore pubblico, la sotto-sezione Performance e la sezione relativa al Monitoraggio.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, D. Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, alla prevenzione della corruzione e trasparenza, di cui al Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3, per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli - obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 e del Bilancio di Previsione 2025-2027, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 19/12/2024.

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

| <b>SEZIONE 1</b>                              |  |             |
|---|--|-------------|
| <b>SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> |  |             |
|   |  | <b>NOTE</b> |
| <b>Comune di</b>                              | <b>Sorbolo Mezzani</b>   |             |
| <b>Indirizzo</b>                              | <b>Sede Legale - Piazza Libertà 1 /Sede<br/>Amministrativa - Via Del Donatore, 2 43058<br/>Sorbolo Mezzani (PR)</b>                  |             |
| <b>Recapito telefonico</b>                    | <b>0521/669611</b>   |             |
| <b>Indirizzo sito internet</b>                | <b><u><a href="https://www.comune.sorbolomezzani.pr.it/it">https://www.comune.sorbolomezzani.pr.it/it</a></u></b>                    |             |
| <b>e-mail:</b>                                | <b><u><a href="mailto:info@comune.sorbolomezzani.pr.it">info@comune.sorbolomezzani.pr.it</a></u></b>                                 |             |
| <b>PEC</b>                                    | <b><u><a href="mailto:protocollo@postacert.comune.sorbolomezzani.pr.it">protocollo@postacert.comune.sorbolomezzani.pr.it</a></u></b> |             |
| <b>Codice fiscale/Partita<br/>IVA</b>         | <b>02888920341</b>   |             |
| <b>Sindaco</b>                                | <b>Nicola Cesari</b>   |             |
| <b>Numero di abitanti al<br/>31.12.2024</b>   | <b>13.050</b>  |             |
| <b>Numero dipendenti al<br/>31.12.2024</b>    | <b>44</b>  |             |

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

#### 2.2 Sottosezione: Performance

Gli art. 107 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e 4 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Agli stessi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, in relazione agli obiettivi dell'ente;

Il Piano della Performance contiene gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'Ente, nonché quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la missione istituzionale del Comune di Sorbolo Mezzani.

Entrambe le componenti costituiscono le fonti per l'individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'Ente si è dotato di una serie di indicatori di Misurazione della Performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

Il seguente Piano della Performance è stato predisposto dal Segretario Generale del Comune di Sorbolo Mezzani, sulla base delle indicazioni derivanti dal programma di mandato dell'Amministrazione, dal DUP e dal Bilancio di Previsione.

Si precisa inoltre che:

- ai Responsabili dei Servizi è attribuita la titolarità dei "centri di responsabilità" secondo la struttura del Bilancio di Previsione annuale e garantita l'autonomia funzionale ed organizzativa necessaria all'esercizio dei compiti loro commessi;
- l'attribuzione della gestione finanziaria anche a rilevanza esterna, mediante l'assegnazione di specifica dotazione e l'assunzione della veste di "Centro di responsabilità", può essere effettuata in capo ai Responsabili dei Servizi, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000;

L'assegnazione degli obiettivi costituisce pertanto il naturale fine cui indirizzare l'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate ad ogni Responsabile di Servizio nel P.E.G. parte finanziaria.

**Il Piano della Performance 2025-2027, allegato al presente documento, contiene in particolare gli obiettivi operativi, le attività gestionali per raggiungere determinati target e gli obiettivi collegati**

**alle priorità strategiche**, anche nel rispetto dei principi dettati dal D. Lgs. n. 150/2009, in materia di programmazione della performance, così come modificato e integrato con d. lgs. n. 74/2017.

Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della performance consistono nella pianificazione, nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio e nella misurazione costante, nonché nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e nell'utilizzo dei sistemi premianti in base ai risultati raggiunti.

In particolare, la performance organizzativa consiste nel contributo che ciascuna Servizio dell'Ente è tenuto ad apportare all'attività comunale nel suo complesso, in relazione alle competenze istituzionali della medesima ed agli obiettivi degli organi di governo e comunque in funzione della soddisfazione dei bisogni degli utenti.

La performance individuale consiste invece nel contributo che ciascun dipendente apporta attraverso la propria azione al mantenimento dell'ordinaria gestione ed al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi del Comune di Sorbolo Mezzani.

Il ciclo di gestione della performance si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

## 2.3 sottosezione - Rischi corruttivi e trasparenza

### Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Comune di Sorbolo Mezzani  
Provincia di Parma

PTPCT 2025-2027

Le misure di prevenzione della corruzione e  
per la trasparenza

APPOSITA SEZIONE

( Sez. 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza)

Piano integrato di attività ed organizzazione  
(PIAO 2025-2027)

## Sommario

|        |  |  |
|--------|--|--|
| 1.     | Parte generale.....  | 4  |
| 1.1.   | I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio.....                  | 4  |
| 1.1.1. | L’Autorità nazionale anticorruzione .....  | 4  |
| 1.1.2. | Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) .....              | 4  |
| 1.1.3. | L’organo di indirizzo politico.....  | 7  |
| 1.1.4. | I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative .....                                       | 7  |
| 1.1.5. | Il Nucleo Tecnico di Valutazione (NTV).....  | 8  |
| 1.1.6. | Il personale dipendente.....   | 9  |
| 1.2.   | Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza..... | 9  |
| 1.3.   | Gli obiettivi strategici.....  | 9  |
| 1.3.1. | La coerenza con gli obiettivi di performance .....   | 10   |
| 2.     | L’analisi del contesto.....  | 10   |
| 2.1.   | L’analisi del contesto esterno .....   | 10   |
| 2.2.   | L’analisi del contesto interno .....   | 15   |
| 2.2.1. | La struttura organizzativa .....   | 20   |
| 2.3.   | La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno .....                                    | <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b> |
| 2.4.   | La mappatura dei processi .....  | 20   |
| 3.     | Valutazione del rischio .....  | 23   |
| 3.1.   | Identificazione del rischio.....   | 23   |
| 3.2.   | Analisi del rischio .....  | 24   |
| 3.2.1. | Scelta dell’approccio valutativo .....   | 25   |
| 3.2.2. | I criteri di valutazione .....   | 25   |
| 3.2.3. | La rilevazione di dati e informazioni .....  | 26   |
| 3.2.4. | misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato           | 27   |
| 3.3.   | La ponderazione del rischio .....  | 29   |
| 4.     | Il trattamento del rischio .....   | 30   |
| 4.1.   | Individuazione delle misure .....  | 31   |
| 4.2.   | Programmazione delle misure.....   | 31   |
| 5.     | Misure generali: elementi essenziali .....   | 33   |
| 5.1.   | Il Codice di comportamento.....  | 33   |

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 5.2.   | Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali .....                     | 34 |
| 5.3.   | Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici .....                               | 36 |
| 5.4.   | Incarichi extraistituzionali.....  | 37 |
| 5.5.   | Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) ..... | 37 |
| 5.6.   | La formazione in tema di anticorruzione .....  | 38 |
| 5.7.   | La rotazione del personale .....   | 39 |
| 5.8.   | Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower).....                                    | 39 |
| 5.9.   | Altre misure generali.....   | 40 |
| 5.9.1. | La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione.....  | 40 |
| 5.9.2. | Patti di Integrità e Protocolli di legalità .....  | 41 |
| 5.9.3. | Rapporti con i portatori di interessi particolari .....  | 41 |
| 5.9.4. | Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere                          | 42 |
| 5.9.5. | Concorsi e selezione del personale .....   | 43 |
| 5.9.6. | Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.....                                    | 43 |
| 5.9.7. | La vigilanza su enti controllati e partecipati .....   | 44 |
| 6.     | La trasparenza.....  | 44 |
| 6.1.   | La trasparenza e l'accesso civico.....   | 44 |
| 6.2.   | Il regolamento ed il registro delle domande di accesso.....  | 45 |
| 6.3.   | Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione.....   | 46 |
| 6.4.   | L'organizzazione dell'attività di pubblicazione .....  | 47 |
| 6.5.   | La pubblicazione di dati ulteriori .....   | 48 |
| 7.     | Il monitoraggio e il riesame delle misure .....  | 48 |

Allegati:

all. A Mappatura processi;

all. B Analisi rischio;

all. C Misure ;

all C1 Misure per aree di rischio;

all. D Trasparenza;

all. D1 obblighi di trasparenza 01.01.2025;

all. E obblighi pubblicazione su Amministrazione Trasparente con rif.to delibera ANAC 264 del 20.06.2023, come modificata con

deliberazione ANAC n. 601 del 19.12.2023, relativa alla sottosezione Bandi di Gara e Contratti.

## 1. Parte generale

### 1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

#### 1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

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

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il Consiglio dell'Anac, nella seduta del 24 gennaio 2024, ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026. Il PTPC è posto in consultazione pubblica aperta a tutti gli stakeholders fino al 29 febbraio 2024 al fine di acquisire eventuali proposte ed osservazioni sul documento.

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

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Generale, dott.ssa Roberta Granelli.

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i Responsabili di Servizio (EQ), il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

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

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

- k) segnala all'organo di indirizzo e all'NTV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, ad NTV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT 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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, ad NTV, all'ANAC e, nei casi più gravi,

all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

### 1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

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

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

### 1.1.4. I responsabili delle unità organizzative EQ

I funzionari responsabili delle unità organizzative (titolati di Posizione organizzativa/EQ) devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le

informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

#### 1.1.5. Il Nucleo Tecnico di Valutazione (NTV)

Il Nucleo Tecnico di Valutazione (NTV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

#### 1.1.6. Il personale dipendente

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

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

#### 1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

I RPCT deve elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT, ovvero delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione).

L'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

#### 1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale, permanenti di attualità nel tempo:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

#### 1.3.1. La coerenza con gli obiettivi di performance

Un'efficace strategia impone che le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi obiettivi strategici siano coordinati rispetto agli altri strumenti di programmazione.

In particolare, l'art. 44 del d.lgs. 33/2013 attribuisce ad NTV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano anticorruzione e quelli indicati nel piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nel capitolo del PIAO dedicato alla performance individuale ed organizzativa.

## 2. L'analisi del contesto

### 2.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

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

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

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

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

Secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 12 gennaio 2020, disponibile alla pagina web: <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata> per la provincia di appartenenza dell'ente, risulta quanto segue:

18 luglio 2019 - Bologna, Torino, Bergamo, Brescia, Cesena, Cremona, Modena, Novara, Parma, Pavia, Piacenza, Prato, Reggio Emilia, Treviso e Verona - La Polizia di Stato, nell'ambito dell'operazione "Bibbia verde", ha eseguito due decreti di fermo di indiziato di delitto nei confronti di 40 nigeriani, responsabili di associazione per delinquere di tipo mafioso, traffico di sostanze stupefacenti, favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e sfruttamento della prostituzione.

L'indagine, avviata nel 2018 e sviluppatasi in due filoni in Piemonte ed in Emilia Romagna, ha consentito di disarticolare un vasto sodalizio criminale etnico, legato con altre organizzazioni mafiose nigeriane presenti in Italia, dedito allo spaccio di sostanze stupefacenti ed allo sfruttamento della prostituzione. Entrambe le inchieste hanno consentito di ricostruire le attività e le dinamiche criminali dell'organizzazione cultista "Maphite", alla quale tutti gli indagati sono risultati affiliati. È stata, inoltre, sequestrata una copiosa documentazione, tra cui la cosiddetta "Green bible", ritenuta lo "statuto" dell'organizzazione "Maphite", nel quale erano definiti ruoli e gerarchie criminali a cui si dovevano attenere tutti gli affiliati.

Per quanto riguarda il contesto regionale nella relazione risulta che:

La 'ndrangheta è l'associazione criminale più estesa, ramificata e potente al mondo. È un'organizzazione di tipo mafioso con forte vocazione transnazionale in grado, per la rete di collegamenti che la caratterizza, di condizionare e pervadere settori istituzionali, politici, sociali, economici e finanziari.

La sua rete relazionale si struttura su due livelli. Un primo livello è quello criminale e si avvale di strumenti corruttivi e collusivi. Il secondo livello è quello della penetrazione nei contesti politici ed imprenditoriali, che consente agli affiliati di acquisire posizioni di rilievo e contatti utili nel mondo economico, istituzionale e in ogni settore strategico.

19 dicembre 2019 - Vibo Valentia e territorio nazionale (Lombardia, Piemonte, Veneto, Liguria, Emilia Romagna, Toscana, Lazio, Sicilia, Puglia, Campania e Basilicata) nonché in Germania, Svizzera e Bulgaria - L'Arma dei Carabinieri in collaborazione con le forze di Polizia delle predette Nazioni, nell'ambito dell'operazione denominata "Rinascita-Scott", ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare, emessa dal GIP di Catanzaro, su richiesta della Direzione Distrettuale Antimafia di Catanzaro, nei confronti di 334 soggetti (ma gli indagati risultano essere 416), responsabili, a vario titolo, di associazione di tipo mafioso, omicidio, estorsione, usura, fittizia intestazione di beni, riciclaggio ed altri reati aggravati dalle modalità mafiose. L'operazione ha permesso di disarticolare tutte le organizzazioni di 'ndrangheta, facenti capo alla

potente cosca dei "Mancuso" di Limbadi (VV), operanti nel vibonese, in tutto il territorio nazionale ed all'estero, facendo emergere cointeressenze con personaggi del mondo politico e dell'imprenditoria oltre che con commercialisti e funzionari infedeli dello Stato. Altresì sono stati sottoposti a sequestro preventivo beni per un valore complessivo di circa 15.000.000 di euro.

La 'ndrangheta esporta nel mondo la propria struttura organizzativa e, con essa, il metodo mafioso attraverso il modello di espansione della colonizzazione; le 'ndrine ed i locali all'estero tengono i contatti con le famiglie di riferimento calabresi e seguono le direttive dell'organismo di vertice (il Crimine). La sua presenza è documentata in oltre 30 Paesi nel mondo.

Tale organizzazione globalizzata agisce come una holding che detiene il controllo del business mediante l'utilizzo di sofisticati strumenti economici e finanziari, denotando elevate potenzialità nel perseguire progettualità affaristiche di grande rilievo, conservando, nel contempo, l'egemonia nell'area di influenza.

Come tale essa produce redditi derivanti, tra gli altri, dai mercati lucrativi della droga, dal traffico delle armi, dalle energie alternative e dalla gestione dei rifiuti.

18 luglio 2019 - Calabria, Emilia Romagna e Liguria - La Polizia di Stato, nell'ambito dell'operazione "Canadian 'ndrangheta connection", ha eseguito un provvedimento di fermo di indiziato di delitto nei confronti di 14 persone affiliati alla cosca dei "Muià", federata alla più potente cosca dei "Commisso" operante nel Comune di Siderno (RC). L'operazione, coordinata dalla Direzione Distrettuale Antimafia della Procura della Repubblica di Reggio Calabria, ha permesso di acclarare le responsabilità dei predetti soggetti nei reati, che seppur a vario titolo, li vedono responsabili di associazione di tipo mafioso transnazionale ed armata, porto e detenzione illegale di armi, trasferimento fraudolento di valori, esercizio abusivo del credito, usura e favoreggiamento personale, commessi con l'aggravante del ricorso alle metodologie mafiose. Il 9 agosto successivo, a Reggio Calabria, sempre la Polizia di Stato ha dato esecuzione ad un'altra ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 28 soggetti (23 in carcere 5 ai domiciliari) ritenuti elementi di vertice, affiliati e prestanome delle cosche dei "Muià" e dei "Figliomeni" e della potente cosca "Commisso" di Siderno, responsabili a vario titolo, dei delitti di associazione mafiosa transnazionale ed armata, porto e detenzione illegale di armi, trasferimento fraudolenti di valori, esercizio abusivo del credito, usura e favoreggiamento personale aggravati dalle modalità mafiose. In particolare 14 misure cautelari in carcere sono state emesse nei confronti di

soggetti già interessati nell'ambito dell'operazione "Canadian 'Ndrangheta Connection". Inoltre, 8 dei soggetti destinatari della misura cautelare in carcere si trovavano in Canada ed uno in Lussemburgo, nei confronti del quale è stato spiccato un mandato di Arresto Europeo.

La capacità delle cosche calabresi di intercettare i flussi di denaro pubblico in comparti inediti, come quello dell'accoglienza dei migranti, confermano la elevata duttilità a rimodellarsi e mutuare collaudate metodologie corruttive e di inquinamento dell'economia legale in ogni ambito nel quale si presenti l'occasione di coniugare il proprio radicato insediamento con il contestuale intervento di finanziamenti, compresi i fondi strutturali.

La ramificazione, la sinergia con i maggiori gruppi criminali organizzati e le strutture altamente operative sono i fattori chiave nel reimpiego dei patrimoni illeciti e del riciclaggio che risulta essere il principale core business.

In particolare, l'organizzazione in parola rappresenta il principale broker del mercato mondiale degli stupefacenti. Questa posizione dominante le consente di accumulare ingenti capitali da reinvestire in altre attività remunerative lecite ed illecite.

E' stato documentato come la 'ndrangheta acquisisca il controllo delle società, utilizzando strumenti economico-finanziari evoluti, società fiduciarie o fondi di investimento.

Si registrano flussi di denaro verso diversi Paesi, specialmente nel campo della ristorazione, del commercio e del turismo. Tali risorse di provenienza illecita investite anche fuori dall'Italia hanno l'effetto di inquinare, corrompere e strozzare l'economia perché alterano i meccanismi della concorrenza e determinano l'estromissione dal mercato degli imprenditori onesti.

Tutto questo costituisce una evidente minaccia oltre che in ambito nazionale anche per l'economia degli Stati nei quali si manifestano la presenza e l'operatività dell'organizzazione criminale in esame.

L'espansione oltreconfine costituisce, pertanto, un aspetto di particolare insidiosità, tenendo conto che gli ingenti proventi illeciti che dai territori di proiezione ritornano alle cosche in Calabria, ne potenziano la capacità corruttiva e di inquinamento.

Specifici interventi di contrasto alla criminalità sono rinvenibili integralmente nel documento di cui sopra, al quale si rinvia per ulteriori approfondimenti.

Nel 2020 sono stati assegnati temporaneamente al Comune di Sorbolo Mezzani 5 immobili confiscati nell'ambito del progetto "Spazi per

ricominciare” promosso dall’Anbsc (Agenzia Nazionale per l’amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata) con l’obiettivo di sostenere le esigenze logistiche dei territori legate all'emergenza epidemiologica da Covid-19. Il progetto ha l'obiettivo di rendere fruibili gratuitamente e in tempi rapidi, attraverso assegnazioni temporanee e per finalità di tipo sociale, beni immobiliari ancora in attesa di destinazione definitiva.

È il caso, appunto, degli immobili consegnati oggi al comune parmense, che ha provveduto ad assegnarli attraverso un bando a cittadini in difficoltà a causa della crisi economica seguita all'emergenza Covid.

Sono 24 (22 immobili e 2 aziende) i beni confiscati già destinati in provincia di Parma, mentre altri 198 (188 immobili e 10 aziende) sono attualmente in gestione sul territorio da parte dell'Agenzia. Di questi, 146 si trovano a Sorbolo Mezzani, 10 dei quali in assegnazione temporanea al comune.

## 2.2. L’analisi del contesto interno

In data 7 ottobre 2018 si è svolto il referendum consultivo per l’approvazione del progetto di legge di "Istituzione di nuovo Comune mediante fusione dei Comuni di Mezzani e Sorbolo nella provincia di Parma" indetto con decreto del Presidente della Regione Emilia-Romagna n. 101 del 16 luglio 2018. Il decreto del Presidente della Giunta Regionale 26 ottobre 2018, N. 159, recante Risultati del referendum regionale consultivo svoltosi in data 7 ottobre 2018 per la fusione dei Comuni di Mezzani e Sorbolo, nella provincia di Parma, dà evidenza del risultato referendario e ne dispone la pubblicazione sul BURER. La Legge Regionale 5 dicembre 2018, n. 20, pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna n. 380 in pari data, recante “Istituzione del Comune di Sorbolo Mezzani mediante fusione dei Comuni di Sorbolo e Mezzani nella Provincia di Parma”, ha istituito, a far tempo dal 1° gennaio 2019, il Comune di Sorbolo Mezzani mediante fusione dei contigui Comuni di Sorbolo e di Mezzani. Ai sensi del comma 1 art. 3 della predetta legge regionale 18/2018 il Comune di Sorbolo Mezzani subentra nella titolarità delle posizioni e dei rapporti giuridici attivi e passivi che afferiscono ai preesistenti Comuni di Mezzani e Sorbolo, ai sensi dell’articolo 14, comma 2, lettera a), della legge regionale n. 24 del 1996, pertanto il nuovo Ente subentra ai precedenti comuni in seno all’Unione Bassa Est Parmense, subentrata all’Unione di Sorbolo e Mezzani a far tempo dal 01.01.2010.

Si richiamano le seguenti deliberazioni consiliari, approvate in funzione delle politiche di gestione associata perseguite, con cui sono state recepite le funzioni conferite all'Unione Bassa Est Parmense, esclusivamente dai Comuni di Sorbolo e Mezzani:

n. 25 del 11.07.2012, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto: "Funzioni trasferite all'Unione Bassa Est Parmense relative all'organizzazione unitaria del servizio di gestione del personale e della gestione in forma unificata dell'attività di notifica. Recepimento degli studi di fattibilità ed approvazione degli schemi di convenzione.";

n. 31 del 30.09.2014, esecutiva, avente ad oggetto: "Conferimento all'Unione Bassa Est Parmense della funzione di cui alla lettera b) dell'art. 14, comma 27, del d.l. 78/2010, convertito con modifiche in legge 30 luglio 2010, n. 122 e s.m.i.: organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale. Recepimento.";

n. 32 del 30.09.2014, esecutiva, avente ad oggetto: "Conferimento all'Unione Bassa Est Parmense della funzione di cui alla lettera c) dell'art. 14, comma 27, del d.l. 78/2010, convertito con modifiche in legge 30 luglio 2010, n. 122 e s.m.i.: catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente. Recepimento.";

n. 33 del 30.09.2014, esecutiva, avente ad oggetto: "Conferimento all'Unione Bassa Est Parmense della funzione di cui alla lettera f) dell'art. 14, comma 27, del d.l. 78/2010, convertito con modifiche in legge 30 luglio 2010, n. 122 e s.m.i.: organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi. Recepimento.";

n. 40 del 23.12.2014, esecutiva, avente ad oggetto: "Recepimento delle funzioni fondamentali di cui alla lettera a) del comma 27, dell'art. 14, del d.l. 78/2010 convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 30 luglio 2010, n. 122 e s.m.i.: servizi generali di amministrazione, gestione finanziaria, contabile e controllo.";

n. 41 del 23.12.2014, esecutiva, avente ad oggetto: "Recepimento delle funzioni fondamentali di cui alla lettera d) del comma 27, dell'art. 14, del d.l. 78/2010 convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 30 luglio 2010, n. 122 e s.m.i.: pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale.";

n. 42 del 23.12.2014, esecutiva, avente ad oggetto: "Recepimento delle funzioni fondamentali di cui alla lettera g) del comma 27, dell'art. 14, del d.l. 78/2010 convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1,

della legge 30 luglio 2010, n. 122 e s.m.i.: progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'art. 118, quarto comma, della Costituzione.”;

n. 43 del 23.12.2014, esecutiva, avente ad oggetto: “Recepimento delle funzioni fondamentali di cui alla lettera h) del comma 27, dell’art. 14, del d.l. 78/2010 convertito in legge, con modificazioni, dall’art. 1, comma 1, L. 30 luglio 2010, n. 122 e s.m.i.: edilizia scolastica, per la parte non attribuita alla competenza delle Province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici.”.

Il consiglio dell’Unione, nel corso dell’anno 2017, ha recepito, con delibera nr. 33 del 20.06.2017 il conferimento da parte dei Comuni di Sorbolo, Mezzani, Colorno e Torrile, della funzione relativa ai Servizi Informatici Associati; con delibera nr. 34 del 20.06.2017 ha recepito il conferimento, dai medesimi enti, delle funzioni relative alla Polizia Locale ed al Servizio di Notifica; con delibera nr.

36 del 20.06.2018 ha recepito il conferimento dai suddetti enti, della funzione relativa alla Protezione Civile; con delibera nr. 37 del 20.06.2017 ha recepito le funzioni attinenti lo Sportello Unico delle Attività Produttive; il conferimento delle predette funzioni è a tempo indeterminato, con decorrenza dal 1° luglio 2017.

Successivamente, con deliberazioni consiliari nn. 65 e 66 del 13.09.2017, il Consiglio dell’Unione ha recepito le funzioni conferite dai Comuni dianzi indicati relative, rispettivamente, all’organizzazione unitaria del servizio di gestione del personale ed alla Centrale Unica di

Committenza; il conferimento delle predette funzioni è a tempo indeterminato con decorrenza dal 15 settembre 2017.

Le convenzioni attestanti il conferimento alla forma associativa delle funzioni dianzi indicate, sono tutte pubblicate nella home page del sito istituzionale dell’Unione nel link rubricato: “Convenzioni gestioni associate”.

Con delibere assunte dai rispettivi Consigli Comunali, n. 40 del 29 novembre 2018 e n. 34 del 29 novembre 2018, recepite dalla delibera Consiglio Unione nr. 57 del 30.11.2018 i Comuni di Sorbolo e Mezzani hanno provveduto a revocare, con decorrenza 01.01.2019, a seguito del processo di fusione, il trasferimento all’Unione Bassa Est Parmense di tutte le funzioni conferite dai soli Comuni di Sorbolo e Mezzani e precisamente:

- organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- gestione e manutenzione verde pubblico;
- edilizia residenziale pubblica;
- gestione e manutenzione strade;
- gestione impianti sportivi e ricreativi;
- servizi necroscopici e cimiteriali;
- accoglienza informazione e promozione turistica;
- sviluppo economico (commercio),
- funzioni che pertanto rientrano nella competenza del neoistituito Comune di Sorbolo Mezzani con decorrenza 1° gennaio 2019.

La medesima deliberazione consiliare dispone il mantenimento in seno all'Unione delle seguenti funzioni, ad essa conferite da parte di tutti gli Enti aderenti (Comuni di Sorbolo Mezzani, Torrile e Colorno), alle quali il presente Piano si applica a partire dal 1° gennaio 2019:

- polizia locale e notificazione degli atti;
- sportello unico delle attività produttive;
- protezione civile, ai sensi dell'art. 14, comma 27, lett. e), della l. 122/2010 e dell'art. 7, comma 3, della legge regionale n. 21/2012 e s.m.;

- servizi informatici associati (s.i.a.);
- gestione del personale;
- gestione unitaria dei servizi demografici (approvvigionamento beni e servizi);
- gestione in forma associata delle acquisizioni di forniture, servizi e lavori mediante costituzione della centrale unica di committenza (CUC);
- funzioni c.d. “proprie” dell’Ente (“servizi finanziari”, “organi istituzionali”, “affari generali”).

Il 26 maggio 2019 i cittadini di Sorbolo Mezzani sono stati chiamati per la prima volta alle urne per le elezioni comunali 2019. È stato eletto il sindaco Nicola Cesari.

La Giunta comunale è composta da: CESARI NICOLA  
 FILIPPO LANCELOTTI  
 BORIANI SANDRA  
 COMELLI MARCO  
 FAVA GIANMARIA  
 VALENTI CRISTINA

Il Consiglio comunale è composto da:

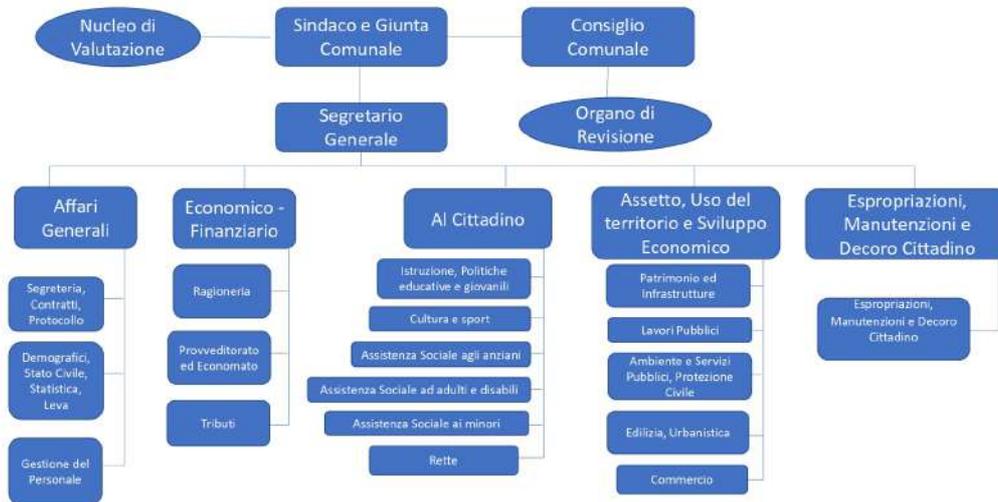
**Maggioranza:**

BORIANI SANDRA, VALENTI CRISTINA, FAVA GIANMARIA  
 COMELLI MARCO, LANCELOTTI FILIPPO, MARCHI CHRISTIAN,  
 ALLODI MATTEO, AVANZINI ANTONELLA, LANFREDI SOFIA,  
 PELLEGGRI GIOVANNI, BACCHINI MARGHERITA,

**Minoranza:**

ALBIERO JONATHAN GENNARI ROBERTA, SONCINI GIANNI  
 ZANICHELLI IRENE, ROLLI LEONARDO

## 2.2.1. La struttura organizzativa



## 2.3. La mappatura dei processi

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

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

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

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

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

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

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

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", il presente prevede l'area definita "Altri servizi".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT coordina un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili di Servizio (EQ).

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro può enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A).

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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del 2025 e segg.ti per addivenire alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

### 3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in identificazione, analisi e ponderazione.

#### 3.1. Identificazione del rischio

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

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

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

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

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT coordina un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro svolge l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del 2025 e segg.ti per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus

group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, applica principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il Catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi", Allegato A.

Il catalogo è riportato nella colonna F dell'Allegato A. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

### 3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio persegue due obiettivi:

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

a) I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

b) la stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sub-fasi di:

1. scelta dell'approccio valutativo;
2. definizione dei criteri di valutazione;
3. rilevazione di dati e informazioni;
4. misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

### 3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

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

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

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, "dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

### 3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

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

### 3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate:

da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati;

oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi,

salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L’ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

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

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

#### 3.2.4. misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un’analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni

rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa fase si stabiliscono:

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

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

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

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

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

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

#### 4. Il trattamento del rischio

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

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

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

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

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

#### 4.1. Individuazione delle misure

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

Il PNA suggerisce le misure seguenti: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

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

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

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

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

#### 4.2. Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. La programmazione rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- 1) fasi o modalità di attuazione della misura;
- 2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- 3) responsabilità connesse all'attuazione della misura;

4) indicatori di monitoraggio e valori attesi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

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

## 5. Misure generali: elementi essenziali

### 5.1. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

#### MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 06.12.2022.

Con Avviso del giorno 09.11.2022 l'ufficio preposto ha avviato il procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", per la definizione del Codice di comportamento dell'ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del nuovo Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 29.11.2022. In esito alla suddetta pubblicazione non sono pervenute osservazioni.

NTV con nota prot. n. 18694 del 05.12.2022 ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 06.12.2022 (deliberazione n. 201).

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio ed inoltrato a tutto il personale dipendente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

## 5.2. Conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

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

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

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

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

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

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

## MISURA GENERALE N. 2

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

Inoltre, con riferimento a Responsabili dei Servizi e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e sm

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

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti (come suggerito a pag. 50 del PNA 2019).

PROGRAMMAZIONE: misura con periodicità annuale.

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

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

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

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

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite dal vigente Regolamento generale sul funzionamento degli uffici e dei servizi.

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

MISURA GENERALE N. 3/a:

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

#### MISURA GENERALE N. 3/b:

i soggetti incaricati di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

#### 5.4. Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e sm, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con apposita sezione contenuta nel vigente regolamento di organizzazione.

#### MISURA GENERALE N. 4:

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

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

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e sm vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre

anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

#### MISURA GENERAL N. 5:

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

#### 5.6. La formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

#### MISURA GENERALE N. 6:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare

formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 15 dicembre di ciascun anno.

#### 5.7. La rotazione del personale

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei Responsabili dei servizi/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

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

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e sm, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

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

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Le segnalazioni possono essere inoltrate sulla pagina web dell'Amministrazione Comunale al seguente link:  
<https://www.comune.sorbolomezzani.pr.it/it/page/89343>

## 5.9. Altre misure generali

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

#### MISURA GENERALE N. 9:

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

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 213, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 36/2023).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attivata.*

### 5.9.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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

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

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

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

### 5.9.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA GENERALE N. 11:

l'amministrazione valuterà se dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

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

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

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

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

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

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

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

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 12:

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle

condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 48 del 30/8/1999, modificata con successivi atti C.C. n. 27 del 27.04.2001 e n. 18 del 30.04.2013.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### 5.9.5. Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 13:

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente; la funzione relativa al reclutamento del personale è demandata all'Unione bassa est parmense cui questo Ente aderisce.

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### 5.9.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

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

MISURA GENERALE N. 14:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### 5.9.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che: adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001; provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

### 6. La trasparenza

#### 6.1. La trasparenza e l’accesso civico

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

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l’accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all’attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

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

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

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

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

## 6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L’Autorità suggerisce l’adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso generalizzato.

L’Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

In attuazione di tali indirizzi dell’ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro.

### MISURA GENERALE N. 15:

consentire a chiunque e rapidamente l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente” sono pubblicati:

le modalità per l’esercizio dell’accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

### 6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

Le schede allegate denominate "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata dalla delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.

(\*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

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

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 5 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili dell'aggiornamento e trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei servizi/uffici indicati nella colonna G.

I responsabili della pubblicazione dei dati sono individuati nei Responsabili dei servizi/uffici indicati nella colonna H.

#### 6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei servizi/uffici indicati nella colonna G.

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.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

#### 6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

#### 7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro-fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due “sotto-fasi”: 1- il monitoraggio dell’attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l’attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

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

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

L’ufficio di Segreteria che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza almeno annuale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell’esercizio.

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

L’ufficio può ulteriormente dettagliare l’attività di monitoraggio redigendo un “piano di monitoraggio annuale”, il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

I dirigenti, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all’ufficio Segreteria nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

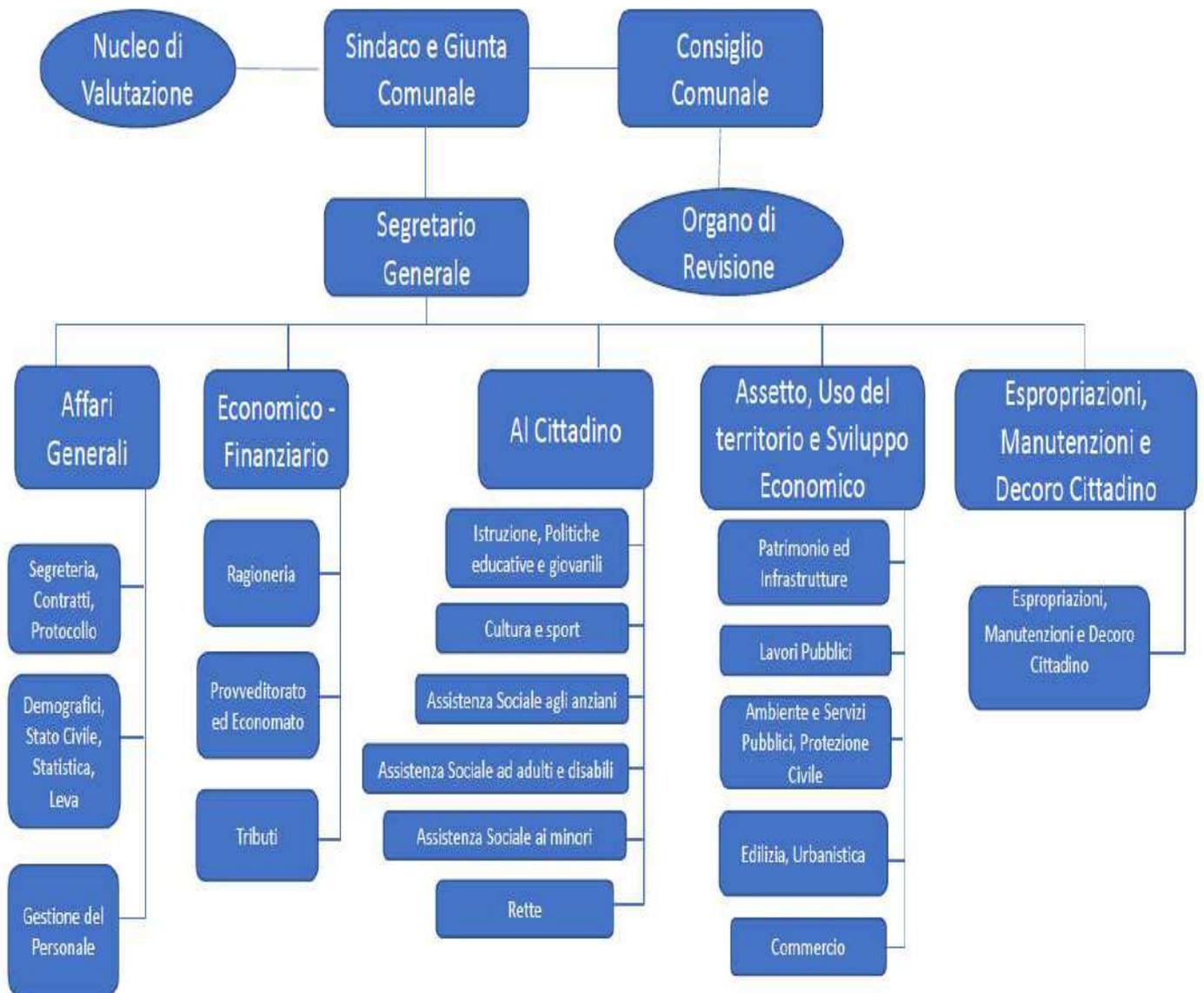
## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.



## LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

| Unità organizzative di 1° livello |  | Unità organizzative di 2° livello |   |
|-----------------------------------|--|-----------------------------------|---|
| Cod.                              | Servizi  | Cod.                              | Uffici  |
| 1                                 | Affari Generali                                  | 1.1                               | Segreteria, Contratti, protocollo               |
|                                   |  | 1.2                               | Demografici, Stato civile, statistica, leva     |
|                                   |  | 1.3                               | Gestione del personale                          |
| 2                                 | Economico-Finanziario                            | 2.1                               | Ragioneria                                      |
|                                   |  | 2.2                               | Provveditorato ed economato                     |
|                                   |  | 2.3                               | Tributi   |
| 3                                 | Al Cittadino                                     | 3.1                               | Istruzione, politiche educative e giovanili.    |
|                                   |  | 3.2                               | Cultura e sport                                 |
|                                   |  | 3.3                               | Assistenza sociale agli anziani                 |
|                                   |  | 3.4                               | Assistenza sociale ad adulti e disabili         |
|                                   |  | 3.5                               | Assistenza sociale ai minori                    |
|                                   |  | 3.6                               | Rette   |
| 4                                 | Assetto, uso del territorio e sviluppo economico | 4.1                               | Patrimonio ed infrastrutture                    |
|                                   |  | 4.2                               | Lavori pubblici                                 |
|                                   |  | 4.3                               | Ambiente e servizi pubblici, protezione civile  |
|                                   |  | 4.4                               | Edilizia, urbanistica                           |
|                                   |  | 4.5                               | Commercio                                       |
| 5                                 | Espropriazioni, Manutenzioni e Decoro cittadino  | 5.1                               | Espropriazioni, Manutenzioni e Decoro cittadino |

**AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE**

| <b>Servizi</b>  | <b>Responsabile del Servizio</b> | <b>Numero dipendenti addetti</b> |
|---|----------------------------------|----------------------------------|
| <b>Affari Generali</b>                                  | 1                                | 11                               |
| <b>Economico-Finanziario</b>                            | 1                                | 4                                |
| <b>Al Cittadino</b>                                     | 1                                | 9                                |
| <b>Assetto, uso del territorio e sviluppo economico</b> | 1                                | 17                               |
| <b>Espropriazioni, Manutenzioni e Decoro cittadino</b>  | 1                                | 1                                |

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### **Premessa**

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

# **P.O.L.A. – PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2025/2027 DEL COMUNE DI SORBOLO MEZZANI**

## **PARTE 1 – LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

1. Ambito di applicazione
2. Quadro normativo di riferimento
3. La baseline (situazione attuale)

## **PARTE 2 - MODALITA' ATTUATIVE, SOGGETTI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

1. Misure organizzative e finalità
2. Lavoro agile: definizione
3. Accesso al lavoro agile
4. Destinatari e criteri di priorità
5. Accordo individuale di lavoro agile
6. Tempi del lavoro agile e diritto alla disconnessione
7. Strumenti di lavoro e controllo
8. Trattamento giuridico-economico
9. Obblighi di custodia e riservatezza
10. Lavoro agile e performance
11. Interruzione del progetto

## **PARTE 3 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

1. Formazione
2. Sviluppo del lavoro agile

### **Allegati**

**ALLEGATO 1 Accordo individuale (comprendente informativa sicurezza e privacy)**

**ALLEGATO 2 Obiettivi e attività assegnati**

# PARTE 1

## LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

### 1. - Ambito di applicazione

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) disciplina lo svolgimento del lavoro agile per i dipendenti del Comune di Sorbolo Mezzani, alle condizioni e con le modalità di seguito indicate.

### 2. - Quadro normativo di riferimento

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda l'introduzione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA).

Il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche).

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, "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" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Nella fase di emergenza sanitaria dell'anno 2020, il lavoro a distanza si impone come una delle misure più efficaci per garantire la continuità ed efficacia dell'azione amministrativa e tutelare al contempo la salute e la sicurezza dei dipendenti. A tale scopo viene superato il regime sperimentale per il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015) e il lavoro agile è assunto come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni, ad esclusione delle attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. n. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art. 87 co. 1 e 2 del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).

Le amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 19.5.2020, convertito con modificazioni dalla legge n.77 del 2020, entro il 31 Gennaio di ciascun anno (a partire dal 2021), redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).

Il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

E' in ogni caso garantito il rispetto della normativa vigente e dei Contratti Collettivi di Lavoro.

### **3. - La baseline**

Il Comune di Sorbolo Mezzani si è dotato di un proprio Piano Organizzativo del Lavoro Agile relativo al triennio 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 215 del 12.12.2023.

## **PARTE 2**

### **MODALITA' ATTUATIVE**

### **SOGGETTI E STRUMENTI**

#### **1. Misure organizzative e finalità**

Con il lavoro agile si intendono perseguire i seguenti obiettivi:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al miglioramento dei servizi offerti;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- incidere sul benessere organizzativo dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso una maggiore flessibilità spaziale e temporale dell'attività svolta;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

#### **2. Lavoro Agile: definizione**

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle Amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione 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.

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui

dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'Amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

### **3. Accesso al lavoro agile**

Al fine di valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà nel Comune di Sorbolo Mezzani, il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa facoltativa.

L'adesione al lavoro agile ha pertanto natura consensuale e volontaria e si applica quanto stabilito nel Titolo VI "Lavoro a distanza" del CCNL Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16 novembre 2022, artt. 63 e seguenti.

Conformemente a quanto stabilito all'art. 64 del vigente CCNL, l'adesione al lavoro agile è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, con le precisazioni che seguono. Ai sensi dell'art. 64 del CCNL Comparto Funzioni Locali, sono esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

In ogni caso, è garantito l'accesso al lavoro agile ad almeno il 15% dei dipendenti dell'Ente.

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile in base ai seguenti principi:

- a. è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c. è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- d. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

Potranno essere espletate in modalità agile, di norma, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito elencate a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

- a. predisposizione pareri e pratiche;
- b. partecipazione a riunioni in videoconferenza;
- c. attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi;
- d. attività di redazione e di preparazione dei dossier e relazioni;
- e. attività di protocollazione e registrazione documenti informatici;
- f. attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
- g. gestione di attività su portali Web esterni all'ente;
- h. espletamento di attività istruttoria o di controllo relativa a procedimenti amministrativi;
- i. partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento online.

Sono di norma escluse le attività che richiedono la presenza fisica negli uffici o in altri luoghi di lavoro, anche esterni all'ufficio (per es. cantieri ecc...), l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili o attività di front office che non è possibile svolgere a distanza (per es. con videoconferenze, telefonate ecc...).

Anche per i lavoratori che svolgono le suddette attività è fatta salva la possibilità di individuare giornate da dedicare ad attività compatibili con il lavoro agile (lavoro di back office, istruttorie amministrative, redazione atti o documenti ecc...).

I Responsabili, ciascuno per il Servizio diretto, sulla base dei principi e delle esemplificazioni esposte nel capoverso precedente, organizzeranno le attività di ufficio in modo da garantire una diffusa accessibilità al lavoro agile, individuando contestualmente le attività non compatibili.

#### **4. Destinatari e criteri di priorità**

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti, a tempo indeterminato o determinato, anche in regime di part-time, compresi il Segretario Generale ed i Responsabili di Servizio incaricati di Elevata Qualificazione, in servizio presso l'Ente, purchè compatibile con la tipologia di attività svolta.

L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa, compete ai Responsabili di Servizio; nel caso dei Responsabili, deve essere acquisito il previo assenso da parte del Segretario Generale. Per quest'ultimo, l'assenso dovrà pervenire da parte del Sindaco.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, ossia tali da non garantire, anche solo potenzialmente, la corretta e continuativa prestazione del servizio, viene data priorità alle seguenti categorie:

- 1) alle lavoratrici e ai lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di parentale;
- 2) ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 3) ai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- 4) alle lavoratrici in stato di gravidanza.

Il Responsabile, soddisfatte le richieste riconducibili alle casistiche di cui sopra, qualora ritenga che il numero di domande giunte dai dipendenti del proprio Servizio non comporti disfunzioni organizzative/inefficienze, autorizza il lavoro agile, tenendo in considerazione i seguenti fattori:

- 1) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi;
- 2) presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni;
- 3) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 4) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

## **5. Accordo individuale di lavoro agile**

L'accordo individuale di lavoro agile costituisce integrazione al contratto individuale di lavoro ed è stipulato per iscritto. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

L'accordo deve contenere gli elementi essenziali elencati all'art. 65 del CCNL Comparto Funzioni Locali.

## 6. Tempi del lavoro agile e diritto alla disconnessione

In ottemperanza alla legislazione vigente ed al fine di garantire un adeguato bilanciamento tra i diversi servizi/uffici e gli obiettivi professionali con le esigenze personali, **si è individuato un "range" pari ad una giornata lavorativa a settimana da dedicare al lavoro agile.**

L'Ente e i Responsabili di Servizio si impegneranno a promuovere e ad agevolare, compatibilmente alle mansioni assegnate, il ricorso alla modalità agile per almeno 1 giorno alla settimana, garantendo in questo modo una equa opportunità di accesso alle modalità di lavoro agile a tutto il personale richiedente.

Ai soli fini dell'elaborazione delle presenze da inserire in busta paga sarà richiesto l'inserimento a gestionale del corretto giustificativo (timbratura) per le giornate in lavoro agile.

La prestazione lavorativa in modalità agile si svolge con il seguente orario di lavoro: per il personale con rilevazione di presenza, l'orario ordinario di lavoro previsto dal rispettivo contratto di lavoro potrà essere articolato, di concerto con il proprio responsabile, all'interno della fascia 7.30 – 20.00; l'articolazione dovrà comunque tenere conto della una pausa intermedia prevista dalla legge o/o dal CCNL.

Il lavoratore e la lavoratrice dovranno prevedere nell'ambito del periodo di svolgimento del lavoro, per agevolare la comunicazione e l'interazione con il proprio e i diversi Servizi dell'Ente, una fascia oraria di reperibilità giornaliera dalle 9:30 alle 12:00. L'assenza durante la fascia di reperibilità dovrà essere giustificata.

Eventuali variazioni di orario non daranno origine ad alcun trattamento retribuito o normativo aggiuntivo rispetto all'ordinario (es. straordinario). Inoltre, la prestazione agile non darà diritto ad alcuna indennità collegata al luogo di esecuzione dell'attività lavorativa ed alle particolari condizioni di lavoro legate alla presenza (es. indennità di trasferta, indennità particolari condizioni di lavoro, buono pasto, ecc.). E' fatta salva l'applicazione di diversa disciplina eventualmente introdotta da successive normative o dal CCNL.

In ogni caso, è garantito il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018, durante il quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici o qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di

ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

In caso di necessità e/o emergenze, per le quali è ritenuta necessaria la presenza fisica, il responsabile potrà convocare il lavoratore presso la sede di riferimento annullando la giornata in modalità di lavoro agile con un preavviso di almeno 48 ore, riducibili a 24 ore e comunque entro la giornata precedente per emergenze o necessità indifferibili.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, ferma restando la fascia di inoperabilità dalle 20.00 alle 7.30 sopra definita e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi dalla fascia di contattabilità e comunque oltre il periodo di svolgimento del lavoro, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Dirigente/Responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

## **7. Strumenti di lavoro e controllo**

Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore di norma svolge l'attività con strumentazione informatica dell'Ente, nei limiti delle disponibilità dello stesso. Nel caso in cui venga utilizzata strumentazione propria, deve essere garantito l'accesso agli applicativi normalmente in uso, sulla base delle indicazioni fornite dai sistemi informativi, ed il rispetto delle policy di ente in materia di sicurezza informativa e privacy.

Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo.

Il dipendente, in fase di istanza, compila l'apposita scheda tecnica indicante le caratteristiche e le dotazioni minime necessarie, quali rete internet, pc, telefono, affinché possa essere resa una prestazione di lavoro in modalità agile.

Ogni lavoratore agile sarà soggetto a monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di riferimento, mediante la stesura di una relazione/report periodici sull'andamento della propria attività a distanza che evidenzii il raggiungimento o meno degli obiettivi assegnati.

Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

## **8. Trattamento giuridico economico**

L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile sia pienamente riconosciuta la professionalità e la medesima modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.

L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi commi 4 e 5.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. A tal fine la prestazione lavorativa è rilevata tramite il sistema di rilevazione automatizzato.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, ad eccezione dei permessi per allattamento e permessi per L.104/92 "a ore", fruibili anche in lavoro agile senza nessuna differenza dalla fruibilità rispetto al lavoro in sede.

Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si ha diritto alla erogazione del buono pasto.

Dall'attuazione di quanto previsto per lavoro agile, non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Ente valuterà la progressiva adozione di soluzioni tecnologiche e/o software che permettano di svolgere l'attività lavorativa sia dall'abituale sede di lavoro, che in modalità lavoro agile.

In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Personale (comunicando il numero di protocollo del certificato medico digitale) e al Responsabile gerarchico sulla base delle consuete modalità in uso nell'Ente. In tal modo, l'Ente bloccherà qualsiasi forma di interazione lavorativa.

Nel caso di infortunio durante la prestazione lavorativa eseguita in modalità smart working, il lavoratore dovrà fornire tempestiva ed adeguata informazione all'Ente, al fine di espletare correttamente le pratiche di denuncia all'ente preposto.

## **9. Obblighi di custodia e riservatezza**

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente.

Al lavoratore è consegnata al momento della l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi della normativa vigente.

Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

## **10. Lavoro agile e performance**

In attuazione ai criteri generali di cui al vigente POLA, l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa e individuale, al pari di quella prestata in modalità ordinaria.

## **11. Interruzione del progetto**

L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, possono, con un preavviso non inferiore a quindici giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, chiedere di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'Accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo indeterminato o determinato.

## **PARTE 3**

### **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

#### **1. Formazione**

Al fine di garantire l'attuazione del percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, potranno essere programmate iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

L'Ente garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

#### **2. Sviluppo del lavoro agile**

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione del Comune di Sorbolo Mezzani, che, attraverso il POLA, fotografa una baseline e definisce progressivamente gli step di sviluppo e i contributi alla performance organizzativa.

Nella definizione degli obiettivi e degli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, si procederà a continuo aggiornamento e attuazione del presente Piano, in coerenza con le sezioni del Piano della Performance e del Piano Integrato Attività e Organizzazione dell'Ente.

## **ACCORDO INDIVIDUALE - SMART WORKING**

**(artt. da 18 a 23 - legge n. 81 del 22 Maggio 2017)**

### **PREMESSO CHE**

Tra XXXXX e il/la sig./ra\_è in corso lo svolgimento di un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato full time/part time decorrente dal\_e che le mansioni a lei affidate sono di presso la sede di XXXXX

Con il presente accordo le parti convengono fino al (*data da definire*) di affiancare – in via sperimentale – alla tradizionale attività svolta presso la sede fisica aziendale di riferimento un’ulteriore modalità di svolgimento della prestazione lavorativa attraverso un “contratto/accordo di smart working” ai sensi degli artt. 18 - 24 della legge 81/2017 e successive modifiche ed integrazioni, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni normative di recente emanazione, quali il DPCM 23 settembre 2021 e il D.M. del 8 ottobre 2021, e dalla Contrattazione Collettiva applicata.

Il presente Accordo definisce “smart working” l’esecuzione delle normali attività lavorative al di fuori delle sedi fisiche aziendali coadiuvati da mezzi di telecomunicazione predefiniti caratterizzato rispetto all’attività presso la sede dell’Ente da maggiore flessibilità di spazi e tempi di lavoro e da una *responsabilizzazione del singolo al raggiungimento degli obiettivi* del servizio/ufficio.

### **MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ IN SMART WORKING**

A decorrere dal\_e fino al\_, le modalità di svolgimento delle attività in smart working saranno sottoposte alle seguenti condizioni:

a) il luogo di lavoro, fermo restando l’assegnazione alla sede di appartenenza, sarà definito liberamente dal lavoratore purché consenta a quest’ultimo lo svolgimento della propria attività lavorativa nel rispetto dei criteri di riservatezza e sicurezza sui luoghi di lavoro anche secondo l’art. 2087 c.c.;

b) le giornate di svolgimento dello smart working sono state concordate, di norma e salvo particolari e diverse esigenze di servizio, nel n. di\_a settimana e si terranno il\_. Negli altri giorni le attività lavorative saranno svolte presso la sede di lavoro del lavoratore;

c) la sede prevalente in cui si svolgerà l’attività di smart working è presso\_\_(indirizzo) per il periodo dal al\_;

d) sono previste sedi secondarie nel periodo dal\_al\_presso\_\_\_\_\_;

e) eventuali altri sedi secondarie al momento non previste andranno comunicate;

f) lo smart working farà sempre riferimento alla prestazione di un'intera giornata lavorativa. Il numero delle giornate potrà variare in funzione delle necessità organizzative e di presidio dell'ufficio di appartenenza;

g) in caso di necessità comprovate, quali riunioni e attività per le quali è ritenuta necessaria la presenza fisica, il responsabile potrà convocare il lavoratore presso la sede di riferimento annullando la giornata in modalità agile con un preavviso di almeno 48 ore riducibile a 24 ore e comunque entro la giornata precedente per emergenze o necessità indifferibili;

h) per il corretto svolgimento della mansione il lavoratore dovrà essere dotato di una propria connessione internet;

i) ai soli fini dell'elaborazione delle presenze da inserire in busta paga sarà richiesto l'inserimento a gestionale del corretto giustificativo per le giornate in smart working.

L'orario individuale di lavoro potrà essere articolato, di concerto con il proprio responsabile, all'interno della fascia oraria 7:30 – 20.00; l'articolazione dovrà tenere conto di una fascia di reperibilità giornaliera dalle 9:30 alle 12:00.

Al di fuori dell'orario di lavoro il dipendente – ivi comprese le pause previste dalla legge e/o dai contratti applicati – è tenuto a disconnettersi da tutti gli strumenti informatici a sua disposizione ed in particolare dalla VPN aziendale.

La disconnessione dovrà avvenire secondo i dettami delle policy attualmente applicate in azienda.

Al fine di garantire il pieno diritto alla disconnessione sono da evitare – salvo necessità urgenti e non procrastinabili – contatti al di fuori della fascia oraria 7:30 – 20.00. I momenti di allineamento/confronto, anche quotidiani, salvo urgenze non procrastinabili, andranno preferibilmente pianificati in anticipo.

Eventuali variazioni di orario non daranno origine ad alcun trattamento retributivo o normativo aggiuntivo rispetto all'ordinario (es. straordinario). Inoltre, la prestazione agile non darà diritto ad alcuna indennità collegata al luogo di esecuzione dell'attività lavorativa ed alle particolari condizioni lavorative legate alla presenza (a titolo meramente esemplificativo: indennità di trasferta, indennità particolari condizioni di lavoro, buono pasto, ecc.). E' fatta salva l'applicazione di diversa disciplina eventualmente introdotta da successivi CCNL o disciplinata da disposizioni normative nazionali.

Gli strumenti che l'Ente metterà a disposizione del personale sono dettagliati all'allegato tecnico "Strumenti Lavoro Agile".

Qualora gli strumenti necessari all'espletamento della prestazione in modalità agile dovessero presentare malfunzionamenti tali da impedirne la prosecuzione, i dipendenti dovranno darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile ed adoperarsi con i consueti canali comunicativi all'apertura di un ticket per l'assistenza informatica.

Nei casi citati il responsabile valuterà l'eventuale rientro in azienda ovvero, nell'impossibilità e/o inopportunità di tale opzione, sarà concordato con il dipendente come imputare l'eventuale non prestazione dell'attività lavorativa (ad esempio: ferie, permessi R.C., ecc.).

## **RIFERIMENTI NORMATIVI E CONTRATTUALI**

La prestazione lavorativa in modalità agile è disciplinata, per quanto ivi non previsto, dalla normativa contrattuale e legale di riferimento e dal PIAO (sezione sul lavoro agile);

Dal momento che ai sensi del presente documento la modalità agile si concreta in una mera variazione del luogo di esecuzione dell'attività lavorativa, l'accesso al lavoro agile non comporta alcun tipo di variazione degli istituti contrattuali in essere (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: qualifica, mansione, livello, retribuzione ordinaria), ne consegue altresì che i dipendenti ammessi a questa forma organizzativa restano ugualmente assoggettati al potere direttivo, di controllo e disciplinare esercitato dall'Ente.

## **PREVENZIONE E SICUREZZA**

L'Ente si è impegnata a fornire ai Lavoratori adeguata informazione e formazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.

Tale adempimento è soddisfatto dalla consegna dell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, prevista dall'art. 22, comma 1, L. n.81/2017.

Il lavoratore si dovrà impegnare a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in Lavoro Agile, sotto i seguenti aspetti:

### **1) Abilità dei locali:**

- a) Divieto d'uso di locali interrati;
- b) Divieto d'uso di sottotetti/ammezzati che non hanno i requisiti di abitabilità.

### **2) Conformità dell'impianto elettrico**

### **3) Conformità dell'impianto termico**

**4) Disponibilità di un locale che abbia uno spazio di circa 10 mq**, che sia mantenuto in condizioni di igiene adeguata e che abbia un idoneo ricambio d'aria (finestre apribili, ventilazione forzata, ecc.);

**5) Temperatura dei locali adeguata alle esigenze dell'organismo umano;**

**6) Luminosità naturale e/o artificiale adeguata, evitando riflessi sullo schermo;**

**7) Disponibilità di un piano di lavoro** con dimensioni sufficienti ad accogliere un laptop e l'eventuale documentazione cartacea e di una seduta che consenta di ottenere una postura corretta.

In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Personale (comunicando il numero di protocollo del certificato medico digitale) e al proprio Responsabile, sulla base delle consuete modalità in uso nell'Ente. In tal modo, l'Ente bloccherà qualsiasi forma di interazione lavorativa.

Nel caso di infortunio durante la prestazione lavorativa eseguita in modalità smart working, il lavoratore dovrà fornire tempestiva ed adeguata informazione all'Ente al fine di espletare correttamente le pratiche di denuncia all'ente preposto.

## **RISERVATEZZA DEI DATI AZIENDALI E PRIVACY**

Il Lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in Suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e che conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione di smart working, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Qualora il lavoratore non stia utilizzando gli strumenti informatici a sua disposizione è tenuto, al fine di evitare accessi abusivi da parte di terzi, ad utilizzare la procedura di blocco come dettagliata dalla regolamentazione aziendale attualmente in vigore;
- Evitare conversazioni telefoniche e/o colloqui ad alta voce in presenza di terzi;
- Evitare di stampare documenti contenenti dati e/o informazioni relativi alle attività aziendali; qualora la stampa sia assolutamente necessaria, non lasciare mai incustoditi i documenti e, nel caso sia necessario cestinarli, renderne illeggibili i contenuti;
- Qualora sia necessario prelevare documenti dagli archivi aziendali, è fatto divieto di lasciare gli stessi incustoditi ed obbligo di riportarli appena concluse le operazioni per cui si è reso necessario asportarli dagli archivi.

## **POTERE DISCIPLINARE E DI CONTROLLO**

In relazione alla particolarità dello smart working nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970 n.300, nonché dalla disciplina in materia di Privacy saranno ritenute sanzionabili tutte le condotte che integrano una lesione degli obblighi legali e contrattuali nei confronti del datore di lavoro, ed in particolare, in relazione alla potenziale socialità che comporta l'espletare le proprie attività lavorative in un contesto diverso dalla sede aziendale, saranno sanzionabili le condotte che integrano la violazione delle policy e dei regolamenti aziendali in tema di:

- utilizzo di strumenti informatici e di telecomunicazione aziendali,
- rispetto delle cautele di sicurezza;
- rispetto della riservatezza e privacy, come dettagliato anche nel presente accordo.

Sarà inoltre soggetto a contestazione, il dipendente che non risulti contattabile – in modo prolungato e non giustificabile dal suo Responsabile e da tutti coloro che normalmente si relazionano con lo stesso in azienda, dal momento che il dipendente deve garantire un impegno professionale di pari livello rispetto alla prestazione lavorativa svolta nella normale sede aziendale.

Infine, sarà ritenuto sanzionabile il dipendente che non rispetti le condizioni del presente accordo per l'accesso alle giornate in modalità agile e/o non rientri in ufficio nei casi previsti. In tal caso, l'assenza sarà considerata ingiustificata con perdita automatica del trattamento economico, ferma restando la valutazione del comportamento.

## **RECESSO**

È facoltà dell'Ente in caso di necessità organizzative sospendere e/o bloccare lo svolgimento delle attività lavorative e prestazioni in modalità agile di singoli lavoratori e/o uffici.

In aggiunta, visto il carattere sperimentale di questa nuova modalità lavorativa, entrambe le parti hanno facoltà, in presenza di motivazioni oggettive, di recedere dal presente accordo individuale, tramite comunicazione scritta, con un preavviso di 15 giorni tramite comunicazione scritta da inviare all'Ufficio del Personale e/o al proprio Responsabile gerarchico.

**In allegato:**

**- Allegato obiettivi (obbligatorio)**

**Luogo e data,**

**Il lavoratore**

---

**Il Responsabile del Servizio**

---

## **ALLEGATO 1 ALL'ACCORDO INDIVIDUALE DI SMART WORKING**

### **DIPENDENTE**

### **OBIETTIVI E ATTIVITA' ASSEGNATI**

Nell'ambito di un più ampio progetto organizzativo relativo alla Struttura / Ufficio cui il/la dipendente afferisce, gli obiettivi sono assegnati, possibilmente in coerenza con il Piano della Performance (PEG/PDO) in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto, per il periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile e comunque non oltre il \_\_\_\_\_

In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi di cui all'elenco, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

### **DENOMINAZIONE OBIETTIVO/I:**

1. \_

2.

3.

### **SINTETICA DESCRIZIONE OBIETTIVO/I, ATTIVITÀ E FASI DI REALIZZAZIONE:**

1. \_

2.

3. \_

**MODALITÀ E STRUMENTI DI MONITORAGGIO / INDICATORI DI RISULTATO:**

1.

2.

3.

**Il dipendente**

---

**Il Responsabile del Servizio/Datore di lavoro**

---

### 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2025-2027

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

##### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

| Area              | Posti coperti alla data del 31.12.2024 |          | Posti da coprire per effetto del presente piano |          |
|-------------------|--|----------|---|----------|
|                   | FT                                     | PT       | FT  | PT       |
| Funzionario       | 16                                     | 5        | 1   | -        |
| Istruttore        | 18                                     |          | -   | -        |
| Operatore Esperto | 4                                      | 1        | -   | -        |
| <b>TOTALE</b>     | <b>38</b>                              | <b>6</b> | <b>1</b>  | <b>-</b> |

#### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

| Area              | Analisi dei profili professionali in servizio    |
|-------------------|--|
| Funzionari ed EQ  | Funzionario Amministrativo – Tecnico - Contabile |
| Istruttori        | Istruttore Amministrativo – Tecnico - Contabile  |
| Operatore Esperto | Operario – Collaboratore amministrativo          |

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

#### *Rilevazione fabbisogni ed Interventi programmati*

2025

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <i>Profilo professionale</i>      | Funzionario Tecnico   |
| <i>Area</i>                       | Funzionari ed EQ  |
| <i>N. posti</i>                   | 1   |
| <i>Rapporto di lavoro</i>         | tempo indeterminato   |
| <i>Orario di lavoro</i>           | tempo pieno   |
| Settore di assegnazione           | Servizio Assetto ed Uso del territorio e sviluppo economico   |
| <i>Modalità copertura</i>         | Mobilità esterna/ Interpello a seguito di Convenzione con la Provincia di Parma per l'utilizzo di graduatorie di candidati idonei / Concorso pubblico/ Scorrimento di graduatoria |
| <i>Decorrenza presunta</i>        | 01/04/2025  |
| <i>Valore economico tabellare</i> | € 25.272,39   |
| <i>Costo complessivo annuo</i>    | € 35.147,73   |

**2026**

Non sono previste assunzioni.

**2027**

Non sono previste assunzioni.

| <b>Stima del trend delle cessazioni</b> |  |   |
|---|--|---|
| <b>2025</b>                             |  | / |
| <b>2026</b>                             |  | / |
| <b>2027</b>                             |  | / |

| <b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:</b>  |
|--|
| <b>a) a seguito della digitalizzazione dei processi:</b>   |
| <b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</b>  |
| <b>c) a seguito internalizzazioni di attività:</b>   |
| <b>d) a seguito di pensionamento:</b>  |
| <b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b>   |
| <b>f) a causa di altri fattori interni</b> , si prevede<br>- l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di un Funzionario Tecnico, ascritto all' Area dei Funzionari ed EQ, presso il Servizio Assetto ed Uso del territorio e sviluppo economico, a seguito delle dimissioni intercorse nell'anno 2024 di un dipendente con medesimo profilo professionale, con diritto alla conservazione del posto ai sensi dell'art. 25, comma 10, del CCNL 2019-2021; |
| <b>g) a causa di altri fattori esterni:</b>  |

| <b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:</b> |
|---|
| <b>Non sono previste assunzioni.</b>                  |

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027:**

**Non sono previste assunzioni.**

**3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse****Premessa**

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

**Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree**

- Per gli anni 2025-2026-2027 non sono attualmente previste modifiche della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree

**Modifica del personale in termini di livello / inquadramento**

- Per gli anni 2025-2026-2027 non sono attualmente previste modifiche del personale in termini di livello/ inquadramento

**Capacità assunzionale calcolata sulla base de vigenti vincoli di spesa**Le facoltà assunzionali: l'evoluzione del quadro normativo

Le facoltà assunzionali dei Comuni sono sostanzialmente riconducibili a due parametri normativi:

1. il Decreto Ministeriale 17/03/2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni” che fissa il parametro del cosiddetto “valore soglia”;
2. la Legge 27 dicembre 2006, n. 296 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2007)” che all'art. 1, commi 557/557-bis/557-ter/557 quater fissa il parametro della cosiddetta “spesa netta”.

Il valore soglia

Il quadro di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2 del D.L.30 aprile 2019 n. 34 “Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi”, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” (pubblicato nella GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale 13/05/2020 “Circolare sul decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, attuativa dell'art. 33 c.2, del decreto legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni”

(pubblicata nella GU n. 226 del 11/09/2020) – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over) ma basate sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Il Comune di Sorbolo Mezzani, in sede di avvio della nuova disciplina, è risultato “virtuoso” in quanto si collocava al di sotto del valore soglia corrispondente alla fascia demografica di riferimento, pari a 27%. Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire per ciascuno degli anni di riferimento la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare in ciascun anno il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente. Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

A decorrere dall'annualità 2025, cessa di avere efficacia l'art. 5 del DM 17 marzo 2020 “Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio” ai sensi del quale in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024 era disposto, oltre al rispetto del valore soglia di riferimento della classe demografica, anche il rispetto di una percentuale massima incrementale della spesa per ciascuna annualità e pertanto il ricalcolo aggiornato avrà nel 2025 come unico parametro di riferimento da rispettare la percentuale massima della soglia della fascia demografica ovvero il 27%.

CONSIDERATO che il rapporto tra le entrate correnti e le spese di personale, come specificato nella citata normativa, risulta quello descritto nella seguente tabella:

| <b>ENTRATE<br/>CORRENTI</b>                      | <b>2021</b>          | <b>2022</b>          | <b>2023</b>          |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|
| TITOLO 1   | 7.603.543,90         | 7.773.740,77         | 5.919.056,67         |
| TITOLO 2   | 2.931.902,21         | 2.943.614,21         | 3.327.396,25         |
| TITOLO 3   | 4.748.850,65         | 5.691.746,10         | 3.849.187,18         |
| <b>Totale entrate<br/>correnti</b>               | <b>15.284.296,76</b> | <b>16.409.101,08</b> | <b>13.095.640,10</b> |
| Media triennio                                   | 14.929.679,31        |                      |                      |
| FCDE assestato<br>ultimo bilancio                | -276.000,00          |                      |                      |
| <b>Media netta entrate<br/>correnti triennio</b> | <b>14.653.679,31</b> |                      |                      |
| <b>Rapporto Spese di<br/>Personale</b>           |                      |                      |                      |

|  |               |
|--|---------------|
| Media Entrate                            | 14.653.679,31 |
| Spesa personale<br>2023 COD 101 e<br>103 | 1.728.076,79  |
| <b>Rapporto %</b>                        | <b>11,79</b>  |

Com'è agevole notare, il rapporto con la media delle entrate correnti è largamente inferiore al valore soglia individuato dall'art. 4 del DPCM 17/03/2020 per i Comuni della classe demografica da 10.000 – 59.999 abitanti.

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;

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;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente sottosezione, 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 e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

|   |
|---|
| <b>SPESA DI PERSONALE ANNO 2023</b> euro 1.728.076,79 + <b>SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M.</b> euro 2.228.416,62 = <b>LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE</b> euro 3.956.493,41 $\geq$ <b>SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025</b> euro 2.127.436,81. |
|---|

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;

### **Limiti di spesa di personale**

Ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della Legge 296/2006 (Legge finanziaria 2007) "Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione".

### **Retribuzioni accessorie**

Alla determinazione della spesa complessiva di personale, ai fini della verifica del contenimento progressivo ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti, della legge 296/2006, concorrono, oltre al trattamento economico tabellare del personale in servizio, anche le retribuzioni accessorie riconoscibili ai sensi della disciplina contrattuale vigente.

### **Limite complessivo di spesa del personale**

Ai sensi delle più volte citate linee di indirizzo le componenti della spesa di personale per il triennio 2025-2027, sono le seguenti:

| <b>Voce</b>  | <b>2025</b>         | <b>2026</b>         | <b>2027</b>         |
|--|---------------------|---------------------|---------------------|
| Personale in servizio a tempo indeterminato  | 1.176.428,89        | 1.176.428,89        | 1.176.428,89        |
| Personale assegnato presso l'ente  | 5.941,13            |                     |                     |
| Costo personale assegnato all'Unione Bassa Est Parmense per funzioni trasferite e segreteria convenzionata | 455.088,08          | 455.088,08          | 455.088,08          |
| Assunzioni ex art. 33 DI 34/2019   | 734.622,29          | 734.622,29          | 734.622,29          |
| Costo quota d'obbligo categorie protette   | 53.433,99           | 53.433,99           | 53.433,99           |
| Assunzioni a tempo determinato   |                     |                     |                     |
| Altre forme di assunzione flessibile   | 2.281,05            |                     |                     |
| Risorse accessorie al personale dipendente   | 257.031,41          | 257.031,41          | 257.031,41          |
| Buoni Pasto  | 25.000,00           | 25.000,00           | 25.000,00           |
| <b>Totale voci spese di personale</b>  | <b>2.709.826,84</b> | <b>2.701.604,66</b> | <b>2.701.604,66</b> |

Spese escluse:

| <b>Voce</b>   | <b>2025</b> | <b>2026</b> | <b>2027</b> |
|---|-------------|-------------|-------------|
| Spese rinnovi contrattuali                                    | -64.979,66  | -64.979,66  | -64.979,66  |
| Spese per categoria protette nel limite della quota d'obbligo | -53.433,99  | -53.433,99  | -53.433,99  |
| Incentivi per funzioni tecniche                               | -38.000,00  | -38.000,00  | -38.000,00  |

|   |                      |                     |                      |
|---|----------------------|---------------------|----------------------|
| Spesa per lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale |                      |                     |                      |
| Rimborsi per il personale comandato presso l'Unione Bassa Est Parmense                                  | -139.515,38          | -139.515,38         | -139.515,38          |
| Rimborso segreteria convenzionata   | - 37.576,48          | - 37.576,48         | - 37.576,48          |
| Rimborsi per il personale comandato presso altre amministrazioni  |                      | -                   | -                    |
| Assunzioni ex art. 33 Dl 34/2019  | -734.622,29          | -734.622,29         | -734.622,29          |
| Diritti di segreteria   | -21.000,00           | -21.000,00          | -21.000,00           |
| <b>Totale voci escluse dalla spesa di personale</b>   | <b>-1.089.127,80</b> | <b>1.089.127,80</b> | <b>-1.089.127,80</b> |

Tabella verifica limite di spesa del personale:

| Anno  | 2025                | 2026                | 2027                |
|---|---------------------|---------------------|---------------------|
| Totale Voci di personale incluse  | 2.709.826,84        | 2.701.604,66        | 2.701.604,66        |
| Totale Voci di personale escluse  | -1.089.127,80       | 1.089.127,80        | -1.089.127,80       |
| <b>Spesa di personale calcolato ex art. 1, c. 557 e seg. della legge n.296/06</b> | <b>1.620.699,04</b> | <b>1.612.476,86</b> | <b>1.612.476,86</b> |

Preso atto che:

- il limite di spesa di personale dell'ente scrivente, ai sensi dell'art. 1, commi 557, 557-bis e 557-quater della Legge 27/12/2006, n. 296 e s.m., calcolato sommando la spesa media del triennio 2011-2013 dei preesistenti enti di Sorbolo e Mezzani, ascende ad € 2.290.400,66;
- il limite di spesa di personale dell'ente scrivente corrispondente alla somma della media della spesa di personale sostenuta da ciascun ente nel triennio precedente alla fusione, ai sensi dell'art. 1, comma 450, della Legge n. 190 del 23 dicembre 2014, ascende ad € 2.084.167,12;

Rilevato che la spesa dell'Ente non è superiore alla somma della media della spesa di personale sostenuta da ciascun ente nel triennio precedente alla fusione come previsto dall'art. 1, comma 450, della Legge n. 190 del 23 dicembre 2014, così come evidenziato nella Tabella precedente;

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

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

|  |
|--|
| Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: euro € <b>66.432,19</b>      |
| Spesa presunta per lavoro flessibile per l'anno 2025: euro <b>2.281,05</b> |

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

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale per l'anno 2025 con esito negativo, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da note dei Responsabili dei Servizi acquisite agli atti dell'Ufficio Personale.

### **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 Sorbolo Mezzani non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale;

### **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, acquisito con prot. n. 3680/2025 del 05/03/2025.

### 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

#### **Premessa**

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Per quanto attiene alle modalità di reclutamento del personale, l'ente potrà procedere tramite procedure di mobilità volontaria tra enti prima di accedere a graduatorie vigenti o a nuovi concorsi; in caso di reclutamento dall'esterno si procederà tramite graduatorie di ente, o in caso le stesse manchino o siano esaurite, o non corrispondano alle esigenze diverse/specifiche di reclutamento in termini di competenze, conoscenze tecniche e ambiti di attività, si ricorrerà al reclutamento tramite concorso pubblico / Interpello a seguito di Convenzione con la Provincia di Parma per l'utilizzo di graduatorie di candidati idonei, al fine di assicurare in tempi certi e rapidi all'ente l'ingresso di professionalità nuove accompagnato da un aggiornato accertamento delle conoscenze professionali e delle abilità trasversali. L'ulteriore beneficio del ricorso al concorso pubblico sarà dato dalla disponibilità per due anni della graduatoria, con conseguente riduzione di tempi e oneri di reclutamento per eventuali nuovi posti;

Attraverso il presente Piano, infine, si autorizzano le assunzioni a seguito di mancato superamento del periodo di prova o recesso dei dipendenti nel corso dello stesso, le cessazioni dal servizio, le assegnazioni di personale, le assunzioni e le proroghe di contratti a tempo determinato, contratti di somministrazione, di formazione lavoro e comunque contratti flessibili previsti dalle norme vigenti, che potranno avvenire per esigenze temporanee ed eccezionali secondo le previsioni di cui all'articolo 36 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, in misura non superiore al 20% del numero del personale a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, come previsto dal decreto legislativo n. 81/2015, articolo 23 e agli importi previsti nel presente piano.

### **3.4 Piano Triennale della formazione del personale 2025-2027**

#### **Premessa**

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

### **Piano Triennale della Formazione 2025-2027**

#### **Premessa**

In ottemperanza a quanto stabilito dal Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, e in coerenza con le indicazioni della circolare ministeriale in materia di valorizzazione del capitale umano, il presente piano dettaglia gli obiettivi, le priorità strategiche, le azioni programmate e i metodi di monitoraggio per la formazione del personale del Comune di Sorbolo Mezzani.

Il documento tiene conto delle integrazioni fornite nel Piano della formazione 2024-2026, valorizzandone gli elementi consolidati e aggiornandoli con i nuovi obblighi e orientamenti strategici indicati nella Direttiva Ministeriale 14.01.2025.

#### **Obiettivi Strategici della Formazione**

La formazione è finalizzata a:

- Rafforzare le competenze professionali e trasversali del personale per rispondere alle sfide della transizione digitale, ecologica e amministrativa;
- Favorire il miglioramento continuo delle performance organizzative e individuali;
- Promuovere il benessere organizzativo e la motivazione del personale;
- Garantire il rispetto degli obblighi normativi in materia di formazione obbligatoria (es. sicurezza sul lavoro, anticorruzione, trasparenza, lavoro agile);
- Sviluppare un sistema di apprendimento continuo che favorisca il trasferimento delle conoscenze e delle competenze tra generazioni, come già avviato nel piano precedente.

## **Analisi dei Fabbisogni Formativi**

L'analisi dei fabbisogni formativi sarà stata condotta considerando:

- **Dimensione organizzativa:** esigenze derivanti dalle priorità strategiche dell'ente;
- **Dimensione professionale:** necessità legate ai ruoli e alle competenze richieste per lo svolgimento delle mansioni;
- **Dimensione individuale:** sviluppo delle competenze specifiche di ciascun dipendente;
- **Dimensione demografica:** focus sui neoassunti e sul trasferimento di conoscenze tra generazioni.

Il processo partecipativo già consolidato prevede il coinvolgimento attivo dei responsabili di settore e dei dipendenti nella rilevazione delle esigenze formative, garantendo così un'analisi capillare e condivisa.

## **Programmazione delle Attività Formative**

La programmazione annuale e pluriennale è articolata come segue:

### **1. Formazione obbligatoria:**

- Sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008);
- Prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Etica, integrità e privacy;

### **2. Formazione trasversale**

1. Transizione amministrativa: sviluppo di competenze contabili e giuridico-amministrative:

- a) codice appalti (RUP, Direttore esecuzione, affidamenti, procedure di gara, ecc.)
- b) procedimenti amministrativi
- c) contabilità (gestione bilancio, impegni di spesa, liquidazioni, variazioni e gestione capitoli, ecc.)
- d) privacy e accesso agli atti
- e) anticorruzione e trasparenza
- f) ordinamento degli enti locali
- g) gestione documentale

2. Competenze base e processi interni

- a) organizzazione delle attività (programmazione, attenzione al processo, ecc.)
- b) servizi online e digitalizzazione dei processi
- c) redazione atti
- d) comunicazione al cittadino
- e) applicativo contabilità
- f) protocollo

### **3. Formazione strategica:**

- Competenze digitali: alfabetizzazione digitale e utilizzo di tecnologie innovative;
- Competenze per la transizione ecologica: sostenibilità ambientale e gestione energetica;
- *Soft skills e leadership*: comunicazione, *problem solving*, gestione del cambiamento.

### **4. Modalità di erogazione:**

- Fruizione dei percorsi formativi gratuiti offerti dalla piattaforma Syllabus,
- Utilizzo prioritario dei corsi resi disponibili gratuitamente dalla Provincia e dall'Associazione Anutel;
- Corsi in presenza e in modalità e-learning;
- Workshop e attività di affiancamento on-the-job;
- Collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e il Formez PA.

### **5. Risorse Disponibili**

- Utilizzo delle risorse gratuite messe a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica tramite Syllabus e altre piattaforme ministeriali;
- Eventuali fondi di formazione regionali o europei;
- Budget interno destinato alla formazione.

### **6. Monitoraggio e Valutazione** La formazione sarà monitorata attraverso:

- Registrazione delle ore di formazione pro-capite annue (minimo 40 ore a partire dal 2025);
- Verifica dei risultati di apprendimento tramite test o attestati di partecipazione;
- Valutazione dell'impatto organizzativo e individuale attraverso il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP);

### **7. Programmazione, Monitoraggio e Rendicontazione della Formazione**

Al fine di agevolare la pianificazione e il monitoraggio della formazione, il Comune riporterà per ciascun intervento formativo le seguenti informazioni:

1. Area di competenze e relativo ambito di competenza (o tema di riferimento), secondo la classificazione riportata nella Direttiva 14.01.2025;
2. Eventuale carattere di obbligatorietà della formazione, con relativo riferimento normativo;
3. Destinatari (target), con indicazione numerica;
4. Modalità di erogazione della formazione (ad esempio apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar);
5. Numero di ore di formazione pro-capite previste;

6. Risorse attivabili, specificando il ricorso alla piattaforma Syllabus o ad altre fonti (es. SNA, operatori di mercato, corsi autoprodotti);
7. Tempi di erogazione, ovvero il periodo di riferimento in cui la formazione sarà effettuata.

In sede di monitoraggio, verrà tracciato il numero effettivo di destinatari che hanno completato con successo ciascun intervento formativo pianificato.

## 8. Gestione della Formazione da Parte dell'Unione

La gestione della formazione sarà centralizzata a livello dell'Unione Bassa Est Parmense, in linea con quanto stabilito negli accordi tra i Comuni aderenti. Questa centralizzazione consentirà di:

- Ottimizzare l'uso delle risorse economiche e professionali;
- Garantire una programmazione condivisa che rispecchi le esigenze di tutti gli enti membri;
- Coordinare l'erogazione dei corsi, evitando duplicazioni e sovrapposizioni;
- Sfruttare economie di scala per l'acquisizione di servizi formativi da soggetti esterni qualificati;
- Rafforzare la capacità di monitoraggio e rendicontazione, in conformità agli obblighi normativi.

L'Unione assumerà il ruolo di soggetto gestore per la raccolta delle esigenze formative, la progettazione e la realizzazione dei corsi, e il monitoraggio dei risultati. Tale modello organizzativo garantirà una maggiore efficacia nella realizzazione degli obiettivi formativi e nel soddisfacimento delle esigenze comuni.

## 9. Confronto con il Piano 2024-2026

- **Continuità:** Il nuovo piano riprende e rafforza i principi di valorizzazione del personale, uguaglianza e partecipazione, già presenti nel documento precedente.
- **Aggiornamenti normativi:** Sono state incluse le nuove indicazioni sulla rendicontazione e sul set minimo di informazioni richiesto per ciascun intervento formativo.
- **Innovazione:** È stato potenziato il focus sulle transizioni digitale, ecologica e amministrativa, con obiettivi specifici legati al PNRR.

### 3.5 Piano delle Azioni Positive 2025-2027

#### PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027

##### PREMESSA

L'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Attraverso detti piani il fine dell'Amministrazione è il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.

Il Comune di Sorbolo Mezzani, attraverso l'adozione del presente Piano, non vuole solo adempiere ad un obbligo normativo, ma vuole continuare a svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme implicite ed esplicite di discriminazione, l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

##### ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

Il personale in servizio presso il Comune di Sorbolo Mezzani alla data di approvazione del presente Piano, risulta essere pari a 47 posti. Il personale dipendente in servizio a tempo indeterminato si distribuisce tra le varie categorie nel seguente modo:

| Lavoratori | Area dei Funzionari e delle E.Q. | %     | Area degli Istruttori | %     | Area degli Operatori Esperti | %      | Area degli Operatori | % |
|------------|----------------------------------|-------|-----------------------|-------|------------------------------|--------|----------------------|---|
| Donne      | 17                               | 77,27 | 15                    | 83,00 | 0                            | 0      | 0                    | 0 |
| Uomini     | 5                                | 22,73 | 3                     | 17,00 | 6                            | 100,00 | 0                    | 0 |
| TOTALE     | 22                               | 100   | 18                    | 100   | 6                            | 100    | 0                    | 0 |

Per quanto riguarda, invece, l'Area delle E.Q., la situazione risulta essere la seguente:

| <b>E.Q.</b>   | <b>DONNE</b> | <b>%</b>   | <b>UOMINI</b> | <b>%</b>   | <b>TOTALE</b> | <b>%</b>    |
|---------------|--------------|------------|---------------|------------|---------------|-------------|
| <b>NUMERO</b> | <b>2</b>     | <b>40%</b> | <b>3</b>      | <b>60%</b> | <b>5</b>      | <b>100%</b> |

### **RIFERIMENTI LEGISLATIVI**

- D.Lgs. 165 del 30/03/2001 “Norme generale sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Art. 57 D.Lgs. 198 dell’11/04/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell’art. 6 della L. 246/2005”.

### **OBIETTIVI GENERALI**

Il presente Piano si pone come obiettivi:

1. Intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all’interno dell’organizzazione dell’Ente accelerando e favorendo il cambiamento nella P.A. con la realizzazione di interventi specifici di innovazione in un’ottica di valorizzazione di genere, verso forme di sviluppo delle competenze e del potenziale professionale di donne e uomini.
2. Favorire la crescita professionale e di carriera rimuovendo gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate.
3. Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all’interno dell’Organizzazione, ponendo al centro dell’attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell’Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti.
4. Promuovere e mantenere un adeguato grado di benessere fisico e psicologico ed alimentando, costruttivamente, la convivenza sociale di chi vi lavora, favorendo il senso di appartenenza all’ente, la motivazione al lavoro, il coinvolgimento verso un progetto comune e promuovendo un’indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di “benessere” e “malessere”, consenta al personale di esprimere la sua valutazione rispetto al contesto lavorativo.

### **OBIETTIVI SPECIFICI**

1. Promuovere e potenziare il CUG, per una maggiore visibilità dei compiti e delle attività che svolge, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi e dare una maggiore

visibilità dell'Amministrazione, anche all'esterno, circa l'attenzione che pone alle politiche di genere, assunte come strategiche per la propria pianificazione.

2. Monitorare il livello di implementazione delle politiche di genere con particolare attenzione alle forme di conciliazione vita-lavoro (flessibilità orari, congedi parentali, servizi per armonizzare tempi di vita e di lavoro, formazione al rientro...) e alla lettura di genere dei bilanci, e rendere questo argomento di sviluppo di politiche organizzative dell'Ente.

3. Individuare settori dell'Ente dove le donne hanno maturato buone pratiche e favorire la loro implementazione e la loro diffusione.

4. Condividere e scambiare buone prassi ed esperienze e coordinare azioni ed interventi sul territorio in sinergia con altri soggetti istituzionali.

### **AREE DI INTERVENTO:**

- formazione e sviluppo professionale
- comunicazione, partecipazione e benessere organizzativo
- diritti e tutela nell'ottica della valorizzazione di genere
- conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro.

### **AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE**

**Obiettivo: proseguire nella promozione di politiche di conciliazione tra ambito professionale e familiare, mediante modalità di organizzazione del lavoro che tengano conto delle condizioni della famiglia e del tempo di lavoro, anche per problematiche diverse da quelle legate alla genitorialità.**

Azioni: mantenimento della flessibilità oraria giornaliera in entrata ed in uscita attualmente delineata e valutazione di nuove modalità di orario flessibile; in caso di particolari necessità, riarticolazione oraria su base settimanale; in caso di particolari necessità, possibilità di ottenere un nuovo orario di lavoro, fatti salvi le esigenze di carattere organizzativo e il rispetto dell'orario di apertura al pubblico.

L'Amministrazione garantisce, in caso di particolari esigenze, la possibilità di richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, concordandone, rispetto alle esigenze medesime, l'articolazione oraria settimanale.

**Obiettivo: promuovere politiche di formazione e aggiornamento professionale.**

Azioni: l'Amministrazione comunale proseguirà nel garantire, all'interno dell'annuale pianificazione della formazione del personale dipendente, pari opportunità formative, sia ai lavoratori che alle lavoratrici. A tal fine l'organizzazione dei corsi di formazione ed aggiornamento professionale verrà preferibilmente programmata presso la sede municipale o, comunque, in località non distanti dalla sede di lavoro, al fine di conciliare i tempi di vita professionale e di vita familiare. Particolare attenzione verrà dedicata al sostegno della formazione per il personale al rientro dalla maternità senza compromissione alcuna della qualificazione e dello sviluppo professionale delle lavoratrici madri.

**Obiettivo: eliminare, ove necessario, le discriminazioni e rimuovere gli ostacoli alle pari opportunità per uomini e donne.**

Azioni: fermo restando i limiti imposti dalle modifiche normative, l'Amministrazione comunale si propone comunque di continuare a monitorare sistematicamente i percorsi di carriera del personale da essa dipendente, continuando ad utilizzare sistemi premianti selettivi secondo le logiche meritocratiche e secondo quanto disposto dalla contrattazione decentrata vigente, senza discriminazioni di genere.

L'Amministrazione agevola la fruizione degli istituti previsti dalla legge in favore della maternità/paternità, anche in modo flessibile e maggiormente rispondente alle esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici, senza pregiudicare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

**DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale ed è pubblicato sul sito dell'Ente e in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

## A- 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 affari generali                      | 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 affari generali                      | 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 affari generali                      | 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 affari generali                      | 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 affari generali                      | 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 affari generali                      | 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 affari generali                      | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte    |
| 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 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  | Servizi al Cittadino   | 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                                       | SAG-SAUT-SEF-SAC-Servizio Espropriazioni, Manutenzione Decoro cittadino  | 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 | SAG-SAUT-SEF-SAC-Servizio Espropriazioni, Manutenzione Decoro cittadino  | 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                         | SAG-SAUT-SEF-SAC-Servizio Espropriazioni, Manutenzione Decoro cittadino  | violazione delle norme per interesse di parte                      |
| 22 | 1   | Contratti pubblici                      | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali                            | bando / lettera di invito | selezione   | contratto di incarico professionale                             | SAG-SAUT-SEF-SAC-Servizio Espropriazioni, Manutenzione Decoro cittadino  | 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   | SAG-SAUT-SEF-SAC-Servizio Espropriazioni, Manutenzione Decoro cittadino – CUC presso Unione bassa est parmense lavori > 150.000 euro – forniture e servizi > 40.000 euro | 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  |  |   |
| 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                                       | SAG-SAUT-SEF-SAC-Servizio Espropriazioni, Manutenzione Decoro cittadino  | Selezione "pilotata" / mancata rotazione  |
| 25 | 4   | Contratti pubblici                      | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni             | bando                                       | selezione e assegnazione   | contratto di vendita  | SAG-SAUT-SEF-SAC-Servizio Espropriazioni, Manutenzione Decoro cittadino  | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  |
| 26 | 5   | Contratti pubblici                      | Affidamenti in house                                     | iniziativa d'ufficio                        | verifica delle condizioni previste dall'ordinamento                  | provvedimento di affidamento e contratto di servizio                | SAG-SAUT-SEF-SAC-Servizio Espropriazioni, Manutenzione Decoro cittadino  | 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   | SAG-SAUT-SEF-SAC-Servizio Espropriazioni, Manutenzione Decoro cittadino – CUC presso Unione bassa est parmense lavori > 150.000 euro – forniture e servizi > 40.000 euro     | 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 | SAG-SAUT-SEF-SAC-Servizio Espropriazioni, Manutenzione Decoro cittadino  | 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  | SAG-SAUT-SEF-SAC – Servizio Espropriazioni, Manutenzione Decoro cittadino- C.U.C. presso Unione bassa est parmense lavori > 150.000 euro – forniture e servizi > 40.000 euro | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, 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                              |  |   |
| 30 | 9   | Contratti pubblici                         | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV          | iniziativa d'ufficio            | esame delle offerte                          | aggiudicazione provvisoria          | SAG-SAUT-SEF-SAC –Servizio<br>Espropriazioni, Manutenzione Decoro cittadino- C.U.C. presso Unione bassa est parmense lavori > 150.000 euro – forniture e servizi > 40.000 euro | 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                      | SAG-SAUT-SEF-SAC –Servizio<br>Espropriazioni, Manutenzione Decoro cittadino- C.U.C. presso Unione bassa est parmense lavori > 150.000 euro – forniture e servizi > 40.000 euro | violazione delle norme procedurali  |
| 32 | 11  | Contratti pubblici                         | Programmazione di forniture e di servizi                        | iniziativa d'ufficio            | acquisizione dati da uffici e amministratori | programmazione                      | SAG-SAUT-SEF-SAC –Servizio<br>Espropriazioni, Manutenzione Decoro cittadino- C.U.C. presso Unione bassa est parmense lavori > 150.000 euro – forniture e servizi > 40.000 euro | violazione delle norme procedurali  |
| 33 | 12  | Contratti pubblici                         | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici                 | iniziativa d'ufficio            | stesura, sottoscrizione, registrazione       | archiviazione del contratto         | Servizi 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 adesione e   | Servizi ECONOMICI-FINANZIARI   | 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                         | pagamento da parte del contribuente | Servizi ECONOMICI-FINANZIARI   | 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 | Servizio assetto e uso del territorio-sviluppo economico   | 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 assetto e uso del territorio-sviluppo economico   | 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                            | Ufficio Ambiente   | 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                                  |   |   |
| 42 | 1   | Gestione dei rifiuti                                 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti  | bando e capitolato di gara | selezione                                      | contratto e gestione del contratto      | Ufficio Ambiente                              | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   |
| 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 | Servizi ECONOMICI-FINANZIARI                  | 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    | Servizi ECONOMICI-FINANZIARI                  | 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                               | Servizi ECONOMICI-FINANZIARI                  | violazione di norme   |
| 47 | 5   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Stipendi del personale  | iniziativa d'ufficio       | quantificazione e liquidazione                 | pagamento                               | Servizio affari generali                      | 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                             | Servizi ECONOMICI-FINANZIARI                  | 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      | SAUT  | 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      | SAUT  | 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      | SAUT  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   |
| 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      | SAUT  | 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      | SAUT  | 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      | SAUT  | 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      | SAUT  | 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      | SAUT  | 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  |   |  |
| 57 | 15  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di pubblica illuminazione  | iniziativa d'ufficio                        | gestione in economia  | erogazione del servizio                               | SAUT  | 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                    | SAUT  | 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                               | Servizi al Cittadino                          | 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                               | SAUT  | 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                    | Ufficio Ambiente                              | 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                                       | Ufficio Ambiente                              | 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                                       | Ufficio Ambiente                              | 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                                       | Servizi ECONOMICI-FINANZIARI                  | 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                                 | SAUT  | 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                                 | SAUT  | 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                     | SAUT  | 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 | SAUT  | violazione del conflitto di interessi, 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   |   |   |
| 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 | SAUT  | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                        |
| 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                  | SAUT  | 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                                    | SAUT – SUAP presso Unione bassa est parmense              | 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                                    | SAUT  | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità 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  | Servizi al Cittadino                                      | 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                             | Ufficio Commercio - SUAP presso Unione bassa est parmense | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 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                       | Servizi al Cittadino                                      | 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                                       |   |   |
| 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/ripetto della domanda           | Servizi al Cittadino                              | 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/ripetto della domanda           | Servizi al Cittadino                              | 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/ripetto della domanda           | Servizi al Cittadino                              | 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/ripetto della domanda           | Servizi al Cittadino                              | 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                      |
| 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                                    | Servizi al Cittadino/Concessionario pubblico ACER | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali 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                                       |   |   |
| 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         | Servizi al Cittadino                                      | 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         | Servizi al Cittadino                                      | 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         | Servizi al Cittadino                                      | 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         | Servizi al Cittadino                                      | 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         | Servizi al Cittadino                                      | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   |
| 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                 | SAUTO-SEF-COMEMRCIO-SUAP presso Unione bassa est parmense | 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. | Servizi Affari Generali                                   | 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                                  |   |   |
| 99  | 3   | Provvedimenti ampliati 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                | Servizi Affari Generali                       | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 100 | 4   | Provvedimenti ampliati 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                    | Servizi Affari Generali                       | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 101 | 5   | Provvedimenti ampliati 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                  | Servizi Affari Generali                       | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 102 | 6   | Provvedimenti ampliati 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      | Servizi al Cittadino                          | violazione delle norme per interesse di parte   |
| 103 | 7   | Provvedimenti ampliati 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 ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Consultazioni elettorali                          | iniziativa d'ufficio                           | esame e istruttoria   | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Servizi Affari Generali                       | violazione delle norme per interesse di parte   |
| 105 | 9   | Provvedimenti ampliati 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 | Servizi Affari Generali                       | violazione delle norme per interesse di parte   |

## B- Analisi dei rischi

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

| 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 |                         |  |
| 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-).               |
| 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. |

| 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 |                         |  |
| 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.                       |
| 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.  |

| 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 |                         |  |
| 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 | <b>Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti</b>                 | <b>Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio</b>  | <b>A++</b>                                 | <b>M</b>                                     | <b>A (in altri enti)</b>                       | <b>A</b>                             | <b>A</b>                                   | <b>M</b>  | <b>A++</b>              | <b>I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.</b>          |
| 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-). |
| 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-). |

| 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 |                         |  |
| 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.     |
| 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.     |

| 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 |                         |  |
| 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           | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 61 | servizi di gestione delle farmacie                             | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 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. |
| 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.             |

| 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 |                         |   |
| 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.  |
| 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-).  |

| 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 |                         |  |
| 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.   |
| 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.   |

| 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 |                         |  |
| 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-). |
| 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-). |

| 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 |                         |  |
| 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-). |

### 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                 |
|----|---|--|--|--|--|--|--|
|    | A   | B  | C  | D  | E  | F  | G  |
| 1  | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 2  | Concorso per l'assunzione di personale                                      | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari   | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 3  | Concorso per la progressione in carriera del personale                      | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari   | <b>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-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 4  | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.                     | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | <b>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-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 5  | Relazioni sindacali (informazione, ecc.)                                    | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | <b>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-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 6  | Contrattazione decentrata integrativa                                       | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | <b>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-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 7  | servizi di formazione del personale dipendente                              | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte    | <b>M</b>                                       | 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.  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 9  | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo                         | violazione delle norme per interesse di parte                        | <b>M</b>                                       | 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.               | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |

| 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                 |
|----|---|---|--|--|---|--|--|
| 10 | Supporto giuridico e pareri legali            | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | <b>M</b>                                       | 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.               | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 11 | Gestione del contenzioso                      | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | <b>M</b>                                       | 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.               | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 12 | Gestione del protocollo                       | Ingiustificata dilatazione dei tempi                      | <b>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-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 13 | Organizzazione eventi culturali ricreativi    | violazione delle norme per interesse di parte             | <b>M</b>                                       | 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.               | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 14 | Funzionamento degli organi collegiali         | violazione delle norme per interesse di parte             | <b>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-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 15 | Istruttoria delle deliberazioni               | violazione delle norme procedurali                        | <b>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-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 16 | Pubblicazione delle deliberazioni             | violazione delle norme procedurali                        | <b>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-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 17 | Accesso agli atti, accesso civico             | violazione di norme per interesse/utilità                 | <b>M</b>                                       | 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.               | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 18 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | violazione di norme procedurali, anche interne            | <b>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-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 19 | Gestione dell'archivio storico                | violazione di norme procedurali, anche interne            | <b>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-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |

| 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                 |
|----|--|--|--|---|--|---|--|
| 20 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi            | violazione delle norme per interesse di parte  | <b>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-).                      | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 22 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali                                   | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari   | <b>A+</b>                                      | 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.        | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni 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.  | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 23 | <b>Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture</b> | <b>Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari</b>  | <b>A++</b>                                     | <b>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.</b> | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; <b>4- Rotazione:</b> 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. | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 24 | <b>Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture</b>                                | <b>Selezione "pilotata" / mancata rotazione</b>  | <b>A++</b>                                     | <b>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.</b> | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; <b>4- Rotazione:</b> 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. | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 25 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni   | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari   | <b>A+</b>                                      | 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.   | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni 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.  | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 26 | Affidamenti in house   | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte                             | <b>A+</b>                                      | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.  | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare 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.  | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 27 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77                                 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina | <b>A</b>                                       | 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.        | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni 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.  | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |

| 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                 |
|----|---|---|--|--|---|--|--|
| 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 | <b>A</b>                                       | 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. | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni 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.   | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 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           | <b>A</b>                                       | 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. | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni 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.   | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 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           | <b>A</b>                                       | 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. | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni 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.   | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 31 | Programmazione dei lavori art. 21                       | violazione delle norme procedurali  | <b>M</b>                                       | 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.                       | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 32 | Programmazione di forniture e di servizi                | violazione delle norme procedurali  | <b>M</b>                                       | 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.                       | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 33 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici         | violazione delle norme procedurali  | <b>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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).               | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 34 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali             | omessa verifica per interesse di parte  | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.    | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 35 | Accertamenti con adesione dei tributi locali            | omessa verifica per interesse di parte  | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.    | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |

| 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                 |
|----|---|--|--|--|--|--|--|
| 36 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusì) | omessa verifica per interesse di parte                               | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 37 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta                         | omessa verifica per interesse di parte                               | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 38 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa  | omessa verifica per interesse di parte                               | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 39 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti                   | omessa verifica per interesse di parte                               | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 40 | Controlli sull'uso del territorio                               | omessa verifica per interesse di parte                               | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 41 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani                      | omessa verifica per interesse di parte                               | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 43 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada  | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 44 | Gestione ordinaria della entrate                                | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | <b>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-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |

| 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                 |
|----|---|---|--|--|--|--|--|
| 45 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio                                  | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | <b>A</b>                                       | 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  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 46 | Adempimenti fiscali   | violazione di norme   | <b>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-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 47 | Stipendi del personale  | violazione di norme   | <b>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-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 63 | servizi di gestione hardware e software                                     | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 64 | servizi di disaster recovery e backup                                       | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 65 | gestione del sito web   | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità   | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 78 | Sicurezza ed ordine pubblico  | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio  | <b>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-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 79 | Servizi di protezione civile  | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte  | <b>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-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 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   | <b>A</b>                                       | 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.   | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |

| 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                 |
|----|---|---|--|--|--|--|--|
| 81 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.                         | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte  | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |
| 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 | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Responsabili dei Servizi - Segretario Comunale |

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

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

|    |   |   |  |    |                             |  |  |
|----|---|---|--|----|-----------------------------|--|--|
| 11 | Gestione del contenzioso  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 4  | Affari legali e contenzioso |  |  |
| 12 | Gestione del protocollo   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 2  | Altri servizi               |  |  |
| 14 | Funzionamento degli organi collegiali   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 3  | Altri servizi               |  |  |
| 15 | Istruttoria delle deliberazioni   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 4  | Altri servizi               |  |  |
| 16 | Pubblicazione delle deliberazioni   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 5  | Altri servizi               |  |  |
| 17 | Accesso agli atti, accesso civico   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 6  | Altri servizi               |  |  |
| 18 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito                                 | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 7  | Altri servizi               |  |  |
| 19 | Gestione dell'archivio storico  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 8  | Altri servizi               |  |  |
| 20 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 9  | Altri servizi               |  |  |
| 21 | Indagini di customer satisfaction e qualità                                   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 10 | Altri servizi               |  |  |
| 22 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali                        | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 1  | Contratti pubblici          |  |  |

|    |   |  |   |   |                    |
|----|---|--|---|---|--------------------|
| 23 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> 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- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> 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- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.  | 4 | Contratti pubblici |
| 26 | Affidamenti in house  | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.  | 5 | Contratti pubblici |
| 27 | ATTIVITA':<br>Nomina della commissione giudicatrice art. 77                       | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.  | 6 | Contratti pubblici |

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

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

|    |   |   |  |    |  |
|----|---|---|--|----|--|
| 28 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97       | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.   | 7  | Contratti pubblici                         |
| 29 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.   | 8  | Contratti pubblici                         |
| 30 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV  | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.   | 9  | Contratti pubblici                         |
| 31 | Programmazione dei lavori art. 21                       | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 10 | Contratti pubblici                         |
| 32 | Programmazione di forniture e di servizi                | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 11 | Contratti pubblici                         |
| 33 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici         | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 12 | Contratti pubblici                         |
| 34 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali             | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1  | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |
| 35 | Accertamenti con adesione dei tributi locali            | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2  | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |

|    |   |  |   |   |  |  |   |
|----|---|--|---|---|--|--|---|
| 36 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | 3 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  |
| 37 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta                         | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | 4 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |  |   |
| 38 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | 5 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |  |   |
| 39 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti                   | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |  |   |
| 40 | Controlli sull'uso del territorio                               | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | 7 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |  |   |
| 41 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani                      | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | 8 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |  |   |
| 42 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti                        | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 1 | Gestione dei rifiuti                       | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>4- Rotazione:</b> 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. |

|    |   |   |  |   |  |
|----|---|---|--|---|--|
| 43 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada                      | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 44 | Gestione ordinaria della entrate  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 2 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 45 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 46 | Adempimenti fiscali   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 4 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 47 | Stipendi del personale  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 5 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 48 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)                                       | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 6 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 49 | manutenzione delle aree verdi   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 7 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 50 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche                                    | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 8 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 51 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 9 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |

|    |  |   |  |    |  |
|----|--|---|--|----|--|
| 52 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 10 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 53 | manutenzione dei cimiteri  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 11 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 54 | servizi di custodia dei cimiteri   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 12 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 55 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente        | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 13 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 56 | manutenzione degli edifici scolastici                                      | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 14 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 57 | servizi di pubblica illuminazione  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 15 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 58 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione         | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 16 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 59 | servizi di gestione biblioteche  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 17 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 60 | servizi di gestione musei  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 18 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 61 | servizi di gestione delle farmacie   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 19 | 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.

|    |  |   |  |    |  |  |   |
|----|--|---|--|----|--|--|---|
| 62 | servizi di gestione impianti sportivi                          | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 20 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |   |
| 63 | servizi di gestione hardware e software                        | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 21 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |   |
| 64 | servizi di disaster recovery e backup                          | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 22 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |   |
| 65 | gestione del sito web  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 23 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |   |
| 66 | Gestione delle Isole ecologiche                                | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 2  | Gestione rifiuti                                     |  |   |
| 67 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche                    | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 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, 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. |
| 68 | Pulizia dei cimiteri   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 4  | Gestione rifiuti                                     |  |   |
| 69 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 5  | Gestione rifiuti                                     |  |   |
| 70 | Permesso di costruire  | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 1  | Governo del territorio                               | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La   |

|    |  |   |  |   |                            |  |  |
|----|--|---|--|---|----------------------------|--|--|
| 71 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | <p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p><b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p> | 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     | <p>delle procedure di rilascio del permesso. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>   | formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.   |
| 72 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale                       | <p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>                  | 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. | 1 | Pianificazione urbanistica | <p>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.</p>                 | 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                      | <p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>                  | 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 | <p>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.</p>                 | 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. |
| 74 | Permesso di costruire convenzionato  | <p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p><b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p> | 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 | Governo del territorio     | <p>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.</p>       |  |
| 75 | Gestione del reticolo idrico minore  | <p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 4 | Governo del territorio     | <p>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.</p>       |  |
| 76 | Procedimento per l'insediamento di una nuova cava                          | <p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>                     | 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     | <p>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 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.</p> |  |

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

|    |  |   |  |   |  |
|----|--|---|--|---|--|
| 83 | Servizi per minori e famiglie                      | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 84 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 85 | Servizi per disabili                               | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 86 | Servizi per adulti in difficoltà                   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 6 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 87 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri    | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 7 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 88 | Gestione delle sepolture e dei loculi              | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 9  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      |
| 90 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione                | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 10 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      |
| 91 | Gestione degli alloggi pubblici                            | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 12 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      |
| 93 | Asili nido   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 13 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      |
| 94 | Servizio di "dopo scuola"                                  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 14 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      |
| 95 | Servizio di trasporto scolastico                           | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 15 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      |
| 96 | Servizio di mensa  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 16 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      |
| 97 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico          | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |

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

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)               | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
|---|---|---|--|---|--|--|------|
| <b>Disposizioni generali</b>                          | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> ) | Annuale                                   | TUTTI I SERVIZI  | AAGG                                   |      |
|   | Atti generali   | Riferimenti normativi su organizzazione e attività                              | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AAGG   | AAGG                                   |      |
|   |   | Atti amministrativi generali  | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AAGG   | AAGG                                   |      |
|   |   | Documenti di programmazione strategico-gestionale                               | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AAGG   | AAGG                                   |      |
|   |   | Statuti e leggi regionali   | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AAGG   | AAGG                                   |      |
|   |   | Codice disciplinare e codice di condotta  | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento                                     | Tempestivo                                | AAGG   | AAGG                                   |      |
|   | Oneri informativi per cittadini e imprese                               | Scadenario obblighi amministrativi  | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013  | Tempestivo                                | AAGG   | AAGG                                   |      |
|   |   |   | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AAGG   | AAGG                                   |      |
|   |   |   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AAGG   | AAGG                                   |      |
|   |   |   | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AAGG   | AAGG                                   |      |
|   |   |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AAGG   | AAGG                                   |      |
|   |   |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AAGG   | AAGG                                   |      |
|   |   |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AAGG   | AAGG                                   |      |
|   |   |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AAGG   | AAGG                                   |      |

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

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

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

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

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
|--|---|---|--|---|--|--|------|
|  |   | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno   |  |  |      |
|  |   |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)   | Nessuno   |  |  |      |
|  |   |   | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). |  |  |      |
|  | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati               | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo   | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |  |      |
|  | Articolazione degli uffici                                | Articolazione degli uffici  | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | AAGG   | AAGG                                   |      |
| Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) |   | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | AAGG  | AAGG   |  |      |
|  |   | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | AAGG  | AAGG   |  |      |
|  | Telefono e posta elettronica                              | Telefono e posta elettronica  | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | AAGG   | AAGG                                   |      |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo                            | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |  |
|---|---|--|--|--|--|--|------|--|
| <b>Consulenti e collaboratori</b>                     | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SERVIZI  | AAGG                                   |      |  |
|   |   |  | Per ciascun titolare di incarico:  |  |  |  |      |  |
|   |   |  | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SERVIZI  | TUTTI I SERVIZI                        |      |  |
|   |   |  | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SERVIZI  | TUTTI I SERVIZI                        |      |  |
|   |   |  | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato               | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SERVIZI  | TUTTI I SERVIZI                        |      |  |
|   |   |  | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SERVIZI  | TUTTI I SERVIZI                        |      |  |
|   |   |  | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Tempestivo                                   | TUTTI I SERVIZI  | TUTTI I SERVIZI                        |      |  |
|   |   |  | Per ciascun titolare di incarico:  |  |  |  |      |  |
|   |   |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AAGG   | AAGG                                   |      |  |
|   |   |  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AAGG   | AAGG                                   |      |  |
|   |   |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AAGG   | AAGG                                   |      |  |
|   |   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AAGG   | AAGG                                   |      |  |
|   |   |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AAGG   | AAGG                                   |      |  |
|   |   |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AAGG   | AAGG                                   |      |  |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)              | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)      | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
|--|--|--|---|--|--|--|------|
| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice       | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] |   | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |  |  |      |
|  |  |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   |  |  |      |
|  |  |  | 3) attestazioni concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Annuale  |  |  |      |
|  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inferibilità dell'incarico   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   | AAGG   | AAGG   |  |      |
|  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  | AAGG   | AAGG   |  |      |
|  |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale (non oltre il 30 marzo)   | AAGG   | AAGG   |  |      |
|  |  | Per ciascun titolare di incarico:  |   |  |  |  |      |
|  |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | AAGG   | AAGG   |  |      |
|  |  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | AAGG   | AAGG   |  |      |
|  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | AAGG   | AAGG   |  |      |
| Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                      | AAGG   | AAGG  |  |  |  |      |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |  |
|---|---|---|--|--|--|--|------|--|
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali<br><br>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | AAGG   | AAGG                                   |      |  |
|   |   |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | AAGG   | AAGG                                   |      |  |
|   |   |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |  |  |      |  |
|   |   |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   |  |  |      |  |
|   |   |   | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  |  |  |      |  |
|   |   |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | AAGG   | AAGG                                   |      |  |
|   |   |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   | AAGG   | AAGG                                   |      |  |
|   |   |   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale (non oltre il 30 marzo)  | AAGG   | AAGG                                   |      |  |
|   |   | Posti di funzione disponibili   | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta  | Tempestivo   |  |  |      |  |
|   |   | Ruolo dirigenti   | Ruolo dei dirigenti  | Annuale  |  |  |      |  |
|   |   |   |  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Nessuno  | AAGG                                   | AAGG |  |
|   |   |   |  | Curriculum vitae   | Nessuno  | AAGG                                   | AAGG |  |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo                     | Aggiornamento | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
|---|--|--|--|---------------|--|--|------|
| Dirigenti cessati   | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)                     | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno                                    | AAGG          | AAGG   |  |      |
|   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno                                    | AAGG          | AAGG   |  |      |
|   |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno                                    |               |  |  |      |
|   |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno                                    |               |  |  |      |
|   |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno                                    |               |  |  |      |
| 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).                      |  |  |               |  |  |      |
| 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'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |               |  |  |      |
| Posizioni organizzative   | Posizioni organizzative  | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | AAGG          | AAGG   |  |      |
| Dotazione organica  | Conto annuale del personale  | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | AAGG          | AAGG   |  |      |
|   | Costo personale tempo indeterminato  | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | AAGG          | AAGG   |  |      |
| Personale non a tempo   | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)   | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | AAGG          | AAGG   |  |      |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                     | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
|---|---|---|--|---|--|--|------|
|   | indeterminato   | Costo del personale non a tempo indeterminato<br>(da pubblicare in tabelle)                               | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Trimestrale<br>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | AAGG   | AAGG                                   |      |
|   | Tassi di assenza  | Tassi di assenza trimestrali<br>(da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Trimestrale<br>(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | AAGG   | AAGG                                   |      |
|   | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | AAGG   | AAGG                                   |      |
|   | Contrattazione collettiva   | Contrattazione collettiva   | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | AAGG   | AAGG                                   |      |
|   | Contrattazione integrativa  | Contratti integrativi   | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | AAGG   | AAGG                                   |      |
|   |   | Costi contratti integrativi   | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale<br>(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)    | AAGG   | AAGG                                   |      |
|   | OIV   | OIV<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | Nominativi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | AAGG   | AAGG                                   |      |
|   |   |   | Curricula  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | AAGG   | AAGG                                   |      |
|   |   |   | Compensi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | AAGG   | AAGG                                   |      |
|   | <b>Bandi di concorso</b>  | Bandi di concorso<br>(da pubblicare in tabelle)   | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | AAGG   | AAGG                                   |      |
| <b>Performance</b>                                    | Sistema di misurazione e valutazione della Performance                      | Sistema di misurazione e valutazione della Performance  | Sistema di misurazione e valutazione della Performance<br>(art. 7, d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo  | AAGG   | AAGG                                   |      |
|   | Piano della Performance   | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione   | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | AAGG   | AAGG                                   |      |
|   | Relazione sulla Performance   | Relazione sulla Performance   | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | AAGG   | AAGG                                   |      |
|   | Ammontare complessivo   | Ammontare complessivo dei premi   | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | AAGG   | AAGG                                   |      |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                 | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
|---|---|-----------------------------------|---|---|--|--|------|
|   | dei premi   | (da pubblicare in tabelle)        | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | AAGG   | AAGG                                   |      |
|   | Dati relativi ai premi                                    | (da pubblicare in tabelle)        | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | AAGG   | AAGG                                   |      |
|   |   |                                   | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | AAGG   | AAGG                                   |      |
|   |   |                                   | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | AAGG   | AAGG                                   |      |
| Enti pubblici vigilati                                | Enti pubblici vigilati                                    | (da pubblicare in tabelle)        | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | SEF  | SEF                                    |      |
|   |   |                                   | Per ciascuno degli enti:  |   |  |  |      |
|   |   |                                   | 1) ragione sociale  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | SEF  | SEF                                    |      |
|   |   |                                   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | SEF  | SEF                                    |      |
|   |   |                                   | 3) durata dell'impegno  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | SEF  | SEF                                    |      |
|   |   |                                   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | SEF  | SEF                                    |      |
|   |   |                                   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | SEF  | SEF                                    |      |
|   |   |                                   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | SEF  | SEF                                    |      |
|   |   |                                   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | SEF  | SEF                                    |      |
|   |   |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | SEF  | SEF                                    |      |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                     | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo                      | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                 | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
|---|---|--|--|---|--|--|------|
| <b>Enti controllati</b>   |   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#"><i>link al sito dell'ente</i></a> )  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | SEF  | SEF                                    |      |
|   |   |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEF  | SEF                                    |      |
|   | Società partecipate                                       | Dati società partecipate<br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEF  | SEF                                    |      |
|   |   |  | Per ciascuna delle società:  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |  |      |
|   |   |  | 1) ragione sociale   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEF  | SEF                                    |      |
|   |   |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEF  | SEF                                    |      |
|   |   |  | 3) durata dell'impegno   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEF  | SEF                                    |      |
|   |   |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEF  | SEF                                    |      |
|   |   |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEF  | SEF                                    |      |
|   |   |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SEF  | SEF                                    |      |
| 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)             | SEF  | SEF  |   |  |  |      |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |  |
|---|---|-----------------------------------|--|--|--|--|------|--|
|   |   |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                 | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | SEF  | SEF                                    |      |  |
|   |   |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   | SEF  | SEF                                    |      |  |
|   |   |                                   | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | SEF  | SEF                                    |      |  |
|   | Provvedimenti   |                                   |  | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                | SEF                                    | SEF  |  |
|   |   |                                   |  | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                | SEF                                    | SEF  |  |
|   |   |                                   |  | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                | SEF                                    | SEF  |  |
|   |   |                                   |  | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)               | SEF                                    | SEF  |  |
|   |   |                                   |  | Per ciascuno degli enti:   |  |  |      |  |
|   |   |                                   |  | 1) ragione sociale   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)               | SEF                                    | SEF  |  |
|   |   |                                   |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)               | SEF                                    | SEF  |  |
| 3) durata dell'impegno                                |   |                                   |  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | SEF  | SEF                                    |      |  |
|   |   |                                   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | SEF  | SEF                                    |      |  |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)         | Denominazione del singolo obbligo                                 | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                    | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
|---|---|---|---|--|--|--|------|
| Enti di diritto privato controllati                   | Enti di diritto privato controllati<br>(da pubblicare in tabelle) | Enti di diritto privato controllati<br>(da pubblicare in tabelle) | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | SEF  | SEF                                    |      |
|   |   |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | SEF  | SEF                                    |      |
|   |   |   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | SEF  | SEF                                    |      |
|   |   |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | SEF  | SEF                                    |      |
|   |   |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | SEF  | SEF                                    |      |
|   |   |   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | SEF  | SEF                                    |      |
| Rappresentazione grafica                              | Rappresentazione grafica  |   | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | SEF  | SEF                                    |      |
|   |   |   | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>  |  |  |  |      |
|   |   |   | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | AAGG   | AAGG                                   |      |
|   |   |   | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | AAGG   | AAGG                                   |      |
|   |   |   | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | AAGG   | AAGG                                   |      |
|   |   |   | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | AAGG   | AAGG                                   |      |
|   |   |   | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | AAGG   | AAGG                                   |      |
|   |   |   | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | AAGG   | AAGG                                   |      |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                    | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
|---|---|---|--|--|--|--|------|
|   | Tipologie di procedimento                                   | Tipologie di procedimento<br>(da pubblicare in tabelle)   | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | AAGG   | AAGG                                   |      |
|   |   |   | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | AAGG   | AAGG                                   |      |
|   |   |   | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | AAGG   | AAGG                                   |      |
|   |   |   | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | AAGG   | AAGG                                   |      |
|   |   |   | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | AAGG   | AAGG                                   |      |
|   |   |   | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |  |  |  |      |
|   |   | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | AAGG   | AAGG   |  |      |
|   |   | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | AAGG   | AAGG   |  |      |
|   | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Recapiti dell'ufficio responsabile  | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | AAGG   | AAGG                                   |      |
| 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.  | Semestrale<br>(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | AAGG   | AAGG                                   |      |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                              | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo      | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
|--|---|--|---|--|--|--|------|
|  | Provvedimenti dirigenti amministrativi                    | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                | AAGG   | AAGG                                   |      |
| <b><u>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</u></b> |   |  |   |  |  |  |      |
|  |   |  | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.  | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche | TUTTI I SERVIZI  | TUTTI I SERVIZI                        |      |
|  |   |  | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse<br><br>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT  | Tempestivo   | TUTTI I SERVIZI  | TUTTI I SERVIZI                        |      |
|  |   |  | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori<br><br>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.  | Tempestivo   | SAUT   | SAUT                                   |      |
|  |   |  | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.   | Tempestivo   | TUTTI I SERVIZI  | TUTTI I SERVIZI                        |      |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
|---|---|-----------------------------------|---|---------------|--|--|------|
|   |   |                                   | <p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u></p> <p>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</p> | Tempestivo    | TUTTI I SERVIZI  | TUTTI I SERVIZI                        |      |
|   |   |                                   | <p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>  | Tempestivo    | TUTTI I SERVIZI  | TUTTI I SERVIZI                        |      |

**PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANZ DELIBERA N. 261/2023**

| <u>fase</u>          | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento |      |      |  |
|----------------------|---|---------------|------|------|--|
| <b>Pubblicazione</b> | <p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p> | Tempestivo    | SAUT | SAUT |  |

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

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

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

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

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

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

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)     | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                 | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |  |
|---|---|--|--|---|--|--|------|--|
|   | Procedure di somma urgenza e di protezione civile         |  | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.<br>In particolare:<br>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;<br>5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo                                    | TUTTI I SERVIZI  | TUTTI I SERVIZI                        |      |  |
|   | Finanza di progetto                                       |  | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi  | Tempestivo                                    | TUTTI I SERVIZI  | TUTTI I SERVIZI                        |      |  |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici      | Criteria e modalità                                       | Criteria e modalità  | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | SAC  | SAC                                    |      |  |
|   | Atti di concessione                                       | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | SAC  | SAC                                    |      |  |
|   |   |  | Per ciascun atto:  |   |  |  |      |  |
|   |   |  | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | SAC  | SAC                                    |      |  |
|   |   |  | 2) importo del vantaggio economico corrisposto   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | SAC  | SAC                                    |      |  |
|   |   |  | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | SAC  | SAC                                    |      |  |
|   |   |  | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | SAC  | SAC                                    |      |  |
| 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)             | SAC  | SAC  |   |  |  |      |  |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo                         | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                 | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione                   | NOTE |
|---|---|---|---|---|--|--|------|
|   |   | previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)       | 6) link al progetto selezionato   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | SAC  | SAC  |      |
|   |   |   | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | SAC  | SAC  |      |
|   |   |   | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro  | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)    | SAC  | SAC  |      |
| <b>Bilanci</b>  | Bilancio preventivo e consuntivo                          | Bilancio preventivo                                       | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | SEF  | SEF  |      |
|   |   |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | SEF  | SEF  |      |
|   |   | Bilancio consuntivo                                       | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | SEF  | SEF  |      |
|   |   |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | SEF  | SEF  |      |
|   | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | SEF  | SEF  |      |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>            | Patrimonio immobiliare                                    | Patrimonio immobiliare                                    | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Servizio espropriazioni, manutenzioni e decoro cittadino | Servizio espropriazioni, manutenzioni e decoro cittadino |      |
|   | Canoni di locazione o affitto                             | Canoni di locazione o affitto                             | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Servizio espropriazioni, manutenzioni e decoro cittadino | Servizio espropriazioni, manutenzioni e decoro cittadino |      |
|   | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di          | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione          | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.     | SAG  | SAG  |      |
|   |   |   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                    | SAG  | SAG  |      |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
|---|---|--|---|---|--|--|------|
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>       | valutazione o altri organismi con funzioni analoghe       | indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe   | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo  | SAG  | SAG                                    |      |
|   |   |  | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                             | SAG  | SAG                                    |      |
|   | Organi di revisione amministrativa e contabile            | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile   | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                             | SEF  | SEF                                    |      |
|   | Corte dei conti   | Rilievi Corte dei conti  | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                             | SEF  | SEF                                    |      |
| <b>Servizi erogati</b>                                | Carta dei servizi e standard di qualità                   | Carta dei servizi e standard di qualità  | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                             | SAG  | SAG                                    |      |
|   | Class action  | Class action   | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo  | SAG  | SAG                                    |      |
|   |   |  | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivo  | SAG  | SAG                                    |      |
|   |   |  | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Tempestivo  | SAG  | SAG                                    |      |
|   | Costi contabilizzati                                      | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)  | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo  | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)                            | SAG  | SAG                                    |      |
|   | Servizi in rete   | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.   | Tempestivo  | SAG  | SAG                                    |      |
| <b>Dati sui pagamenti</b>                             | 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                             | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)                  | SEF  | SEF                                    |      |
|   | Indicatore di tempestività dei pagamenti                  | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)  | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                            | SEF  | SEF                                    |      |
|   |   |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti  | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                        | SEF  | SEF                                    |      |
|   |   | Ammontare complessivo dei debiti   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)               | SEF                                    | SEF  |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)       | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                 | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
|---|---|--|--|---|--|--|------|
|   | IBAN e pagamenti informatici                                    | IBAN e pagamenti informatici   | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | SEF  | SEF                                    |      |
|   | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Atti di programmazione delle opere pubbliche   | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)  | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | SAUT   | SAUT                                   |      |
|   | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.<br><br>(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SAUT   | SAUT                                   |      |
| Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate |   |  | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | SAUT  | SAUT   |  |      |
| Pianificazione e governo del territorio   |   | Pianificazione e governo del territorio<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti  | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SAUT   | SAUT                                   |      |
|   |   |  | 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 nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | SAUT   | SAUT                                   |      |
|   |   | Informazioni ambientali  | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | SAUT   | SAUT                                   |      |
|   |   | Stato dell'ambiente  | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | SAUT   | SAUT                                   |      |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                              | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
|---|---|---|---|--|--|--|------|
| <b>Informazioni ambientali</b>                        |   | Fattori inquinanti  | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | SAUT   | SAUT                                   |      |
|   |   | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto                                  | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | SAUT   | SAUT                                   |      |
|   |   | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto                               | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | SAUT   | SAUT                                   |      |
|   |   | Relazioni sull'attuazione della legislazione  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | SAUT   | SAUT                                   |      |
|   |   | Stato della salute e della sicurezza umana  | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | SAUT   | SAUT                                   |      |
|   |   | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | SAUT   | SAUT                                   |      |
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b>         |   | Interventi straordinari e di emergenza  | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | PROTEZIONE CIVILE  | PROTEZIONE CIVILE                      |      |
|   |   | (da pubblicare in tabelle)  | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | PROTEZIONE CIVILE  | PROTEZIONE CIVILE                      |      |
|   |   |   | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | PROTEZIONE CIVILE  | PROTEZIONE CIVILE                      |      |
| <b>Altri contenuti</b>                                | <b>Prevenzione della Corruzione</b>                       | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza                       | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)   | Annuale                                    | SEGRETARIO GENERALE                                      | SAG                                    |      |
|   |   | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                           | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Tempestivo                                 | SEGRETARIO GENERALE                                      | SAG                                    |      |
|   |   | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità            | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)   | Tempestivo                                 | SEGRETARIO GENERALE                                      | SAG                                    |      |
|   |   | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza             | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)  | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | SEGRETARIO GENERALE                                      | SAG                                    |      |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |  |  |  |   |  |  |      |
|--|--|--|--|---|--|--|------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                               | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
|  |  | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti  | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione  | Tempestivo                                  | SEGRETARIO GENERALE                                      | SAG                                    |      |
|  |  | Atti di accertamento delle violazioni  | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013   | Tempestivo                                  | SEGRETARIO GENERALE                                      | SAG                                    |      |
| Altri contenuti  | Accesso civico   | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria   | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale                | Tempestivo                                  | SEGRETARIO GENERALE                                      | SAG                                    |      |
|  |  | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori  | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo                                  | SAG  | SAG                                    |      |
|  |  | Registro degli accessi   | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione   | Semestrale                                  | SAG  | SAG                                    |      |
| Altri contenuti  | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati  | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati  | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a> | Tempestivo                                  | SAG  | SAG                                    |      |
|  |  | Regolamenti  | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria  | Annuale                                     | SAG  | SAG                                    |      |
|  |  | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)  | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione   | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | SAG  | SAG                                    |      |
| Altri contenuti  | 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 | ....   | SAG   | SAG  |  |      |

## ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

| Sotto sezione livello 1                    | Sotto sezione livello 2   | Normativa                                  | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Ufficio responsabile                         |  |
|--|---|--|---|--|---|--|--|
| A  | B   | C  | D   | E  | F   | G  |  |
| Disposizioni generali                      | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )   | Annuale   | Servizio affari generali                     |  |
|  | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Riferimenti normativi su organizzazione e attività                              | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio affari generali                     |  |
|  |   |  | Atti amministrativi generali  | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio affari generali                     |  |
|  |   |  | Documenti di programmazione strategico-gestionale                               | Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio affari generali                     |  |
|  |   |  | Statuti e leggi regionali   | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio affari generali                     |  |
|  |   |  | Codice disciplinare e codice di condotta  | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001  | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) | Tempestivo                                   | Servizio affari generali   |
|  |   |  |   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Codice di condotta inteso quale codice di comportamento   |  |  |
|  | Oneri informativi per cittadini e imprese                               | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013       | Scadenario obblighi amministrativi  | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013  | Tempestivo  | Servizio affari generali                     |  |
|  |   | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013                 | Oneri informativi per cittadini e imprese                                       | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016  |  |  |
|  |   | Burocrazia zero                            | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013  | Burocrazia zero  | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato   |  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016 |
|  | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013                                      |  | Attività soggette a controllo   | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)   |   |  |  |
|  |   |  | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                      |  | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio affari generali   |
|  |   |  | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                      | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio affari generali   |
|  |   |  | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                      | (da pubblicare in tabelle)   | Curriculum vitae  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio affari generali   |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |   |  |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio affari generali                     |  |

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

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

| Sotto sezione livello 1                    | Sotto sezione livello 2                              | Normativa   | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Ufficio responsabile         |
|--|--|---|---|--|---|------------------------------|
| A  | B  | C   | D   | E  | F   | G                            |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982   |   | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). |                              |
|  | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati          | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo   | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Servizio affari generali     |
|  | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali   | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali  | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |                              |
|  |  |   | Atti degli organi di controllo  | Atti e relazioni degli organi di controllo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | SERVIZI ECONOMICI-FINANZIARI |
|  | Articolazione degli uffici                           | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | Articolazione degli uffici  | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio affari generali     |
| Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |  | Organigramma  | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio affari generali  |                              |
| Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |  | (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio affari generali  |                              |
|  | Telefono e posta elettronica                         | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  | Telefono e posta elettronica  | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio affari generali     |
| Consulenti e collaboratori                 | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Consulenti e collaboratori  | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio affari generali     |
|  |  |   |   | Per ciascun titolare di incarico:  |   |                              |
|  |  |   | (da pubblicare in tabelle)  | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio affari generali     |
|  |  | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |   | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio affari generali     |
|  |  | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |   | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio affari generali     |
|  |  | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  |   | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla  | Tempestivo  | Servizio affari generali     |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2                                      | Normativa   | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio responsabile     |
|-------------------------|--|---|---|--|--|--------------------------|
| A                       | B  | C   | D   | E  | F  | G                        |
|                         |  | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001  |   | Funzione pubblica)   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                          |
|                         |  | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001  |   | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Tempestivo   | Servizio affari generali |
|                         |  |   |   | Per ciascun titolare di incarico:  |  |                          |
|                         |  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio affari generali |
|                         |  | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio affari generali |
|                         |  | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio affari generali |
|                         |  | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio affari generali |
|                         |  | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio affari generali |
|                         |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio affari generali |
|                         | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Servizio affari generali |
|                         |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   |                          |
|                         |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |   | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  | Servizio affari generali |
|                         |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   | Servizio affari generali |
|                         |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  | Servizio affari generali |
|                         |  | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale<br>(non oltre il 30 marzo)   |                          |
|                         | Titolari di incarichi dirigenziali                           |   | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Per ciascun titolare di incarico:  |  | Servizio affari generali |
|                         | (dirigenti non generali)                                     |   |   |  | Tempestivo   |                          |
|                         |  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio affari generali |
|                         |  | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                          |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa   | Singolo obbligo                             | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio responsabile     |
|-------------------------|-------------------------|---|---|--|--|--------------------------|
| A                       | B                       | C   | D   | E  | F  | G                        |
| Personale               |                         | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio affari generali |
|                         |                         |   |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                          |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio affari generali |
|                         |                         |   |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                          |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Servizio affari generali |
|                         |                         |   |   |  |  |                          |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  | Servizio affari generali |
|                         |                         |   |   |  |  |                          |
|                         |                         | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale<br><br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  | Servizio affari generali |
|                         |                         |   |   |  |  |                          |
|                         |                         | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013  | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016  |                          |
|                         |                         |   | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001       | Posti di funzione disponibili  | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta  | Tempestivo               |
|                         |                         | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004  | Ruolo dirigenti                             | Ruolo dei dirigenti  | Annuale  |                          |
|                         |                         |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Nessuno                  |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |   |  | Curriculum vitae   | Nessuno                  |
|                         |                         |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno                  |
|                         |                         |   |   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno                  |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno  | Servizio affari generali |
|                         |                         |   |   |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   |                          |
|                         |                         |   |   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;  |  |                          |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2   | Normativa  | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Ufficio responsabile     |
|-------------------------|---|--|---|---|---|--------------------------|
| A                       | B   | C  | D   | E   | F   | G                        |
|                         | Dirigenti cessati   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)                          | 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno   | Servizio affari generali |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                |   | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Servizio affari generali |
|                         | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                 | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali      | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Servizio affari generali |
|                         | Posizioni organizzative   | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013                                      | Posizioni organizzative   | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Servizio affari generali |
|                         | Dotazione organica  | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Conto annuale del personale   | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico  | Annuale<br><br>(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                   | Servizio affari generali |
|                         |   | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Costo personale tempo indeterminato   | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico  | Annuale<br><br>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)                                   | Servizio affari generali |
|                         | Personale non a tempo indeterminato   | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Personale non a tempo indeterminato<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico  | Annuale<br><br>(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                   | Servizio affari generali |
|                         |   | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Costo del personale non a tempo indeterminato<br><br>(da pubblicare in tabelle)                               | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico  | Trimestrale<br><br>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)                               | Servizio affari generali |
|                         | Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   | Tassi di assenza trimestrali<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale  | Trimestrale<br><br>(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)                               | Servizio affari generali |
|                         | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br><br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001             | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Servizio affari generali |
|                         | Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br><br>Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001        | Contrattazione collettiva   | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Servizio affari generali |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2         | Normativa  | Singolo obbligo                            | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio responsabile                                     |  |
|-------------------------|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| A                       | B                               | C  | D  | E  | F  | G  |  |
|                         | Contrattazione integrativa      | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                       | Contratti integrativi                      | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio affari generali                                 |  |
|                         |                                 | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                       | Costi contratti integrativi                | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale<br><br>(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)   | Servizio affari generali                                 |  |
|                         |                                 | Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009                      |  |  |  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)             | Servizio affari generali                                 |
|                         | OIV                             | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013             | OIV  |  | Nominativi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)             | Servizio affari generali                                 |
|                         |                                 | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013             | (da pubblicare in tabelle)                 |  | Curricula  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)             | Servizio affari generali                                 |
|                         |                                 | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013                     |  |  | Compensi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)             | Servizio affari generali                                 |
|                         | Bandi di concorso               |  | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013                 | Bandi di concorso  | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)         | Ufficio Personale presso<br>Unione bassa est<br>parmense |
|                         |                                 |  |  | (da pubblicare in tabelle)   |  |  |  |
|                         | Performance                     | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010           | Sistema di misurazione e valutazione della Performance   | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo   | SERVIZI ECONOMICI-FINANZIARI                             |
|                         |                                 | Piano della Performance                                | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione  | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)                                   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)         |  |
|                         | Relazione sulla Performance     | Relazione sulla Performance                            |  | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |  |
|                         | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                       | Ammontare complessivo dei premi            | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Ufficio Personale presso<br>Unione bassa est<br>parmense |  |
|                         |                                 |  | (da pubblicare in tabelle)                 |  | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)             | Ufficio Personale presso<br>Unione bassa est<br>parmense |
|                         | Dati relativi ai premi          | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                       | Dati relativi ai premi                     | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Ufficio Personale presso<br>Unione bassa est<br>parmense |  |
|                         |                                 |  |  | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |  |
|                         |                                 |  |  | (da pubblicare in tabelle)   |  |  |  |
|                         |                                 |  |  |  | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)         |  |
|                         | Benessere organizzativo         | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                       | Benessere organizzativo                    | Livelli di benessere organizzativo   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016   |  |  |
|                         |                                 | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013             | Enti pubblici vigilati                     | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate          | Annuale<br><br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | SERVIZI ECONOMICI-FINANZIARI                             |  |
|                         |                                 |  |  | Per ciascuno degli enti:   |  |  |  |
|                         |                                 |  | (da pubblicare in tabelle)                 | 1) ragione sociale   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | SERVIZI ECONOMICI-FINANZIARI                             |  |
|                         |                                 |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | SERVIZI ECONOMICI-FINANZIARI                             |  |

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

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2             | Normativa                                     | Singolo obbligo                            | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Ufficio responsabile   |                              |
|-------------------------|-------------------------------------|---|--|---|--|--|------------------------------|
| A                       | B                                   | C   | D  | E   | F  | G  |                              |
|                         |                                     | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013              |  | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate   | <p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>   | SERVIZI ECONOMICI-FINANZIARI   |                              |
|                         |                                     | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti                              | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | <p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>  | SERVIZI ECONOMICI-FINANZIARI   |                              |
|                         |                                     | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016             |  | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate  | <p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>  | SERVIZI ECONOMICI-FINANZIARI   |                              |
|                         |                                     |   |  | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento   | <p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>  | SERVIZI ECONOMICI-FINANZIARI   |                              |
|                         |                                     |   |  |   |  |  |                              |
|                         | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013    | Enti di diritto privato controllati        | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate   | <p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>   | SERVIZI ECONOMICI-FINANZIARI   |                              |
|                         |                                     |   |  | Per ciascuno degli enti:  |  |  |                              |
|                         |                                     |   |  | (da pubblicare in tabelle)  | 1) ragione sociale   | <p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>                     | SERVIZI ECONOMICI-FINANZIARI |
|                         |                                     |   |  |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | <p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>                     | SERVIZI ECONOMICI-FINANZIARI |
|                         |                                     |   |  |   | 3) durata dell'impegno   | <p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>                     | SERVIZI ECONOMICI-FINANZIARI |
|                         |                                     |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | <p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>                     | SERVIZI ECONOMICI-FINANZIARI |
|                         |                                     |   |  |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   | <p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>                     | SERVIZI ECONOMICI-FINANZIARI |
|                         |                                     |   |  |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | <p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>                     | SERVIZI ECONOMICI-FINANZIARI |
|                         |                                     |   |  |   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  | <p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>                     | SERVIZI ECONOMICI-FINANZIARI |
|                         |                                     |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | <p>Tempestivo</p> <p>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>                  | SERVIZI ECONOMICI-FINANZIARI |
|                         |                                     |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                   | <p>Annuale</p> <p>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>                     | SERVIZI ECONOMICI-FINANZIARI |
|                         |                                     |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           |   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati  | <p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>                     | SERVIZI ECONOMICI-FINANZIARI |
|                         |                                     | Rappresentazione grafica                      | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica  | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | <p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>                     | SERVIZI ECONOMICI-FINANZIARI |
|                         |                                     | Dati aggregati attività amministrativa        | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Dati aggregati attività amministrativa  | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti                 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |                              |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2   | Normativa   | Singolo obbligo            | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Ufficio responsabile   |  |
|-------------------------|---------------------------|---|----------------------------|--|---|--|--|
| A                       | B                         | C   | D                          | E  | F   | G  |  |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento |   | Tipologie di procedimento  | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>   |   |  |  |
|                         |                           | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                              |                            | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | SAG-SEF-SAUT-SAC- Servizio Espropriazioni, Manutenzioni Decoro cittadino |  |
|                         |                           | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                              | (da pubblicare in tabelle) | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | SAG-SEF-SAUT-SAC- Servizio Espropriazioni, Manutenzioni Decoro cittadino |  |
|                         |                           | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                              |                            | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | SAG-SEF-SAUT-SAC- Servizio Espropriazioni, Manutenzioni Decoro cittadino |  |
|                         |                           | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                              |                            | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | SAG-SEF-SAUT-SAC- Servizio Espropriazioni, Manutenzioni Decoro cittadino |  |
|                         |                           | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                              |                            | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | SAG-SEF-SAUT-SAC- Servizio Espropriazioni, Manutenzioni Decoro cittadino |  |
|                         |                           | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                              |                            | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | SAG-SEF-SAUT-SAC- Servizio Espropriazioni, Manutenzioni Decoro cittadino |  |
|                         |                           | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013                              |                            | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | SAG-SEF-SAUT-SAC- Servizio Espropriazioni, Manutenzioni Decoro cittadino |  |
|                         |                           | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013                              |                            | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | SAG-SEF-SAUT-SAC- Servizio Espropriazioni, Manutenzioni Decoro cittadino |  |
|                         |                           | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013                              |                            | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | SAG-SEF-SAUT-SAC- Servizio Espropriazioni, Manutenzioni Decoro cittadino |  |
|                         |                           | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013                              |                            | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | SERVIZI ECONOMICI-FINANZIARI   |  |
|                         |                           | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013                              |                            | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio affari generali   |  |
|                         |                           |   |                            |  | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>  |  |  |
|                         |                           | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                              |                            |  | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                             | SAG-SEF-SAUT-SAC- Servizio Espropriazioni, Manutenzioni Decoro cittadino |
|                         |                           | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 |                            |  | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui | Tempestivo   | Servizio affari generali   |

| Sotto sezione livello 1                                   | Sotto sezione livello 2                                     | Normativa   | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio responsabile  |
|---|---|---|--|--|--|---|
| A   | B   | C   | D  | E  | F  | G   |
|   |   |   |  | presentare le istanze  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   |
|   | Monitoraggio tempi procedurali                              | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012   | Monitoraggio tempi procedurali   | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |   |
|   | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  | Recapiti dell'ufficio responsabile   | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                               | SAG-SEF-SAUT-SAC- Servizio Espropriazioni, Manutenzione Decoro cittadino  |
| Provvedimenti   | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012                                       | Provvedimenti organi indirizzo politico  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  | Semestrale<br><br>(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                           | SAG-SEF-SAUT-SAC- Servizio Espropriazioni, Manutenzione Decoro cittadino – CUC presso Unione bassa est parmense lavori > 150.000 euro – Servizi e forniture > 40.000 euro |
|   | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012                                       | Provvedimenti organi indirizzo politico  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |   |
|   | Provvedimenti dirigenti amministrativi                      | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012                                       | Provvedimenti dirigenti amministrativi   | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  | Semestrale<br><br>(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                           | Servizio affari generali  |
|   | Provvedimenti dirigenti amministrativi                      | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012                                       | Provvedimenti dirigenti amministrativi   | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |   |
|   |   |   |  |  |  |   |
| Controlli sulle imprese                                   |   | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Tipologie di controllo   | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |   |
|   |   | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | Obblighi e adempimenti   | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative  |  |   |
| Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare |   | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016   | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 <b>Informazioni sulle singole procedure</b>   | Codice Identificativo Gara (CIG)   | Tempestivo   | Servizio affari generali  |
|   |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 |  | 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  | Tempestivo   |   |
|   |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | (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 39/2016) | 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), 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) | Annuale<br><br>(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)                                 | SAG-SEF-SAUT-SAC- Servizio Espropriazioni, Manutenzione Decoro cittadino – CUC presso Unione bassa est parmense lavori > 150.000 euro – Servizi e forniture > 40.000 euro |

| Sotto sezione livello 1   | Sotto sezione livello 2  | Normativa  | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento | Ufficio responsabile         |  |
|---------------------------|--|--|--|--|---------------|------------------------------|--|
| A                         | B  | C  | D  | E  | F             | G                            |  |
| Bandi di gara e contratti | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | 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  | Tempestivo    | SERVIZI ECONOMICI-FINANZIARI |  |
|                           |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016           | 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 | Per ciascuna procedura:  |               |                              | SAG-SEF-SAUT-SAC-Servizio Espropriazioni, Manutenzione Decoro cittadino – CUC presso Unione bassa est parmense lavori > 150.000 euro – Servizi e |
|                           |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016           |  | <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo    |                              |  |
|                           |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016           |  | <b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)  | Tempestivo    |                              |  |
|                           |  |  |  | <b>Avvisi e bandi</b> -  |               |                              |  |
|                           |  |  |  | Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);   |               |                              |  |
|                           |  |  |  | Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);   |               |                              |  |
|                           |  |  |  | Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);  |               |                              |  |
|                           |  |  |  | Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);  |               |                              |  |
|                           |  |  |  | Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);   |               |                              |  |
|                           |  |  |  | Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);  |               |                              |  |
|                           |  |  |  | Avviso relativo all'esito della procedura;   |               |                              |  |
|                           |  |  |  | Publicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;  | Tempestivo    |                              |  |
|                           |  |  |  | Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);   |               |                              |  |
|                           | Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);  |  |  |  |               |                              |  |
|                           | Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);  |  |  |  |               |                              |  |
|                           | Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);  |  |  |  |               |                              |  |
|                           | Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);   |  |  |  |               |                              |  |
|                           | Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);  |  |  |  |               |                              |  |
|                           | Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)  |  |  |  |               |                              |  |
|                           | <b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi all'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo   |  |  |               |                              |  |
|                           | <b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo   |  |  |               |                              |  |
|                           | <b>Affidamenti</b>   |  |  |  |               |                              |  |
|                           | 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, dlgs n. 50/2016);  | Tempestivo   |  |  |               |                              |  |
|                           | tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)  |  |  |  |               |                              |  |
|                           | <b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)   | Tempestivo   |  |  |               |                              |  |
|                           | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.   | Tempestivo   | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)   | SAG-SEF-SAUT-SAC-Servizio Espropriazioni, Manutenzione Decoro cittadino – CUC presso Unione bassa est  |               |                              |  |

| Sotto sezione livello 1                              | Sotto sezione livello 2 | Normativa  | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                      | Ufficio responsabile   |
|--|-------------------------|--|--|---|------------------------------------|--|
| A  | B                       | C  | D  | E   | F                                  | G  |
|  |                         | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016   | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.   | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.  | Tempestivo                         | parmense lavori > 150.000 euro – Servizi e forniture > 40.000 euro                             |
|  |                         | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)  | Contratti  | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti  | Tempestivo                         | CUC presso Unione bassa est parmense lavori > 150.000 euro – Servizi e forniture > 40.000 euro |
|  |                         | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016   | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione   | Tempestivo                         |  |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità      | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Criteri e modalità   | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo                         | Servizi al cittadino   |
|  |                         |  |  |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|  | Atti di concessione     | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Atti di concessione  | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro   | Tempestivo                         | Servizi al cittadino   |
|  |                         |  |  |   | (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|  |                         | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario   | Tempestivo                         | Servizi al cittadino   |
|  |                         |  |  |   | (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|  |                         | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   |  | 2) importo del vantaggio economico corrisposto  | Tempestivo                         | Servizi al cittadino   |
|  |                         | (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   |  |   |                                    |  |
|  |                         | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   |  | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione  | Tempestivo                         | Servizi al cittadino   |
|  |                         | (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   |  |   |                                    |  |
|  |                         | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   |  | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo  | Tempestivo                         | Servizi al cittadino   |
|  |                         | (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   |  |   |                                    |  |
|  |                         | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013   |  | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario   | Tempestivo                         | Servizi al cittadino   |
| (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)                   |                         |  |  |   |                                    |  |
| Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013           |                         | 6) link al progetto selezionato  | Tempestivo   | Servizi al cittadino  |                                    |  |
| (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)                   |                         |  |  |   |                                    |  |
| Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013           |                         | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato  | Tempestivo   | Servizi al cittadino  |                                    |  |
| (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)                   |                         |  |  |   |                                    |  |
| Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                     |                         | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale  | Servizi al cittadino  |                                    |  |
| (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)                   |                         |  |  |   |                                    |  |
| Bilancio preventivo e consuntivo                     |                         | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Bilancio preventivo  | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Tempestivo                         | SERVIZI ECONOMICI-FINANZIARI   |
|  |                         | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011  |  |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|  |                         | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016   | Bilancio consuntivo  | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo                         | SERVIZI ECONOMICI-FINANZIARI   |
|  |                         | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   |  |   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
| Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                |                         | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Tempestivo   | SERVIZI ECONOMICI-FINANZIARI  |                                    |  |
|  |                         |  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                    |  |

| Sotto sezione livello 1                  | Sotto sezione livello 2  | Normativa   | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Ufficio responsabile                                     |  |
|--|--|---|---|---|--|--|--|
| A  | B  | C   | D   | E   | F  | G  |  |
| bilanci                                  |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016                                      |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | SERVIZI ECONOMICI-FINANZIARI                             |  |
|  | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio   | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | SERVIZI ECONOMICI-FINANZIARI                             |  |
| Beni immobili e gestione patrimonio      | Patrimonio immobiliare   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Espropriazioni, Manutenzione Decoro cittadino – |  |
|  | Canoni di locazione o affitto  | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Canoni di locazione o affitto   | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Espropriazioni, Manutenzione Decoro cittadino – |  |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013  | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe   | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.  | Servizio affari generali                                 |  |
|  |  |   |   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo   | Servizio affari generali                                 |  |
|  |  |   |   | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo   | Servizio affari generali                                 |  |
|  |  |   |   | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio affari generali                                 |  |
|  | Organi di revisione amministrativa e contabile   | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio affari generali                                 |  |
|  |  |   |   |   | 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 |
| Servizi erogati                          | Carta dei servizi e standard di qualità  | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Carta dei servizi e standard di qualità   | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio affari generali                                 |  |
|  | Class action   | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009  | Class action  | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio   | Tempestivo   | Servizio affari generali                                 |  |
|  |  |   |   | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivo   | Servizio affari generali                                 |  |
|  |  |   |   | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Tempestivo   | Servizio affari generali                                 |  |
|  | Costi contabilizzati   | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Costi contabilizzati  | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo  | Annuale<br>(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio affari generali                                 |  |
|  |  | Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013  | (da pubblicare in tabelle)  |   |  |  |  |
|  | Liste di attesa  | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013  | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) | (da pubblicare in tabelle)  | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)             |  |
|  |  |   |   |   |  |  |  |
|  |  |   |   | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità   |  |  |  |

| Sotto sezione livello 1   | Sotto sezione livello 2                             | Normativa   | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Ufficio responsabile                              |  |
|---|---|---|--|---|--|---|--|
| A   | B   | C   | D  | E   | F  | G   |  |
|   | Servizi in rete                                     | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16  | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.   | Tempestivo   |   |  |
|   | Dati sui pagamenti                                  | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013   | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)  | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Trimestrale<br>(in fase di prima attuazione semestrale)  | SERVIZI ECONOMICI-FINANZIARI                      |  |
|   | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)   | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro.<br>bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari            | Trimestrale<br>(in fase di prima attuazione semestrale)  | SERVIZI ECONOMICI-FINANZIARI                      |  |
|   | Indicatore di tempestività dei pagamenti            | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013  | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti  | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)   | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | SERVIZI ECONOMICI-FINANZIARI                     |
|   |   |   |  |   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Trimestrale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SERVIZI ECONOMICI-FINANZIARI                     |
|   |   |   |  | Ammontare complessivo dei debiti  | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | SERVIZI ECONOMICI-FINANZIARI                     |
|   | IBAN e pagamenti informatici                        | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013  | IBAN e pagamenti informatici   |   | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | SERVIZI ECONOMICI-FINANZIARI                     |
|   |   | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005   |  |   |  |   |  |
|   | Opere pubbliche                                     | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici  | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica  | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | SAUT   |
|   |   |   |  | degli investimenti pubblici   |  |   |  |
|   |   |   |  | (art. 1, l. n. 144/1999)  |  |   |  |
| Atti di programmazione delle opere pubbliche                    |   | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013   | Atti di programmazione delle opere pubbliche   | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")  | Tempestivo<br><br>(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | SAUT  |  |
|   |   | Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016  |  | A titolo esemplificativo:   |  |   |  |
|   |   | Art. 29 d.lgs. n. 50/2016   |  | - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016<br><br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) |  |   |  |
| Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche |   | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate   | Tempestivo<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | SAUT  |  |
|   | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                    | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) |  | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate   |  |   | Tempestivo<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Pianificazione e governo del territorio  | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti   | Tempestivo<br><br>(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | SAUT  |  |

| Sotto sezione livello 1   | Sotto sezione livello 2  | Normativa                                  | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                      | Ufficio responsabile   |
|---|--|--|---|--|------------------------------------|--|
| A   | B  | C  | D   | E  | F                                  | G  |
| Pianificazione e governo del territorio   |  | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | (da pubblicare in tabelle)                                      | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo                         | SAUT   |
|   |  |  |   |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
| Informazioni ambientali   |  | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Informazioni ambientali   | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | Tempestivo                         | UFFICIO AMBIENTE   |
|   |  |  |   |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|   |  |  | Stato dell'ambiente   | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi  | Tempestivo                         | UFFICIO AMBIENTE   |
|   |  |  |   |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|   |  |  | Fattori inquinanti  | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente  | Tempestivo                         | UFFICIO AMBIENTE   |
|   |  |  |   |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|   |  |  | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto    | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse  | Tempestivo                         | UFFICIO AMBIENTE   |
|   |  |  |   |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|   |  |  | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse  | Tempestivo                         | UFFICIO AMBIENTE   |
|   |  |  |   |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
| Relazioni sull'attuazione della legislazione  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale   | Tempestivo                                 | UFFICIO AMBIENTE  |  |                                    |  |
|   |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)             |   |  |                                    |  |
| Stato della salute e della sicurezza umana  | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo                                 | UFFICIO AMBIENTE  |  |                                    |  |
|   |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)             |   |  |                                    |  |
| Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio  | Tempestivo                                 | UFFICIO AMBIENTE  |  |                                    |  |
|   |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)             |   |  |                                    |  |
| Strutture sanitarie private accreditate   |  | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013           | Strutture sanitarie private accreditate                         | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate   | Annuale                            | SERVIZIO ECONOMICI-FINANZIARI                                  |
|   |  |  | (da pubblicare in tabelle)                                      | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate  | Annuale                            |  |
|   |  |  |   |  | (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|   |  |  |   |  | (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) |  |
| Interventi straordinari e di emergenza  |  | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza                          | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti  | Tempestivo                         | SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE PRESSO UNIONE BASSA EST PARMENSE |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2                                   | Normativa   | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio responsabile   |
|-------------------------|---|---|---|--|--|--|
| A                       | B   | C   | D   | E  | F  | G  |
| di emergenza            |   | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | (da pubblicare in tabelle)  | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)<br>Tempestivo   | SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE PRESSO UNIONE BASSA EST PARMENSE |
|                         |   | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |   | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)<br>Tempestivo   |  |
|                         |   | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza  | legge n. 190 del 2012, (MOG 231)   | Annuale  |
| Altri contenuti         | Prevenzione della Corruzione                              | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Tempestivo   | Servizio affari generali                                       |
|                         |   |   | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)  | Tempestivo   |  |
|                         |   | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012   | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)   | Annuale<br>(ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)  | Servizio affari generali                                       |
|                         |   | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012  | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti   | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione  | Tempestivo   | Servizio affari generali                                       |
|                         |   | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013  | Atti di accertamento delle violazioni   | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013   | Tempestivo   |  |
| Altri contenuti         | Accesso civico  | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90                                 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria  | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale                | Tempestivo   | Servizio affari generali                                       |
|                         |   | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori   | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo   |  |
|                         |   | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)  | Registro degli accessi  | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione   | Semestrale   |  |
| Altri contenuti         | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16                   | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati   | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a> | Tempestivo   | Servizio affari generali                                       |
|                         |   | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005  | Regolamenti   | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in <b>Anagrafe tributaria</b>   | Annuale  | Servizio affari generali                                       |
|                         |   | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)  | Obiettivi di accessibilità   | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione |  |
| Altri contenuti         | Dati ulteriori  | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   | Dati ulteriori  | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate   | ....   | Servizio affari generali                                       |
|                         |   | Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012  | (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) |  |  |  |

**All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023**  
**ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"**  
**Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti**

**ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE**

| <u>Denominazione sotto-sezione</u><br><u>I livello</u> | <u>Riferimento normativo</u>  | <u>Contenuto dell'obbligo</u>  | <u>Aggiornamento</u>   |
|--|---|--|--|
|  | Art. 30, d.lgs. 36/2023<br>Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici  | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.   | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche |
|  | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023<br>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.<br>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<br>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Tempestivo   |
|  | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023<br>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.<br>Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)          | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori<br>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.   | Tempestivo   |
|  | Art. 168, d.lgs. 36/2023<br>Procedure di gara con sistemi di qualificazione   | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.  | Tempestivo   |
|  | Art. 169, d.lgs. 36/2023<br>Procedure di gara regolamentate<br>Settori speciali   | <u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u><br>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).   | Tempestivo   |
|  | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020<br>Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u><br>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale   | Annuale  |

**PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCN 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 ATTI E DOCUMENTI**

| <u>Fase</u> | <u>Riferimento normativo</u> | <u>Contenuto dell'obbligo</u> | <u>Aggiornamento</u> | <u>Note</u> |
|-------------|------------------------------|-------------------------------|----------------------|-------------|
|-------------|------------------------------|-------------------------------|----------------------|-------------|

**SOTTO-SEZIONE  
"Bandi di gara e  
contratti"**

|                      |  |  |   |  |
|----------------------|--|--|---|--|
| <b>Pubblicazione</b> | <p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023<br/>Dibattito pubblico<br/>(da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023<br/>Dibattito pubblico obbligatorio</p>   | <p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>  | Tempestivo  |  |
|                      | <p>Art. 82, d.lgs. 36/2023<br/>Documenti di gara<br/>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023<br/>Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>   | <p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:<br/>Delibera a contrarre<br/>Bando/avviso di gara/lettera di invito<br/>Disciplinare di gara<br/>Capitolato speciale<br/>Condizioni contrattuali proposte</p>   | Tempestivo  |  |
| <b>Affidamento</b>   | <p>Art. 28, d.lgs. 36/2023<br/>Trasparenza dei contratti pubblici</p>  | <p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>   | Tempestivo  |  |
|                      | <p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )</p> | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>   | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure |  |
|                      | <p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24;<br/>art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2;<br/>D.lgs. 201/2022<br/>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>   | <p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p> | Tempestivo  | <p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3;</li> <li>- Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici.</li> </ul> <p>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link:<br/><a href="https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica">https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</a></p> |
|                      | <p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023<br/>Collegio consultivo tecnico</p>  | <p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)<br/>CV dei componenti</p>   | Tempestivo  |  |

|   |  |  |                   |  |
|---|--|--|-------------------|--|
| <p><b>Esecutiva</b></p>   | <p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021<br/>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p> | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p> | <p>Tempestivo</p> |  |
| <p><b>Sponsorizzazioni</b></p>                                  | <p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023<br/>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>   | <p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>  | <p>Tempestivo</p> |  |
| <p><b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b></p> | <p>Art. 140, d.lgs. 36/2023<br/>Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>   | <p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</p> <p>In particolare:</p> <p>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;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p>  | <p>Tempestivo</p> |  |
| <p><b>Finanza di progetto</b></p>                               | <p>Art. 193, d.lgs. 36/2023<br/>Procedura di affidamento</p>   | <p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>   | <p>Tempestivo</p> |  |

**SEGRETARIO GENERALE**

**ATTIVITA'**

Svolge tutte le funzioni previste per la figura dal D.Lgs.vo n. 267/00 e s.m., oltre a quelle, aggiuntive, assegnate dal Sindaco e/o da altri atti formali dell'Ente. In particolare, a mero titolo esemplificativo:

|   |
|---|
| Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;   |
| Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;  |
| Dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa, in conformità al vigente Regolamento sui controlli interni, avvalendosi della collaborazione di tutte le PO;   |
| Nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività, anche presiedendo la Direzione Operativa ;   |
| Svolge ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti e conferitagli dal Sindaco con propri atti;   |
| Collabora con i vari Servizi al fine di assicurare la coerenza dell'azione gestionale con il quadro strategico definito dall'Amministrazione, anche mediante studi;   |
| Esprime pareri interni agli organi di governo dell'Ente e ai Responsabili di Servizio, se richiesto per competenza;   |
| Produce documenti d'indirizzo e norme organizzative indicanti processi e procedimenti conseguenti ad innovazioni legislative, regolamentari e contrattuali;   |
| Orienta lo sviluppo e il controllo degli aspetti organizzativi dell'Ente;   |
| Supporta l'organo politico per la tutela e lo sviluppo di una positiva immagine del Comune presso la Comunità Locale, l'utenza in genere e gli enti ed organismi  |
| Presiede la delegazione trattante di parte pubblica;  |
| Funge da raccordo fra l'Ente ed il Nucleo Tecnico di Valutazione, MONOCRATICO esterno.  |
| E' il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.  |
| E' il soggetto chiamato ad esercitare il potere sostitutivo, in base alla normativa di riferimento;   |
| Sostituisce, su formale incarico del Sindaco, un Responsabile di Servizio assente, nel caso di contemporanea assenza e/o impedimento del Sostituto, o nei casi in cui quest'ultimo versasse in situazione di conflitto di interessi e sia pertanto obbligato ad astenersi , nei limiti delle Sue competenze quale Segretario Comunale e previo ulteriore decreto sindacale che ne indichi la motivazione e la durata. |

| Settore                               |   | SEGRETARIO GENERALE   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |
|---------------------------------------|---|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|
| Funzionario Responsabile              |   | Dott.ssa Roberta Granelli   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |
| Amministratore Referente              |   | Sindaco   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |
| Denominazione Obiettivo Progetto RPP: |   |   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |
| OBBIETTIVO/PROGETTO                   |   | MANTENERE NELL'ENTE LA DIFFUSIONE DI UN SISTEMA STRUTTURATO DI CULTURA DELLA LEGALITA' E DI TRASPARENZA DELL' AZIONE AMMINISTRATIVA, IMPLEMENTANDO LE ATTIVITA' CONNESSE  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |
| N° 1                                  |   | RUOLO: Responsabile prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |
| Responsabile Obiettivo                |   | STRUMENTI Predisporre, entro i termini previsti dalla normativa in materia, l PTPCT annuale STRALCIO PIAO. Attuare in diretto contatto con i Responsabili di Servizio, azioni di monitoraggio delle attività. Organizzare, utilizzando le risorse economiche messe a disposizione dall'Amministrazione, i corsi di formazione ed aggiornamento in tema di anticorruzione e trasparenza, anche con azioni di formazione interna e/o su piattaforma on-line, di concerto con Unione di appartenenza (funzione personale conferita). Coordinare e supportare l'attività delle PO/EQ nei riguardi degli obblighi di pubblicazione |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |
| Responsabile Obiettivo                |   | Segretario Comunale   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |
| PESO                                  |   | 30  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |
| N°                                    | ATTIVITA'/FASI  | RISORSE UTILIZZATE<br>ALTRI UFFICI COINVOLTI  | PROGRAMMAZIONE |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | INDICATORI DI RISULTATO   |
|                                       |   |   | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |   |
| 1                                     | Predisposizione bozza PTPCT STRALCIO PIAO   |   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | X  | Delibera G.C. di approvazione del PTPCT nei termini di legge.<br>Incontri con PO/EQ su tematiche di riferimento, durante controlli a campione su A.T. del sito Istituzionale. |
| 2                                     | Predisposizione proposta di Delibera di G.C. di approvazione.   |   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | X  | Segnalazione eventuali correttivi da apportare<br>Riscontri positivi in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa<br>Mancanza di sanzioni/rilevi              |
| 3                                     | Attuazione Piano nelle parti previste, con particolare riguardo alla FORMAZIONE INTERNA alle PO ANCHE IN MATERIA DI TRASPARENZA | Tutte le PO/EQ  |                |   |   | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |   |
| Verifica Stato di Avanzamento al      |   |   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |

Report 31 dicembre/Relazione Performance:

Settore

SEGRETARIO GENERALE

Funzionario Responsabile

Dott.ssa Roberta Granelli

Amministratore Referente

Sindaco

Denominazione Obiettivo Progetto RPP:

OBIETTIVO/PROGETTO

N° 3

RAGGIUNGERE SEMPRE PIU' ALTI STANDARD DI CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA ANCHE ATTRAVERSO UNA ATTIVITA' VOLTA AL COSTANTE MIGLIORAMENTO DELLA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI, SOTTO IL PROFILO SOSTANZIALE E FORMALE. Svolgimento attività relativa al controllo successivo di regolarità amministrativa, IMPLEMENTATO CON CONTROLLI SU AFFIDAMENTI INFERIORI A 40.000,00 EURO.

STRUMENTI: Svolgimento attività relativa al controllo successivo di regolarità amministrativa, SU BASE ANNUALE ED E A CADENZA ANNUALE, con particolare riguardo anche ad aspetti di trasparenza e pubblicità, svolgendo parallelamente al controllo, una attività di costante formazione in tal senso verso i Funzionari e/o loro collaboratori. Procedere secondo le modalità contenute nel Regolamento per i controlli, ad eseguire le attività in esso contemplate, tendendo ad intensificarne l'incisività anche mediante aumento di atti da sottoporre a report.

Responsabile Obiettivo

Segretario Comunale

Peso 40

| N° | ATTIVITA'/FASI  | RISORSE UTILIZZATE<br>ALTRI UFFICI COINVOLTI | PROGRAMMAZIONE |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | INDICATORI DI RISULTATO |  |
|----|---|--|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------------------------|--|
|    |   |  | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |                         |  |
| 1  | Stesura nuovo regolamento   | tutte le PO                                  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | X  | X                       | RELAZIONE AL CONSIGLIO C.I.E. ED ALTRI SOGGETTI, NEI TERMINI DI LEGGE. |
| 2  | Verifica compilazione scheda da parte del personale incaricato, a cadenza annuale, degli atti previsti. | c.s.   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | X                       | MANCANZA DI RILEVI   |
| 3  | Redazione Relazione annuale con presentazione al C.C., al Revisore dell'NTV ed ai titolari di P.O./EQ   | SI ESEGUIRA' SUL '2024 PER IL '2023          |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                         |  |

Verifica Stato di Avanzamento al

Report 31 dicembre/Relazione Performance:

**OBIETTIVI 2025-2027**  
**PEG - Piano della Performance**

Obiettivo strategico

**MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO - MANTENIMENTO EQUILIBRI DI BILANCIO**

Legame DUP

**MISSIONE 1**

**DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO**

| N.                              | Descrizione                                   | Responsabile PO   | Uffici coinvolti  | Continuazione Ob. PEG 2024            | Anno 2025 | Anno 2026   | Anno 2027  | Peso obiettivo      |
|---------------------------------|---|---|---|---------------------------------------|-----------|-------------|------------|---------------------|
| 1                               | Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture | Francesco Bubbico<br>Kieda Xhindoli<br>Valter Bertozzi<br>Andrea Cipriani<br>Sonia Berselli   | Servizio Affari generali<br>Servizio Economico Finanziario<br>Servizio Assetto ed Uso del Territorio - Sviluppo Economico<br>Servizio Servizi al Cittadino<br>Servizio Espropriazioni, Manutenzioni e Decoro<br>Cittadino | NO                                    | X         |             |            | 30                  |
| <b>FASI OBIETTIVO OPERATIVO</b> |   |   |   |                                       |           |             |            |                     |
| N.                              | Anno  | Descrizione   | Responsabile Dirigente/PO/AP  | Indicatore                            | Target    | Data inizio | Data fine  | Stato di attuazione |
| 1                               | 2025  | Monitoraggio tempi medi di ritardo nel pagamento delle fatture nel periodo 01.01.2025 - 31.12.2025 per tutti i codici di fatturazione gestiti dal Servizio al fine della non costituzione del Fondo Garanzia Debiti Commerciali nell'esercizio immediatamente successivo. | Kieda Xhindoli<br>Francesco Bubbico<br>Valter Bertozzi<br>Andrea Cipriani<br>Sonia Berselli   | monitoraggio dei ritardi di pagamento | 100%      | 01/01/2025  | 31/12/2025 |                     |
| 2                               | 2026  |   |   |                                       |           |             |            |                     |
| 3                               | 2027  |   |   |                                       |           |             |            |                     |

**OBIETTIVI 2025-2027**  
**PEG - Piano della Performance**

Obiettivo strategico

Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione

Legame DUP

MISSIONE 1

**DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO**

| N. | Descrizione                                       | Responsabile PO   | Uffici coinvolti   | Continuazione Ob. PEG 2024 | Anno 2025 | Anno 2026 | Anno 2027 | Peso obiettivo |
|----|---|---|--|----------------------------|-----------|-----------|-----------|----------------|
| 1  | Somministrazione corsi di formazione al personale | Francesco Bubbico<br>Kieda Xhindoli<br>Valter Berrozzi<br>Andrea Cipriani<br>Sonia Berselli | Servizio Affari generali<br>Servizio Economico Finanziario<br>Servizio Assetto ed Uso del T. - S.E.<br>Servizio Servizi ai Cittadini<br>Servizio Espropriazioni, M. e D.C. | NO                         | X         |           |           | 40             |

**FASE OBIETTIVO OPERATIVO**

| N. | Anno | Descrizione                                       | Responsabile Dirigente/PO/AP  | Indicatore   | Target | Data inizio | Data fine  | Stato di attuazione |
|----|------|---|---|--|--------|-------------|------------|---------------------|
| 1  | 2025 | Somministrazione corsi di formazione al personale | Francesco Bubbico<br>Kieda Xhindoli<br>Valter Berrozzi<br>Andrea Cipriani | n. ore di formazione pro-capite non inferiore a 40 | 100%   | 01/01/2025  | 31/12/2025 |                     |
| 2  | 2026 |   |   |  |        |             |            |                     |
| 3  | 2027 |   |   |  |        |             |            |                     |

**OBIETTIVI 2024-2026**  
PEG - Piano della Performance

**SERVIZIO SERVIZI AL CITTADINO**

Legame DUP

Obiettivo strategico

| DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO |  | RESPONSABILE    | Settore  | Continuazione Ob. PEG 2024 | ANNO 2025 | ANNO 2026 | ANNO 2027 | Peso obiettivo |
|-----------------------------------|--|-----------------|--|----------------------------|-----------|-----------|-----------|----------------|
| N.                                | Descrizione  | PO              |  | 2024                       |           |           |           | 5              |
| 1                                 | Stipula di CONVENZIONI con ODV o APS per la promozione culturale e l'aggregazione. | ANDREA CIPRIANI | Servizio Servizi al Cittadino-<br>Cultura/Biblioteca/<br>politiche giovanili/<br>Turismo | NO                         | X         |           |           |                |

**FASI DELL'OBIETTIVO OPERATIVO**

| N. | Anno | Descrizione   | RESPONSABILE<br>Dirigente/PO/AP | Indicatore  | DATA<br>inizio | DATA<br>fine | Stato di<br>attuazione |
|----|------|---|---------------------------------|---|----------------|--------------|------------------------|
| 1  | 2024 | Stipula di almeno 5 nuove convenzioni con ODV o APS aventi ad oggetto la realizzazione di attività educative ed aggregative rivolte alle giovani generazioni e alla cittadinanza, la promozione della lettura, dello spettacolo dal vivo e dell'educazione musicale e del cinema. | ANDREA CIPRIANI                 | 1. N. di convenzioni stipulate in relazione al budget disponibile; 2. N. associazioni coinvolte; 3. N. iniziative condivise | 01/01/2025     | 31/12/2025   |                        |
| 1  | 2025 |   | ANDREA CIPRIANI                 |   |                |              |                        |
| 1  | 2026 |   | ANDREA CIPRIANI                 |   |                |              |                        |

**OBIETTIVI 2024-2026**  
PEG - Piano della Performance

**SERVIZIO SERVIZI AL CITTADINO**

Legame DUP

Obiettivo strategico

| DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO |             | RESPONSABILE    | Settore | Continuazione Ob. PEG 2023 | ANNO 2024 | ANNO 2025 | ANNO 2026 | Peso obiettivo |
|-----------------------------------|-------------|-----------------|---------|----------------------------|-----------|-----------|-----------|----------------|
| N.                                | Descrizione | PO              |         | 2023                       |           |           |           | 10             |
| 2                                 |             | ANDREA CIPRIANI |         | No                         |           |           |           | -              |

| FASI DELL'OBIETTIVO OPERATIVO |      |   |                              |  |             |            |                     |
|-------------------------------|------|---|------------------------------|--|-------------|------------|---------------------|
| N.                            | Anno | Descrizione   | RESPONSABILE Dirigente/PO/AP | Indicatore   | DATA inizio | DATA fine  | Stato di attuazione |
| 2                             |      | Definizione di un calendario dei principali eventi culturali e di intrattenimento, rivolti alla cittadinanza e ai turisti, con l'obiettivo di individuare, tramite avviso pubblico, un operatore economico a cui affidare l'organizzazione degli eventi stessi. | ANDREA CIPRIANI              | 1. Definizione di un calendario dei principali eventi promossi dal Comune di Sorbolo Mezzani; 2.N. di eventi externalizzati, in relazione al budget disponibile. | 01/01/2025  | 31/12/2025 |                     |
| 2                             | 2025 |   | ANDREA CIPRIANI              |  |             |            |                     |
| 2                             | 2026 |   | ANDREA CIPRIANI              |  |             |            |                     |

| OBIETTIVI 2024-2026                     |                         |   |                              |   |             |           |                     |                |
|---|-------------------------|---|------------------------------|---|-------------|-----------|---------------------|----------------|
| Obiettivo SERVIZIO SERVIZI AL CITTADINO |                         |   |                              |   |             |           |                     |                |
| Legame DUP                              |                         |   |                              |   |             |           |                     |                |
| DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO       |                         |   |                              |   |             |           |                     |                |
| N.                                      | Descrizione             | RESPONSABILE PO   | Settore                      | Continuazione Ob. PEG   | ANNO 2024   | ANNO 2025 | ANNO 2026           | Peso obiettivo |
| 3                                       | RECUPERO RETTE INSOLUTE | ANDREA CIPRIANI   |                              | No  |             |           |                     | 15             |
| FASI DELL'OBIETTIVO OPERATIVO           |                         |   |                              |   |             |           |                     |                |
| N.                                      | Anno                    | Descrizione   | RESPONSABILE Dirigente/PO/AP | Indicatore  | DATA inizio | DATA fine | Stato di attuazione |                |
| 3                                       | 2024                    | Invio solleciti con raccomandata A/R ad utenti con rette insolute anni 2021 e 2022. Servizi coinvolti: mensa, trasporto, infanzia, nido. Registrazione incassi ed eventuale iscrizione al ruolo presso l'agenzia delle entrate delle rette non incassate. | ANDREA CIPRIANI              | 1. Invio raccomandate;<br>2. Incasso;<br>3. Iscrizione al ruolo ADE |             |           |                     |                |
| 3                                       | 2025                    |   | ANDREA CIPRIANI              |   |             |           |                     |                |
| 3                                       | 2026                    |   | ANDREA CIPRIANI              |   |             |           |                     |                |

| OBIETTIVI 2024-2026                     |                                      |                 |                              |                       |             |           |                     |                |
|---|--------------------------------------|-----------------|------------------------------|-----------------------|-------------|-----------|---------------------|----------------|
| Obiettivo SERVIZIO SERVIZI AL CITTADINO |                                      |                 |                              |                       |             |           |                     |                |
| Legame DUP                              |                                      |                 |                              |                       |             |           |                     |                |
| DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO       |                                      |                 |                              |                       |             |           |                     |                |
| N.                                      | Descrizione                          | RESPONSABILE PO | Settore                      | Continuazione Ob. PEG | ANNO 2024   | ANNO 2025 | ANNO 2026           | Peso obiettivo |
| 4                                       | MIGRAZIONE NUOVO SISTEMA INFORMATICO | ANDREA CIPRIANI |                              | No                    |             |           |                     | 10             |
| FASI DELL'OBIETTIVO OPERATIVO           |                                      |                 |                              |                       |             |           |                     |                |
| N.                                      | Anno                                 | Descrizione     | RESPONSABILE Dirigente/PO/AP | Indicatore            | DATA inizio | DATA fine | Stato di attuazione |                |

|   |      |   |                 |  |  |  |  |  |  |
|---|------|---|-----------------|--|--|--|--|--|--|
| 4 | 2024 | Migrazione e popolamento anagrafiche sul nuovo gestionale dei servizi a domanda individuale. Servizi coinvolti: trasporto, infanzia, nido, mensa, prescuola, doposcuola, centro estivo. | ANDREA CIPRIANI | 1.Registrazione manuale di tutti i plessi;<br>2.Registrazione manuale delle singole utenze; 3.Inserimento tariffe , agevolazioni e riduzioni su ogni singolo servizio. |  |  |  |  |  |
| 4 | 2025 |   | ANDREA CIPRIANI |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 2026 |   | ANDREA CIPRIANI |  |  |  |  |  |  |

**OBIETTIVI 2024-2026**

Obiettivo SERVIZIO SERVIZI AL CITTADINO

Legame DUP

| DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO |   | RESPONSABILE    | Settore | Continuazione Ob. PEG 2023 | ANNO 2024 | ANNO 2025 | ANNO 2026 | Peso obiettivo |
|-----------------------------------|---|-----------------|---------|----------------------------|-----------|-----------|-----------|----------------|
| N.                                | Descrizione   | PO              |         |                            |           |           |           |                |
| 5                                 | RAZIONALIZZAZIONE DELLE INIZIATIVA A FAVORE DEI GIOVANI | ANDREA CIPRIANI |         | No                         |           |           |           | 20             |

**FASI DELL'OBIETTIVO OPERATIVO**

| N. | Anno | Descrizione   | RESPONSABILE Dirigente/PO/AP | Indicatore   | DATA inizio | DATA fine | Stato di attuazione |
|----|------|---|------------------------------|--|-------------|-----------|---------------------|
| 5  | 2024 | Razionalizzazione delle iniziative a favore dei giovani, mediante incontri con CSV Emilia, aperti alle associazioni interessate, avveni ad oggetto la calendarizzazione di eventi ricreativi, sportivi e culturali. | ANDREA CIPRIANI              | 1.Numero di incontri con CSV Emilia;<br>2.Numero iniziative;<br>3.Numero associazioni coinvolte: |             |           |                     |
| 5  | 2025 |   | ANDREA CIPRIANI              |  |             |           |                     |
| 5  | 2026 |   | ANDREA CIPRIANI              |  |             |           |                     |

**OBIETTIVI 2025-2027**  
PEG - Piano della Performance

|                      |   |  |  |            |            |
|----------------------|---|--|--|------------|------------|
| Obiettivo strategico | MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO - MANTENIMENTO EQUILIBRI DI BILANCIO |  |  | Legame DUP | MISSIONE 1 |
|----------------------|---|--|--|------------|------------|

**DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO**

| N. | Descrizione                                   | Responsabile PO   | Uffici coinvolti  | Continuazione Ob. PEG 2024 | Anno 2025 | Anno 2026 | Anno 2027 | Peso obiettivo |
|----|---|---|---|----------------------------|-----------|-----------|-----------|----------------|
| 1  | Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture | Francesco Bubbico<br>Kleda Xhindoil<br>Valter Bertozzi<br>Andrea Cipriani<br>Sonia Berselli | Servizio Affari generali<br>Servizio Economico Finanziario<br>Servizio Assetto ed Uso del Territorio - Sviluppo Economico<br>Servizio Servizi al Cittadino<br>Servizio Espropriazioni,<br>Manutenzioni e Decoro Cittadino | NO                         | X         |           |           | 30             |

**FASI OBIETTIVO OPERATIVO**

| N. | Anno | Descrizione   | Responsabile Dirigente/PO/AP  | Indicatore                            | Target | Data inizio | Data fine  | Stato di attuazione |
|----|------|---|---|---------------------------------------|--------|-------------|------------|---------------------|
| 1  | 2025 | Monitoraggio tempi medi di ritardo nel pagamento delle fatture nel periodo 01.01.2025 - 31.12.2025 per tutti i codici di fatturazione gestiti dal Servizio al fine della non costituzione del Fondo Garanzia Debiti Commerciali nell'esercizio immediatamente successivo. | Francesco Bubbico, Kleda Xhindoil, Valter Bertozzi, Andrea Cipriani, Sonia Berselli | monitoraggio dei ritardi di pagamento | 100%   | 01/01/2025  | 31/12/2025 |                     |
| 2  | 2026 |   |   |                                       |        |             |            |                     |
| 3  | 2027 |   |   |                                       |        |             |            |                     |

**OBIETTIVI 2025-2027**  
PEG - Piano della Performance

| Obiettivo strategico | Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione |   |   |    |   |  |  |  | Legame DUP | MISSIONE 1 |
|----------------------|---|---|---|----|---|--|--|--|------------|------------|
| 1                    | Somministrazione corsi di formazione al personale                                     | Francesco Bubbico<br>Kleda Xhindoil<br>Valter Bertozzi<br>Andrea Cipriani<br>Sonia Berselli | Servizio Affari generali<br>Servizio Economico Finanziario<br>Servizio Assetto ed Uso del Territorio - Sviluppo Economico<br>Servizio Servizi al Cittadino<br>Servizio Espropriazioni,<br>Manutenzioni e Decoro Cittadino | NO | X |  |  |  |            | 40         |

**FASI OBIETTIVO OPERATIVO**

| N. | Anno | Descrizione | Responsabile Dirigente/PO/AP | Indicatore | Target | Data inizio | Data fine | Stato di attuazione |
|----|------|-------------|------------------------------|------------|--------|-------------|-----------|---------------------|
|----|------|-------------|------------------------------|------------|--------|-------------|-----------|---------------------|

|   |      |   |   |   |      |            |            |  |
|---|------|---|---|---|------|------------|------------|--|
| 1 | 2025 | Somministrazione corsi di formazione al personale | Francesco Bubbico, Kieda Xhindoli, Valter Bertozzi, Andrea Cipriani, Sonia Berselli | conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite<br>2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno | 100% | 01/01/2025 | 31/12/2025 |  |
| 2 | 2026 |   |   |   |      |            |            |  |
| 3 | 2027 |   |   |   |      |            |            |  |

### OBIETTIVI 2025-2027

| Obiettivo strategico                     |  | Espropriazioni per pubblica utilità/Acquisizione bonaria in luogo di esproprio |  |                            |           | Legame DUP  |            |                     |
|--|--|--|--|----------------------------|-----------|-------------|------------|---------------------|
| <b>DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO</b> |  |  |  |                            |           |             |            |                     |
| N.                                       | Descrizione  | Responsabile PO  | Uffici coinvolti   | Continuazione Ob. PEG 2024 | Anno 2025 | Anno 2026   | Anno 2027  | Peso obiettivo      |
| 1  | Espropriazioni per pubblica utilità/Acquisizione bonaria in luogo di esproprio | Sonia Berselli   | Servizio Espropriazioni, Manutenzioni e Decoro Cittadino | SI                         | X         |             |            | 25                  |
| <b>FASI OBIETTIVO OPERATIVO</b>          |  |  |  |                            |           |             |            |                     |
| N.                                       | Anno   | Descrizione  | Responsabile Dirigente/PO/AP                             | Indicatore                 | Target    | Data inizio | Data fine  | Stato di attuazione |
| 1  | 2025   | Acquisizione aree per vasca di laminazione                                     | Sonia Berselli   | acquisizione aree          | 100%      | 01/01/2025  | 31/12/2025 |                     |
| 3  | 2026   |  |  |                            |           |             |            |                     |
| 4  | 2027   |  |  |                            |           |             |            |                     |

### OBIETTIVI 2025-2027

| Obiettivo strategico                     |   | Manutenzioni ordinarie e straordinarie   |  |   |           | Legame DUP  |            |                     |
|--|---|--|--|---|-----------|-------------|------------|---------------------|
| <b>DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO</b> |   |  |  |   |           |             |            |                     |
| N.                                       | Descrizione   | Responsabile PO  | Uffici coinvolti   | Continuazione Ob. PEG 2024                    | Anno 2025 | Anno 2026   | Anno 2027  | Peso obiettivo      |
| 1  | Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili e patrimonio comunale | Sonia Berselli   | Servizio Espropriazioni, Manutenzioni e Decoro Cittadino | SI  | X         |             |            | 35                  |
| <b>FASI OBIETTIVO OPERATIVO</b>          |   |  |  |   |           |             |            |                     |
| N.                                       | Anno  | Descrizione  | Responsabile Dirigente/PO/AP                             | Indicatore                                    | Target    | Data inizio | Data fine  | Stato di attuazione |
| 1  | 2025  | Ampliamento molo del porto turistico fluviale di Mezzani                             | Sonia Berselli   | Approvazione GRE e Rendicontazione fondi FUNT | 100%      | 01/01/2025  | 30/06/2025 |                     |
| 2  | 2025  | Interventi di riqualificazione esterna Casa degli Anziani di Via Beethoven a Sorbolo | Sonia Berselli   | GRE e relativa approvazione                   | 100%      | 01/01/2025  | 31/12/2025 |                     |
| 3  | 2025  | Realizzazione di casetta galleggiante presso il porto turistico fluviale di Mezzani  | Sonia Berselli   | Progetto esecutivo                            | 100%      | 01/01/2025  | 31/12/2025 |                     |
| 4  | 2025  | Manutenzione straordinaria Biblioteca/ Centro Civico di Sorbolo                      | Sonia Berselli   | Studio delle alternative progettuali          | 100%      | 01/01/2025  | 30/09/2025 |                     |



**OBIETTIVI 2025-2027**  
**PEG - Piano della Performance**

CONTROLLO DI GESTIONE  
MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO - MANTENIMENTO EQUILIBRI DI BILANCIO

Legame  
DUP **MISSIONE 1**

**DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO**

| N. | Descrizione                                   | Responsabile PO   | Uffici coinvolti  | Continuazione Ob.<br>PEG 2024 | Anno<br>2025 | Anno<br>2026 | Anno<br>2027 | Peso obiettivo |
|----|---|---|---|-------------------------------|--------------|--------------|--------------|----------------|
| 1  | Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture | Francesco Bubbico<br>Kleda Xhindoli<br>Valter Bertozzi<br>Andrea Cipriani<br>Sonia Berselli | Servizio Affari generali<br>Servizio Economico Finanziario<br>Servizio Assetto ed Uso del Territorio - Sviluppo Economico<br>Servizio Servizi al Cittadino<br>Servizio Espropriazioni, Manutenzioni e Decoro<br>Cittadino | NO                            | X            |              |              | 30             |

**FASE OBIETTIVO OPERATIVO**

| N. | Anno | Descrizione   | Responsabile<br>Dirigente/PO/AP   | Indicatore                            | Target | Data inizio | Data fine  | Stato di<br>attuazione |  |
|----|------|---|---|---------------------------------------|--------|-------------|------------|------------------------|--|
| 1  | 2025 | Monitoraggio tempi medi di ritardo nel pagamento delle fatture nel periodo 01.01.2025 - 31.12.2025 per tutti i codici di fatturazione gestiti dal Servizio al fine della non costituzione del Fondo Garanzia Debiti Commerciali nell'esercizio immediatamente successivo. | Francesco Bubbico<br>Kleda Xhindoli<br>Valter Bertozzi<br>Andrea Cipriani<br>Sonia Berselli | monitoraggio dei ritardi di pagamento | 100%   | 01/01/2025  | 31/12/2025 |                        |  |
| 2  | 2026 |   |   |                                       |        |             |            |                        |  |
| 3  | 2027 |   |   |                                       |        |             |            |                        |  |

**OBIETTIVI 2025-2027**  
**PEG - Piano della Performance**

Obiettivo strategico ValORIZZAZIONE delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione

Legame Dup

MISSIONE 1

**DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO**

| N. | Descrizione                                       | Responsabile PO   | Uffici coinvolti   | Continuazione Ob. PEG 2024 | Anno 2025 | Anno 2026 | Anno 2027 | Peso obiettivo |
|----|---|---|--|----------------------------|-----------|-----------|-----------|----------------|
| 1  | Somministrazione corsi di formazione al personale | Francesco Bubbico<br>Kieda Xhindoli<br>Valter Bertozzi<br>Andrea Cipriani<br>Sonia Berselli | Servizio Affari generali<br>Servizio Economico Finanziario<br>Servizio Assetto ed Uso del T. - S.E.<br>Servizio Servizi al Cittadino<br>Servizio Espropriazioni, M. e D.C. | NO                         | X         |           |           | 10             |

**FASE OBIETTIVO OPERATIVO**

| N. | Anno | Descrizione                                       | Responsabile Dirigente/PO/AP  | Indicatore   | Target | Data inizio | Data fine  | Stato di attuazione |
|----|------|---|---|--|--------|-------------|------------|---------------------|
| 1  | 2025 | Somministrazione corsi di formazione al personale | Francesco Bubbico<br>Kieda Xhindoli<br>Valter Bertozzi<br>Andrea Cipriani | n. ore di formazione pro-capite non inferiore a 40 | 100%   | 01/01/2025  | 31/12/2025 |                     |
| 2  | 2026 |   |   |  |        |             |            |                     |
| 3  | 2027 |   |   |  |        |             |            |                     |

**OBIETTIVI 2025-2027**  
**PEG - Piano della Performance**

Controllo di gestione obiettivi amministrazione

Legame  
 DUP  
**MISSIONE 1**

**DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO**

| N. | Descrizione   | Responsabile PO | Uffici coinvolti | Continuazione Ob.<br>PEG 2024 -2026 | Anno<br>2025 | Anno<br>2026 | Anno<br>2027 | Peso obiettivo |
|----|---|-----------------|------------------|-------------------------------------|--------------|--------------|--------------|----------------|
| 1  | Gestione coordinata attività del servizio con riflessi su altri servizi | Valter Bertozzi |                  | SI                                  | X            | X            | X            | 10             |

**FASI OBIETTIVO OPERATIVO**

| N. | Anno | Descrizione   | Responsabile<br>Dirigente/PO/AP | Indicatore                  | Target | Data inizio | Data fine  | Stato di<br>attuazione |
|----|------|---|---------------------------------|-----------------------------|--------|-------------|------------|------------------------|
| 1  | 2025 | Predisposizione tabella che specifica per ogni lavoro: le fasi, il responsabile del procedimento e le modalità di finanziamento | Valter Bertozzi                 | Aggiornamento<br>semestrale | 50%    | 01/01/2025  | 30/06/2025 |                        |
| 2  | 2026 | Predisposizione tabella che specifica per ogni lavoro: le fasi, il responsabile del procedimento e le modalità di finanziamento | Valter Bertozzi                 | Aggiornamento<br>semestrale | 50%    | 01/01/2026  | 30/06/2026 |                        |
| 3  | 2027 | Predisposizione tabella che specifica per ogni lavoro: le fasi, il responsabile del procedimento e le modalità di finanziamento | Valter Bertozzi                 | Aggiornamento<br>semestrale | 50%    | 01/01/2027  | 30/06/2027 |                        |

|                     |  |
|---------------------|--|
| Personale coinvolto | Campanini, Cavalli,<br>Barbi, Conti, Calestani |
|---------------------|--|

**OBIETTIVI 2025-2027**  
**PEG - Piano della Performance**

Potenziamento strutture scolastiche

Legame  
 DUP **MISSIONE 4**

**DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO**

| N. | Descrizione                                | Responsabile PO | Uffici coinvolti               | Continuazione Ob.<br>PEG 2024 -2026 | Anno<br>2025 | Anno<br>2026 | Anno<br>2027 | Peso obiettivo |
|----|--|-----------------|--------------------------------|-------------------------------------|--------------|--------------|--------------|----------------|
| 1  | Realizzazione campus scolastico di Sorbolo | Valter Bertozzi | Lavori Pubblici;<br>Segreteria | SI                                  | X            | X            |              | 10             |

**FASI OBIETTIVO OPERATIVO**

| N. | Anno | Descrizione  | Responsabile<br>Dirigente/PO/AP | Indicatore        | Target | Data inizio | Data fine  | Stato di<br>attuazione |
|----|------|--|---------------------------------|-------------------|--------|-------------|------------|------------------------|
| 1  | 2025 | Approvazione variante P.F.T.E.   | Valter Bertozzi                 | Del. approvazione | 50%    | 01/01/2025  | 31/12/2025 |                        |
| 2  | 2026 | Approvazione prog. esecutivo opere complementari scuola media (piazza) | Valter Bertozzi                 | Del. approvazione | 100%   | 01/01/2026  | 30/06/2026 |                        |
| 3  | 2027 |  |                                 |                   |        |             |            |                        |

|                     |         |
|---------------------|---------|
| Personale coinvolto | Cavalli |
|---------------------|---------|

**OBIETTIVI 2025-2027**  
**PEG - Piano della Performance**

Miglioramento offerta sportiva

Legame  
 DUP  
**MISSIONE 6**

**DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO**

| N. | Descrizione                     | Responsabile PO | Uffici coinvolti     | Continuazione Ob.<br>PEG 2024 -2026 | Anno<br>2025 | Anno<br>2026 | Anno<br>2027 | Peso obiettivo |
|----|---------------------------------|-----------------|----------------------|-------------------------------------|--------------|--------------|--------------|----------------|
| 1  | Realizzazione impianti sportivi | Valter Bertozzi | Lavori Pubblici, CUC | SI                                  | X            | X            | X            | 10             |

**FASI OBIETTIVO OPERATIVO**

| N. | Anno | Descrizione                                    | Responsabile<br>Dirigente/PO/AP | Indicatore                        | Target | Data inizio | Data fine                | Stato di<br>attuazione |
|----|------|--|---------------------------------|-----------------------------------|--------|-------------|--------------------------|------------------------|
| 1  | 2025 | Esecuzione lavori centro sportivo Mezzano Inf. | Valter Bertozzi                 | Avanzamento lavori al<br>30%      | 100%   | 01/01/2025  | 31/12/2025               |                        |
| 2  | 2026 | Completam. lavori centro sportivo Mezzano Inf. | Valter Bertozzi                 | Avanzamento lavori al<br>100%     | 100%   | 01/01/2026  | 31/12/2026               |                        |
| 3  | 2027 | Collaudo<br>Affidamento gestione               | Valter Bertozzi                 | Approvazione<br>Approvazione atto | 100%   | 01/01/2027  | 30/06/2027<br>31/12/2027 |                        |

|                     |                |
|---------------------|----------------|
| Personale coinvolto | Cavalli, Barbi |
|---------------------|----------------|

**OBIETTIVI 2025-2027**  
**PEG - Piano della Performance**

| Obiettivo strategico                     |   | Governo assetto ed uso del territorio |                              |                                  |           |             |            | Legame DUP          | MISSIONE 8 |
|--|---|---------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|-----------|-------------|------------|---------------------|------------|
| <b>DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO</b> |   |                                       |                              |                                  |           |             |            |                     |            |
| N.                                       | Descrizione   | Responsabile PO                       | Uffici coinvolti             | Continuazione Ob. PEG 2024 -2026 | Anno 2025 | Anno 2026   | Anno 2027  | Peso obiettivo      |            |
| 1  | Allineamento del Regolamento Edilizio Comunale (REC) alle scelte strategiche del Piano Urbanistico Generale (PUG) | Valter Bertozzi                       | Urbanistica - Edilizia       | NO                               | X         |             |            |                     | 5          |
| N.                                       | Anno  | Descrizione                           | Responsabile Dirigente/PO/AP | Indicatore                       | Target    | Data inizio | Data fine  | Stato di attuazione |            |
| 1  | 2025  | Modifiche di aggiornamento del REC    | Valter Bertozzi              | Delibera approvazione            | 100%      | 15/02/2025  | 31/12/2025 |                     |            |
| 2  | 2026  |                                       |                              |                                  |           |             |            |                     |            |
| 3  | 2027  |                                       |                              |                                  |           |             |            |                     |            |

|                     |                          |
|---------------------|--------------------------|
| Personale coinvolto | Pietta, Coccol, Zannetti |
|---------------------|--------------------------|

**OBIETTIVI 2025-2027**  
**PEG - Piano della Performance**

| Obiettivo strategico                     |  | Allineamento pianificazione urbanistica con sistema tributario |                              |                                  |           |             | Legame DUP | MISSIONE 8          |
|--|--|--|------------------------------|----------------------------------|-----------|-------------|------------|---------------------|
| <b>DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO</b> |  |  |                              |                                  |           |             |            |                     |
| N.                                       | Descrizione  | Responsabile PO  | Uffici coinvolti             | Continuazione Ob. PEG 2024 -2026 | Anno 2025 | Anno 2026   | Anno 2027  | Peso obiettivo      |
| 1  | Ridefinizione valore aree edificabili sulla base del nuovo strumento urbanistico (PUG) | Valter Bertozzi  | Urbanistica - Edilizia       | NO                               | X         |             |            | 5                   |
| N.                                       | Anno   | Descrizione  | Responsabile Dirigente/PO/AP | Indicatore                       | Target    | Data inizio | Data fine  | Stato di attuazione |
| 1  | 2025   | Approvazione criteri di stima delle aree                       | Valter Bertozzi              | Delibera                         | 100%      | 01/01/2025  | 30/06/2025 |                     |
| 2  | 2026   |  |                              |                                  |           |             |            |                     |
| 3  | 2027   |  |                              |                                  |           |             |            |                     |

|                     |                          |
|---------------------|--------------------------|
| Personale coinvolto | Pietta, Coccoi, Zannetti |
|---------------------|--------------------------|

**OBIETTIVI 2025-2027**  
**PEG - Piano della Performance**

| Obiettivo strategico                     |                            | Valorizzazione aree verdi  |                              |                                  |           |             |            |                     | Legame DUP | MISSIONE 9 |
|--|----------------------------|--|------------------------------|----------------------------------|-----------|-------------|------------|---------------------|------------|------------|
| <b>DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO</b> |                            |  |                              |                                  |           |             |            |                     |            |            |
| N.                                       | Descrizione                | Responsabile PO  | Uffici coinvolti             | Continuazione Ob. PEG 2024 -2026 | Anno 2025 | Anno 2026   | Anno 2027  | Peso obiettivo      |            |            |
| 1  | Attuazione progetto To-bee | Valter Bertozzi  | Ambiente - Protezione Civile | SI                               | X         | X           |            |                     | 5          |            |
| <b>FASE OBIETTIVO OPERATIVO</b>          |                            |  |                              |                                  |           |             |            |                     |            |            |
| N.                                       | Anno                       | Descrizione  | Responsabile Dirigente/PO/AP | Indicatore                       | Target    | Data inizio | Data fine  | Stato di attuazione |            |            |
| 1  | 2025                       | Completamento progetto gestione e monitoraggi ambientali - 1° anno | Valter Bertozzi              | Relazione                        | 100%      | 01/01/2025  | 31/12/2025 |                     |            |            |
| 2  | 2026                       | Monitoraggi ambientali - 2° anno                                   | Valter Bertozzi              | Relazione                        | 100%      | 01/01/2026  | 31/12/2026 |                     |            |            |
| 3  | 2027                       |  |                              |                                  |           |             |            |                     |            |            |

|                     |                 |
|---------------------|-----------------|
| Personale coinvolto | Maestri, Voccia |
|---------------------|-----------------|

**OBIETTIVI 2025-2027**  
**PEG - Piano della Performance**

| Obiettivo strategico                     |  | Azioni di manutenzione del patrimonio con risvolti di valorizzazione territoriale |                              |   |            |                          | Legame DUP               | MISSIONE 10         |
|--|--|---|------------------------------|---|------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|
| <b>DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO</b> |  |   |                              |   |            |                          |                          |                     |
| N.                                       | Descrizione  | Responsabile PO   | Uffici coinvolti             | Continuazione Ob. PEG 2024 -2026            | Anno 2025  | Anno 2026                | Anno 2027                | Peso obiettivo      |
| 1  | Predisposizioni per tappa Giro ciclistico d'Italia | Valter Bertozzi   | Patrimonio                   | SI  | X          |                          |                          | 5                   |
| <b>FASE OBIETTIVO OPERATIVO</b>          |  |   |                              |   |            |                          |                          |                     |
| N.                                       | Anno   | Descrizione   | Responsabile Dirigente/PO/AP | Indicatore                                  | Target     | Data inizio              | Data fine                | Stato di attuazione |
| 1  | 2025   | Sistemazione viabilità interessata e verde pubblico                               | Valter Bertozzi              | Affidamento lavori e servizi<br>Assenso FCI | 50%<br>50% | 01/02/2025<br>01/05/2025 | 01/05/2025<br>21/05/2025 |                     |
| 2  | 2026   |   |                              |   |            |                          |                          |                     |
| 3  | 2027   |   |                              |   |            |                          |                          |                     |

|                     |                         |
|---------------------|-------------------------|
| Personale coinvolto | Rocchi, Maestri, Voccia |
|---------------------|-------------------------|

**OBIETTIVI 2025-2027**  
**PEG - Piano della Performance**

| Obiettivo strategico                     | Attuazione iniziative di maggior rilevanza in materia di sviluppo economico e competitività |                 |                              |                                  |           |             |            | Legame DUP          | MISSIONE 14 |
|--|---|-----------------|------------------------------|----------------------------------|-----------|-------------|------------|---------------------|-------------|
| <b>DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO</b> |   |                 |                              |                                  |           |             |            |                     |             |
| N.                                       | Descrizione   | Responsabile PO | Uffici coinvolti             | Continuazione Ob. PEG 2024 -2026 | Anno 2025 | Anno 2026   | Anno 2027  | Peso obiettivo      |             |
| 1  | Nuovo regolamento manifestazione temporanee   | Valter Bertozzi | Attività produttive          | SI                               | X         |             |            |                     | 10          |
| <b>FASI OBIETTIVO OPERATIVO</b>          |   |                 |                              |                                  |           |             |            |                     |             |
| N.                                       | Anno  | Descrizione     | Responsabile Dirigente/PO/AP | Indicatore                       | Target    | Data inizio | Data fine  | Stato di attuazione |             |
| 1  | 2025  | Approvazione    | Valter Bertozzi              | Delibera CC                      | 100%      | 01/01/2025  | 31/12/2025 |                     |             |
| 2  | 2026  |                 |                              |                                  |           |             |            |                     |             |
| 3  | 2027  |                 |                              |                                  |           |             |            |                     |             |

|                     |                 |
|---------------------|-----------------|
| Personale coinvolto | Vezzoni, Rocchi |
|---------------------|-----------------|

**OBIETTIVI 2025-2027**  
**PEG - Piano della Performance**

CONTROLLO DI GESTIONE  
MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO - MANTENIMENTO EQUILIBRI DI BILANCIO

Legame  
Dup  
**MISSIONE 1**

**DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO**

| N. | Descrizione                                   | Responsabile PO   | Uffici coinvolti  | Continuazione Ob.<br>PEG 2024 | Anno<br>2025 | Anno<br>2026 | Anno<br>2027 | Peso obiettivo |
|----|---|---|---|-------------------------------|--------------|--------------|--------------|----------------|
| 1  | Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture | Francesco Bubbico<br>Kieda Xhindoli<br>Valter Bertozzi<br>Andrea Cipriani<br>Sonia Berselli | Servizio Affari generali<br>Servizio Economico Finanziario<br>Servizio Assetto ed Uso del Territorio - Sviluppo Economico<br>Servizio Servizi al Cittadino<br>Servizio Espropriazioni,<br>Manutenzioni e Decoro Cittadino | NO                            | X            |              |              | 30             |

**FASI OBIETTIVO OPERATIVO**

| N. | Anno | Descrizione   | Responsabile<br>Dirigente/PO/AP  | Indicatore                            | Target | Data inizio | Data fine  | Stato di<br>attuazione |
|----|------|---|--|---------------------------------------|--------|-------------|------------|------------------------|
| 1  | 2025 | Monitoraggio tempi medi di ritardo nel pagamento delle fatture nel periodo 01.01.2025 - 31.12.2025 per tutti i codici di fatturazione gestiti dal Servizio al fine della non costituzione del Fondo Garanzia Debiti Commerciali nell'esercizio immediatamente successivo. | Francesco Bubbico<br>Kieda Xhindoli<br>Valter Bertozzi<br>Andrea<br>Cipriani<br>Sonia Berselli | monitoraggio dei ritardi di pagamento | 100%   | 01/01/2025  | 31/12/2025 |                        |
| 2  | 2026 |   |  |                                       |        |             |            |                        |
| 3  | 2027 |   |  |                                       |        |             |            |                        |

**OBIETTIVI 2025-2027**  
**PEG - Piano della Performance**

| Obiettivo strategico | Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione |   |   |    | Legame<br>Dup | MISSIONE 1 |
|----------------------|---|---|---|----|---------------|------------|
| 1                    | Somministrazione corsi di formazione al personale                                     | Francesco Bubbico<br>Kieda Xhindoli<br>Valter Bertozzi<br>Andrea Cipriani<br>Sonia Berselli | Servizio Affari generali<br>Servizio Economico Finanziario<br>Servizio Assetto ed Uso del Territorio - Sviluppo Economico<br>Servizio Servizi al Cittadino<br>Servizio Espropriazioni,<br>Manutenzioni e Decoro Cittadino | NO | X             | 40         |

**FASI OBIETTIVO OPERATIVO**

| N. | Anno | Descrizione | Responsabile<br>Dirigente/PO/AP | Indicatore | Target | Data inizio | Data fine | Stato di<br>attuazione |
|----|------|-------------|---------------------------------|------------|--------|-------------|-----------|------------------------|
|----|------|-------------|---------------------------------|------------|--------|-------------|-----------|------------------------|



|   |      |  |                 |   |      |            |            |  |
|---|------|--|-----------------|---|------|------------|------------|--|
|   |      | Richiesta di riconoscimento dello stemma comunale ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 gennaio 2011 | Francescoubbico | Deliberazione consiliare - trasmissione atto agli organi preposti | 100% | 01/01/2025 | 31/12/2025 |  |
| 1 | 2025 |  |                 |   |      |            |            |  |
| 2 | 2026 |  |                 |   |      |            |            |  |
| 3 | 2027 |  |                 |   |      |            |            |  |

**OBIETTIVI 2025-2027**

Approvazione del Regolamento per la disciplina dei contratti

|                      |  |  |  |  |  |  |            |            |
|----------------------|--|--|--|--|--|--|------------|------------|
| Obiettivo strategico | Approvazione del Regolamento per la disciplina dei contratti |  |  |  |  |  | Legame DUP | MISSIONE 1 |
|----------------------|--|--|--|--|--|--|------------|------------|

**DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO**

| N. | Descrizione           | Responsabile PO | Uffici coinvolti      | Continuazione Ob. PEG 2024 | Anno 2025 | Anno 2026 | Anno 2027 | Peso obiettivo |
|----|-----------------------|-----------------|-----------------------|----------------------------|-----------|-----------|-----------|----------------|
| 1  | REGOLAMENTO CONTRATTI | Francescoubbico | Ufficio di Segreteria | NO                         | X         |           |           | 25             |

**FASI OBIETTIVO OPERATIVO**

| N. | Anno | Descrizione  | Responsabile Dirigente/PO/AP | Indicatore               | Target | Data inizio | Data fine  | Stato di attuazione |
|----|------|--|------------------------------|--------------------------|--------|-------------|------------|---------------------|
| 1  | 2025 | Approvazione del Regolamento per la disciplina dei contratti | Francescoubbico              | Deliberazione consiliare | 100%   | 01/01/2025  | 31/12/2025 |                     |
| 2  | 2026 |  |                              |                          |        |             |            |                     |
| 3  | 2027 |  |                              |                          |        |             |            |                     |

**OBIETTIVI 2025-2027**  
PEG - Piano della Performance

|                      |  |  |  |                      |  |  |            |            |
|----------------------|--|--|--|----------------------|--|--|------------|------------|
| Obiettivo strategico | <b>CONTROLLO DI GESTIONE</b>   |  |  | <b>MIGLIORAMENTO</b> |  |  | Legame DUP | MISSIONE 1 |
|                      | <b>DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO - MANTENIMENTO EQUILIBRI DI BILANCIO</b> |  |  |                      |  |  |            |            |

**DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO**

| N. | Descrizione                                   | Responsabile PO   | Uffici coinvolti   | Continuazione Ob. PEG 2024 | Anno 2025 | Anno 2026 | Anno 2027 | Peso obiettivo |
|----|---|---|--|----------------------------|-----------|-----------|-----------|----------------|
| 1  | Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture | Francesco Bubbico<br>Kieda Xhindoli<br>Valter Bertozzi<br>Andrea Cipriani<br>Sonia Berselli | Servizio Affari generali<br>Servizio Economico Finanziario<br>Servizio Assetto ed Uso del Territorio - Sviluppo Economico<br>Servizio Servizi al Cittadino<br>Servizio Espropriazioni, Manutenzioni e Decoro Cittadino | NO                         | X         |           |           | 30             |

**FASI OBIETTIVO OPERATIVO**

| N. | Anno | Descrizione   | Responsabile Dirigente/PO/AP  | Indicatore                            | Target | Data inizio | Data fine  | Stato di attuazione |
|----|------|---|---|---------------------------------------|--------|-------------|------------|---------------------|
| 1  | 2025 | Monitoraggio tempi medi di ritardo nel pagamento delle fatture nel periodo 01.01.2025 - 31.12.2025 per tutti i codici di fatturazione gestiti dal Servizio al fine della non costituzione del Fondo Garanzia Debiti Commerciali nell'esercizio immediatamente successivo. | Francesco Bubbico<br>Kieda Xhindoli<br>Valter Bertozzi<br>Andrea Cipriani<br>Sonia Berselli | monitoraggio dei ritardi di pagamento | 100%   | 01/01/2025  | 31/12/2025 |                     |
| 2  | 2026 |   |   |                                       |        |             |            |                     |
| 3  | 2027 |   |   |                                       |        |             |            |                     |

**OBIETTIVI 2025-2027**  
PEG - Piano della Performance

|                      |   |            |            |
|----------------------|---|------------|------------|
| Obiettivo strategico | Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione | Legame DUP | MISSIONE 1 |
|----------------------|---|------------|------------|

**DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO**

| N. | Descrizione                                       | Responsabile PO   | Uffici coinvolti   | Continuazione Ob. PEG 2024 | Anno 2025 | Anno 2026 | Anno 2027 | Peso obiettivo |
|----|---|---|--|----------------------------|-----------|-----------|-----------|----------------|
| 1  | Somministrazione corsi di formazione al personale | Francesco Bubbico<br>Kieda Xhindoli<br>Valter Bertozzi<br>Andrea Cipriani<br>Sonia Berselli | Servizio Affari generali<br>Servizio Economico Finanziario<br>Servizio Assetto ed Uso del Territorio - Sviluppo Economico<br>Servizio Servizi al Cittadino<br>Servizio Espropriazioni, Manutenzioni e Decoro Cittadino | NO                         | X         |           |           | 40             |

**OBIETTIVI 2025-2027**  
PEG - Piano della Performance

**CONTROLLO DI GESTIONE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**  
**MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO - EFFICIENZA DEI SERVIZI EROGATI**

Legame  
DUP **MISSIONE 1**

**DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO**

| N. | Descrizione  | Responsabile PO | Uffici coinvolti   | Continuazione Ob. PEG 2024 | Anno 2025 | Anno 2026 | Anno 2027 | Peso obiettivo |
|----|--|-----------------|--------------------|----------------------------|-----------|-----------|-----------|----------------|
| 2  | AVVIO del nuovo programma di contabilità SICR@WEB EVO, svolgimento delle attività per la migrazione dei dati, apprendimento delle modalità operative e assistenza agli uffici. | Kieda Xhindoli  | Ufficio Ragioneria | NO                         | X         |           |           | 20             |

**FASI OBIETTIVO OPERATIVO**

| N. | Anno | Descrizione   | Responsabile Dirigente/PO/AP | Indicatore  | Target | Data inizio | Data fine  | Stato di attuazione |
|----|------|---|------------------------------|---|--------|-------------|------------|---------------------|
| 1  | 2025 | L'obiettivo seguirà le seguenti fasi:<br>1) Apprendimento delle modalità operative del nuovo programma di contabilità;<br>2) confronto con gli operatori tecnici circa la parametrizzazione del nuovo programma in base alle esigenze dell'Ente;<br>3) Assistenza agli uffici per una corretta gestione del bilancio. | Kieda Xhindoli               | Certificato di regolare esecuzione dell'intervento. | 100%   | 09/05/2025  | 31/12/2025 |                     |
| 2  | 2026 |   |                              |   |        |             |            |                     |
| 3  | 2027 |   |                              |   |        |             |            |                     |

**OBIETTIVI 2025-2027**  
**PEG - Piano della Performance**

**CONTROLLO DI GESTIONE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**  
**MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO - EFFICIENZA DEI SERVIZI EROGATI**

Legame  
 DUP      MISSIONE 1

**DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO**

| N. | Descrizione  | Responsabile PO | Uffici coinvolti | Continuazione Ob. PEG 2024 | Anno 2025 | Anno 2026 | Anno 2027 | Peso obiettivo |
|----|--|-----------------|------------------|----------------------------|-----------|-----------|-----------|----------------|
| 2  | AVVIO del nuovo programma tributario SICR@WEB EVO, svolgimento delle attività per la migrazione dei dati e apprendimento delle modalità operative. | Kieda Xhindoli  | Ufficio tributi  | NO                         | X         |           |           | 20             |

**FASI OBIETTIVO OPERATIVO**

| N. | Anno | Descrizione   | Responsabile Dirigente/PO/AP | Indicatore  | Target | Data inizio | Data fine  | Stato di attuazione |
|----|------|---|------------------------------|---|--------|-------------|------------|---------------------|
| 1  | 2025 | L'obiettivo seguirà le seguenti fasi:<br>Apprendimento delle modalità operative del nuovo programma di tributario;<br>1) confronto con gli operatori tecnici circa la parametrizzazione del sistema TRIB EVO alle esigenze dell'Ente.<br>2) | Kieda Xhindoli               | Certificato di regolare esecuzione dell'intervento. | 100%   | 06/03/2025  | 31/12/2025 |                     |
| 2  | 2026 |   |                              |   |        |             |            |                     |
| 3  | 2027 |   |                              |   |        |             |            |                     |

**OBIETTIVI 2025-2027**

**PEG - Piano della Performance**

Obiettivo strategico **MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO - MANTENIMENTO EQUILIBRI DI BILANCIO**

Legame DUP **MISSIONE 1**

**DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO**

| N. | Descrizione  | Responsabile PO | Continuazione Ob. PEG 2024 | Anno 2025 | Anno 2026 | Anno 2027 | Peso obiettivo |
|----|--|-----------------|----------------------------|-----------|-----------|-----------|----------------|
| 3  | Potenziamento attività di recupero evasione elusione per una corretta equità fiscale | Kieda Xhindoli  | NO                         | X         |           |           | 20             |

**FASTI OBIETTIVO OPERATIVO**

| N. | Anno | Descrizione   | Responsabile Dirigente/PO/AP | Indicatore  | Target | Data inizio | Data fine  | Stato di attuazione |
|----|------|---|------------------------------|---|--------|-------------|------------|---------------------|
| 1  | 2025 | Recupero evasione elusione IMU/TASI e aggiornamento banca dati tributaria | Kieda Xhindoli               | Avvisi emessi almeno n. 200 o in alternativa il raggiungimento del budget previsto in Bilancio come da importo stanziato a competenza | 100%   | 01/01/2025  | 31/12/2025 |                     |
| 2  | 2026 |   |                              |   |        |             |            |                     |
| 3  | 2027 |   |                              |   |        |             |            |                     |