



**COMUNE DI STEZZANO**  
**Provincia di Bergamo**

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

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 49 del 27/03/2025

## Indice

<b>Premessa</b> .....	<b>2</b>
<b>Riferimenti normativi</b> .....	<b>2</b>
<b>Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027</b> .....	<b>4</b>

=====

## Premessa

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.

## Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (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) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, 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 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera 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'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

- e) 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'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

=====

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

### **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

#### **Comune di Stezzano**

Indirizzo: Piazza Libertà 27

Codice fiscale/Partita IVA: 00336840160

Sindaco: Avv. Simone Tangorra

Numero dipendenti al 31/12/2024: 41

Numero abitanti al 31/12/2024: 13.705

Telefono: 035-4545311

Sito internet: <https://www.comune.stezzano.bg.it/>

E-mail: [protocollo@comune.stezzano.bg.it](mailto:protocollo@comune.stezzano.bg.it)

PEC: [protocollostezzano@propec.it](mailto:protocollostezzano@propec.it)

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

#### ***Sottosezione 2.1. Valore Pubblico***

In questa sottosezione l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2025-2027 è stato approvato con Delibera di Consiglio comunale n. 44 del 20/12/2024, alla quale si rimanda.

#### ***Sottosezione 2.2. Performance***

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

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall'art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Di seguito le schede relative agli obiettivi di performance.

---

PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' E DELLA PERFORMANCE ANNUALITA' 2025  
ART. 169 C. 3-BIS DEL DLGS 267/2000 E ART. 10 DEL DLGS 150/2009  
*(SEZIONE DEL PIAO TRIENNIO 2025/2027, ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL  
09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.)*

Missione		SNELLIMENTO E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA				
N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa	Data Fine Effettiva	Risultato al 31/12/2025
1	<b>Obiettivo trasversale: Controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente</b>	Controllo sulla Sezione di Amministrazione Trasparente.	Controllo sul corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	31.12.2025		
1.1.	<i>Fase: Verifica del completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	<i>Controllo della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	30.06.2025		
1.2	<i>Fase: Controllo della pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.</i>	31.12.2025		
2	<b>Obiettivo trasversale: Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali dell'Ente previsti dalla legge 145/2018 (legge di Bilancio 2019)</b>	Rispetto della tempistica di pagamento delle fatture commerciali.	Pagamento delle fatture commerciali entro 30 giorni dalla ricezione della fattura al protocollo.	31.12.2025		
3	<b>Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati.</b>	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati secondo la normativa aggiornata e i modelli del Dipartimento della Funzione Pubblica.	Presentazione del PIAO con i relativi allegati alla Giunta ai fini dell'approvazione entro la data prevista per legge.	30.03.2025		
3.1	<i>Fase: Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.</i>	<i>Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.</i>	<i>Acquisizione di tutte le informazioni e i dati necessari in relazione alle diverse sezioni.</i>	28.02.2025		
3.2	<i>Fase: Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i>	<i>Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i>	<i>Trasmissione alla Giunta per l'approvazione.</i>	30.03.2025		
4	<b>Sportello per il cittadino "Chiedilo al Notaio"</b>	Gestione degli appuntamenti dello sportello "Chiedilo al Notaio"	Garantire 9 aperture annue dello sportello "Chiedilo al Notaio", come da convenzione, prevedendo circa 30 appuntamenti.	31.12.2025		
5	<b>Consultazioni elettorali Referendum abrogativi</b>	Assolvimento adempimenti amministrativi e organizzativi finalizzati al regolare svolgimento delle consultazioni per referendum abrogativi	Organizzazione amministrativa e logistica del comparto elettorale, secondo il cronoprogramma previsto per legge.	31.10.2025		
6	<b>ANSC – Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile</b>	Informatizzazione dei registri dello Stato Civile	Passaggio definitivo agli atti di Stato Civile digitali entro i tempi previsti per legge	20.10.2025		

7	Istituzione nuova sezione elettorale nel plesso già sede di seggio	Istituzione dodicesima sezione elettorale per riequilibrio numero elettori per seggio.	Invio istanza alla Prefettura, nuova ripartizione territorio e comunicazione della modifica ai cittadini elettori coinvolti.	31.12.2025		
8	Scadenze concessioni cimiteriali	Verifica di tutte le concessioni cimiteriali in scadenza nell'anno 2025	Invio comunicazioni ai 87 intestatari delle concessioni in scadenza nell'anno 2025, di cui si prevede rinnovo per 15 sepolture (su 36 rinnovabili)	31.12.2025		

STRUTTURA: U.O. FINANZIARIA E TRIBUTI

DIRIGENTE/RESPONSABILE: DR.SSA VALENTINA BONETTI

Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione;
----------	--

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa	Data Fine	Risultato al 31/12/2025
1	<b>Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.</b>	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2025		
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	30.06.2025		
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2025		
2	<b>Obiettivo trasversale: rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali dell'Ente previsti dalla L. 145/2018 (Legge di bilancio 2019).</b>	<b>Rispetto della tempistica di pagamento delle fatture commerciali (L. 145/2018).</b>	<b>Pagamento delle fatture commerciali entro 30 giorni dalla ricezione delle fatture al protocollo.</b>	31.12.2025		
3	<b>Obiettivo di sviluppo specifico dell'area e di mantenimento: Attività di assistenza all'utenza per conteggi IMU</b>	<b>Conteggio da parte dell'ufficio tributi dell'importo dovuto e predisposizione modelli F24 (acconto/saldo o rata unica su richiesta)</b>	<b>Offerta al cittadino di un servizio gratuito di supporto del calcolo IMU che oltre ad essere un ausilio al cittadino, anche a seguito dei continui mutamenti normativi in materia, riduce il margine di errore nei versamenti ed è volto a garantire il costante controllo propedeutico alla fase di accertamento/lotta all'evasione fiscale.</b>	31.12.2025		
3.1	<i>Fase: gestione dell'utenza sia in modalità "front-office" presso la sede municipale, sia in modalità "back-office" per corrispondenza tramite posta elettronica ed elaborazione F24</i>	<i>n. utenti gestiti (sportello + mail) n. F24 elaborati</i>	<i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente stimato in circa 1.300 utenti gestiti e 1.900 F24 elaborati.</i>	31.12.2025		
4	<b>Obiettivo di sviluppo specifico dell'area e di mantenimento: approvazione delle tariffe Tari puntuale - TARIP per l'anno 2025</b>	<b>Approvazione delle tariffe Tari puntuale - TARIP per l'anno 2025</b>	<b>Approvazione delle tariffe Tari puntuale - TARIP per l'anno 2025</b>	31.12.2025		
4.1	<i>Fase: attribuzione del numero di svuotamenti annuali alle utenze</i>	<i>Attribuzione del numero di svuotamenti annuali alle utenze in base alla tipologia, utenza domestica e non domestica, e alle caratteristiche delle stesse (es. n. componenti UD e categoria UND).</i>	<i>Definizione e assegnazione, per ogni tipologia di utenza, del numero di svuotamenti compresi nell'importo della tariffa ordinaria, sulla base della rilevazione/misurazione svuotamenti anno 2024</i>	30.04.2025		

4.2	<i>Fase: definizione del costo di ogni singolo svuotamento aggiuntivo</i>	<i>Definizione, sulla base dei dati forniti dal gestore, del costo di ogni conferimento aggiuntivo del rifiuto secco in termini di svuotamenti, kg/l.</i>	<i>Calcolo, sulla base dei dati forniti dal gestore, del costo di ogni conferimento aggiuntivo del rifiuto secco in termini di svuotamenti, kg/l, rispetto agli svuotamenti attribuiti per l'anno in base alla tipologia di utenza.</i>	30.04.2025		
4.3	<i>Fase: approvazione delle tariffe TARI puntuale anno 2025</i>	<i>Approvazione delle tariffe TARI puntuale anno 2025</i>	<i>Proposta di approvazione delle tariffe TARI puntuale anno 2025</i>	30.04.2025		
4.4	<i>Fase: bollettazione TARIP 2025</i>	<i>Bollettazione TARIP 2025</i>	<i>Bollettazione TARIP 2025, acconto, comprensivo di eventuali svuotamenti aggiuntivi 2024, e saldo.</i>	30.06.2025		
4.5	<i>Fase: registrazione numero svuotamenti rifiuto secco di ogni singola utenza</i>	<i>Misurazione puntuale del secco, attraverso la rilevazione con sistema elettronico del numero di svuotamenti per ogni utenza.</i>	<i>Misurazione di svuotamenti effettuati dalle diverse utenze al fine di conteggiare eventuali maggiori svuotamenti sui quali applicare la tariffa puntuale da addebitarsi all'utenza l'anno successivo.</i>	31.12.2025		
5	<b>Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: lotta all'evasione per omesse/infedeli denunce TARI utenze non domestiche</b>	<b>Individuazione soggetti passivi non domestici che non hanno presentato denuncia di attivazione TARI o la cui denuncia risulta irregolare</b>	<b>Recupero delle somme non riscosse attraverso l'emissione di avvisi di accertamento al fine di eliminare ingiuste differenziazioni del carico tributario dei contribuenti</b>	31.12.2025		
5.1	<i>Fase: Emissione avvisi di accertamento TARI</i>	<i>Emissione avvisi di accertamento TARI a soggetti passivi non domestici che non hanno presentato denuncia di attivazione TARI o la cui denuncia risulta irregolare a seguito di controlli effettuati dall'ufficio tributi, anche con il supporto di società esterne</i>	<i>Emissione avvisi di accertamento per un importo di € 150.000,00</i>	31.12.2025		
6	<b>Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: lotta all'evasione per omesse/infedeli dichiarazioni IMU aree edificabili</b>	<b>Individuazione soggetti passivi che non hanno versato o hanno versato un importo inferiore a quello dovuto a titolo di IMU aree edificabili</b>	<b>Recupero delle somme non riscosse attraverso l'emissione di avvisi di accertamento al fine di eliminare ingiuste differenziazioni del carico tributario dei contribuenti</b>	31.12.2025		
6.1	<i>Fase: Emissione avvisi di accertamento IMU</i>	<i>Emissione avvisi di accertamento IMU</i>	<i>Emissione avvisi di accertamento IMU per un importo di € 250.000,00</i>	31.12.2025		
7	<b>Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate</b>	<b>Segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate</b>	<b>Numero segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate</b>	31.12.2025		
7.1	<i>Fase: Trasmettere all'Agenzia delle Entrate segnalazioni qualificate, ossia attendibili e utilizzabili per l'emissione di un accertamento;</i>	<i>Collaborazione all'accertamento delle entrate erariali attraverso segnalazioni qualificate. L'obiettivo, oltre il recupero di somme da destinare ad interventi in favore della comunità, è anche quello di garantire l'eliminazione di ingiuste differenziazioni del carico tributario che si risolvono a svantaggio del cittadino più responsabile, senza aggravio del carico tributario nei confronti dei contribuenti.</i>	<i>Numero segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate</i>	31.12.2025		

7.2	<i>Fase: ottenimento contributo sulla base delle somme incassate dall'Agenzia delle Entrate in conseguenza delle segnalazioni qualificate effettuate dall'Ente</i>	<i>Contributo riconosciuto sulla base delle somme incassate dall'Agenzia delle Entrate in conseguenza delle segnalazioni qualificate effettuate dall'Ente</i>	<i>Contributo riconosciuto sulla base delle somme incassate dall'Agenzia delle Entrate in conseguenza delle segnalazioni qualificate effettuate dall'Ente</i>	31.12.2025		
8	<b>Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Messo comunale - notifica avvisi di accertamento su richiesta dell'ufficio tributi e di altri enti</b>	<b>Notifica di avvisi di accertamento, avvisi di liquidazione e verbali tramite messo comunale su richiesta degli uffici ai fini del recupero delle entrate comunali e su richiesta di altri Enti</b>	<b>Richiesta di notifica al messo comunale, da parte degli uffici e altri Enti, di avvisi di accertamento/avvisi di liquidazione tributi/imposte comunali/verbali CDS, ecc...</b>	31.12.2025		
8.1	<i>Fase: notifica avvisi di accertamento da parte del messo comunale</i>	<i>Numero di avvisi/verbali/atti notificati tramite messo comunale su richiesta degli uffici e /o altri Enti</i>	<i>Notifica da parte del messo comunale di n. 300 avvisi di accertamento/avvisi di liquidazione tributi/imposte comunali/verbali CDS, ecc...</i>	31.12.2025		
9	<b>Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Archivio - riordino dell'archivio comunale di deposito e degli archivi comunali correnti presso gli uffici comunali.</b>	<b>Riordino dell'archivio comunale di deposito e degli archivi correnti degli uffici e, più precisamente, relativamente all'archivio di deposito: scarto, aggiornamento elenco di consistenza.</b>	<b>Riordino dell'archivio comunale di deposito e degli archivi correnti degli uffici e, più precisamente, relativamente all'archivio di deposito: scarto, aggiornamento elenco di consistenza. I valori attesi sono il recupero di spazio disponibile per circa 65 metri lineari.</b>	31.12.2025		
9.1	<i>Fase: approvazione dell'elenco degli atti da proporre per lo scarto e trasmissione dello stesso alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia per l'approvazione dello stesso.</i>	<i>Approvazione dell'elenco degli atti da proporre per lo scarto e trasmissione dello stesso alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia per l'approvazione dello stesso.</i>	<i>Approvazione dell'elenco degli atti da proporre per lo scarto e trasmissione dello stesso alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia per l'approvazione dello stesso.</i>	30.06.2025		
9.2	<i>Fase: operazioni di scarto ed eliminazione definitiva del solo materiale per cui verrà rilasciata l'autorizzazione della Soprintendenza.</i>	<i>Operazioni di scarto ed eliminazione definitiva del solo materiale per cui verrà rilasciata l'autorizzazione della Soprintendenza.</i>	<i>Operazioni di scarto ed eliminazione definitiva del solo materiale per cui verrà rilasciata l'autorizzazione della Soprintendenza.</i>	30.09.2025		
9.3	<i>Fase: riordino archivio comunale di deposito e aggiornamento elenco di consistenza.</i>	<i>Riordino archivio comunale di deposito e aggiornamento elenco di consistenza.</i>	<i>Riordino archivio comunale di deposito e aggiornamento elenco di consistenza. I valori attesi sono il recupero di spazio disponibile per circa 65 metri lineari.</i>	31.12.2025		

Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; Assetto del territorio e edilizia abitativa.
----------	--

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa	Data Fine Effettiva	Risultato al 31/12/2025
1	<b>Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al Dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.</b>	<b>Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.</b>	<b>Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.</b>	<b>31.12.2025</b>		
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	31.06.2025		
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2025		
2	<b>Obiettivo trasversale: rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali dell'Ente previsti dalla L. 145/2018 (Legge di bilancio 2019).</b>	<b>Rispetto della tempistica di pagamento delle fatture commerciali (L. 145/2018).</b>	<b>Pagamento delle fatture commerciali entro 30 giorni dalla ricezione delle fatture al protocollo.</b>	<b>31.12.2025</b>		
3	<b>Realizzazione nuovi Ossari</b>	<b>Realizzazione nuovo blocco Ossari presso il Cimitero Comunale</b>	<b>Approvazione progetto, esecuzione lavori, collaudo opera, fruizione della stessa da parte della cittadinanza.</b>	<b>31.12.2025</b>		
3.1	<i>Fase: approvazione progetto esecutivo.</i>	<i>Redazione progetto esecutivo, verifica e validazione.</i>	<i>Approvazione progetto da parte della Giunta Comunale</i>	30.04.2025		
3.2	<i>Fase: espletamento gara e inizio lavori.</i>	<i>Espletamento gara, aggiudicazione, inizio lavori</i>	<i>Espletamento gara, aggiudicazione, inizio lavori</i>	30.06.2025		
3.3	<i>Fase: esecuzione lavori.</i>	<i>Termine lavori</i>	<i>Realizzazione dell'opera</i>	31.10.2025		
3.4	<i>Fase: collaudo e fruizione dell'opera.</i>	<i>Collaudo</i>	<i>Fruibilità dell'opera da parte della cittadinanza</i>	31.12.2025		
4	<b>Gestione degli accessi al centro di raccolta da parte delle utenze domestiche/non domestiche</b>	<b>Gestione degli accessi al centro di raccolta da parte delle utenze domestiche/non domestiche</b>	<b>Gestione degli accessi al centro di raccolta da parte delle utenze domestiche/non domestiche</b>	<b>31.12.2025</b>		
4.1	<i>Acquisizione delle richieste di accesso non ordinarie da parte delle utenze domestiche/non domestiche</i>	<i>Acquisizione delle richieste di accesso non ordinarie da parte delle utenze domestiche/non domestiche</i>	<i>Acquisizione delle richieste di accesso non ordinarie da parte delle utenze domestiche/non domestiche</i>	31.12.2025		

4.2	Valutazione delle richieste con i relativi controlli	Valutazione delle richieste con i relativi controlli	Valutazione delle richieste con i relativi controlli	31.12.2025		
4.3	Predisposizione dell'autorizzazione/diniego	Predisposizione dell'autorizzazione/diniego	Predisposizione dell'autorizzazione/diniego	31.12.2025		
5	<b>Affidamento del servizio di raccolta rifiuti urbani con raccolta differenziata, gestione del centro di raccolta comunale, avvio a smaltimento/recupero di tutte le frazioni di raccolta rifiuti e spazzamento strade per il periodo compreso 01.01.2026-31.12.2029</b>	<b>Affidamento del servizio di raccolta rifiuti urbani con raccolta differenziata, gestione del centro di raccolta comunale, avvio a smaltimento/recupero di tutte le frazioni di raccolta rifiuti e spazzamento strade per il periodo compreso 01.01.2026-31.12.2029</b>	<b>Affidamento del servizio di raccolta rifiuti urbani con raccolta differenziata, gestione del centro di raccolta comunale, avvio a smaltimento/recupero di tutte le frazioni di raccolta rifiuti e spazzamento strade per il periodo compreso 01.01.2026-31.12.2029</b>	<b>31.12.2025</b>		
5.1	Predisposizione della documentazione di gara	Redazione capitolato speciale d'appalto	Approvazione capitolato da parte della Giunta Comunale	31.08.2025		
5.2	Espletamento della gara con la Stazione appaltante – Provincia di Bergamo	Espletamento gara	Espletamento gara	30.11.2025		
5.3	Aggiudicazione del servizio	Aggiudicazione del servizio	Determina di aggiudicazione del servizio	31.12.2025		

Missione	Ordine pubblico e sicurezza
----------	-----------------------------

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa	Data Fine Effettiva	Risultato al 31/12/2025
1	<b>Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al Dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.</b>	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2025		
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	31.06.2025		
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evase di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2025		
2	<b>Obiettivo trasversale: rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali dell'Ente previsti dalla L. 145/2018 (Legge di bilancio 2019).</b>	Rispetto della tempistica di pagamento delle fatture commerciali (L. 145/2018).	Pagamento delle fatture commerciali entro 30 giorni dalla ricezione delle fatture al protocollo.	31.12.2025		
3	<b>Obiettivo strategico trasversale: Realizzazione del progetto per il miglioramento della sicurezza urbana con cui Regione Lombardia (D.g.s. 14 novembre 2023) assegna cofinanziamenti a favore dei comuni in forma singola o associata per tutte le funzioni di Polizia Locale, per l'acquisto di dotazioni tecniche strumentali, rinnovo ed incremento del parco veicoli, da destinare alla Polizia Locale. Nello specifico si provvederà all'acquisto di due moto per l'espletamento dei servizi di Polizia Locale. Tale progetto verrà realizzato per il 50% con contributi regionali fino ad un importo massimo di 20.000,00 euro (iva inclusa), il restante importo sarà finanziato con risorse proprie del Comune di Stezzano.</b>	Per un adeguato ed efficace controllo del territorio comunale, con particolare attenzione alle aree di più difficile accesso, l'acquisto di due motoveicoli elettrici risulta essere la scelta ottimale per l'espletamento dei servizi di Polizia Locale. Il costo per la realizzazione di tale progetto è pari ad € 41.390,94 (iva inclusa), di cui € 20.000 finanziato contributi regionali ed € 21.390,94 con risorse proprie del Comune di Stezzano.	Verrà incrementato il livello di sicurezza generale attraverso il pattugliamento di quelle aree di più difficile accesso ed il raggiungimento in tempi brevi delle aree di emergenza per le quali è richiesto l'intervento della Polizia Locale.	31.12.2025		
3.1	<i>Fase: Realizzazione del progetto</i>	<i>Completamento della procedura gara ed affidamento della fornitura a ditta specializzata.</i>	<i>Disponibilità all'utilizzo dei motoveicoli entro sei mesi dall'aggiudicazione della fornitura.</i>	31.12.2025		
4	<b>Obiettivo strategico trasversale: Attività di vigilanza finalizzata alla repressione del fenomeno dell'abbandono di rifiuti sul territorio comunale.</b>	Potenziamento dei controlli sul territorio volti all'individuazione dei responsabili del fenomeno relativo all'abbandono dei rifiuti. Nello specifico: a) monitoraggio delle aree mappate di abbandono rifiuti anche con l'ausilio dell'associazione Rangers d'Italia Lombardia	Ridurre il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti o il loro errato conferimento.	31.12.2025		

		onlus; b) installazione, a rotazione sul territorio comunale, di strumentazioni atti a registrare le violazioni, nel rispetto delle indicazioni del garante della privacy.				
4.1	Fase: Predisposizione delle varie attività da svolgersi	Sopralluoghi nelle aree di abbandono dei rifiuti nelle aree mappate.	Effettuazione di minimo n. 32 sopralluoghi nelle aree mappate finalizzati alla repressione del fenomeno di abbandono di rifiuti sul territorio comunale.	31.12.2025		
4.2	Fase: Predisposizione delle varie attività da svolgersi	Numero di rotazione delle telecamere mobili in dotazione (n.4) alla Polizia Locale per l'identificazione dei trasgressori.	Effettuazione di minimo n. 21 rotazioni delle telecamere mobili di cui dispone la Polizia Locale.	31.12.2025		
5	<b>Obiettivo strategico trasversale: Controlli di polizia stradale su tutto il territorio comunale.</b>	<b>Rafforzamento dell'efficacia dei servizi di controllo del territorio attraverso attività dirette principalmente alla tutela della sicurezza stradale, realizzata attraverso il rispetto, da parte degli utenti della strada, delle regole dettate dal codice stesso.</b>	<b>Prevenzione ed eventuale accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, nonché di tutte le restanti funzioni individuate dalle espresse fonti normative vigenti in materia, allo scopo di ridurre le cause dell'incidentalità stradale.</b>	<b>31.12.2025</b>		
5.1	Fase: Predisposizione delle varie attività da svolgersi	Numero di controlli di polizia stradale settimanali della durata minima di 1 ora	Effettuazione di minimo n. 10 controlli di polizia stradale.	31.12.2025		
5.2	Fase: Predisposizione delle varie attività da svolgersi	Numero di veicoli controllati per ogni servizio	Ad ogni servizio verranno controllati minimo n. 3 veicoli.	31.12.2025		
6	<b>Obiettivo di mantenimento: Sicurezza urbana</b>	<b>Si concretizza attraverso molteplici attività finalizzate alla puntuale conoscenza delle varie problematiche legate alla vivibilità complessiva della città comprendendo anche le attività di Polizia Giudiziaria. Gli operatori di polizia locale garantiranno altresì una vigilanza assidua sui fenomeni di degrado urbano, soprattutto con riferimento allo smercio delle sostanze stupefacenti ed ai fatti di microcriminalità.</b>	<b>Aumento della percezione di sicurezza da parte dei cittadini.</b>	<b>31.12.2025</b>		
6.1	Fase: Predisposizione delle varie attività da svolgersi	Numero di ore di controlli settimanali da dedicare a tale tipologia di servizi.	Effettuazione di minimo n. 6 ore di controlli settimanali.	31.12.2025		
7	<b>Obiettivo strategico trasversale: Adesione al progetto "mobilità sicura" finanziato dal fondo contro l'incidentalità notturna, sulla base dell'accordo stipulato tra il dipartimento per le politiche antidroga della presidenza del consiglio dei ministri, anzi ed upi.</b>	<b>Si concretizza nello svolgimento di servizi pattugliamento e di controllo finalizzati alla prevenzione ed al contrasto dell'incidentalità stradale correlata ad alcol e droga, con particolare attenzione ai giovani, in partenariato con istituzioni ed enti del territorio. La provincia di Bergamo, come ente capofila, coordinerà l'attività.</b>	<b>Riduzione dell'incidentalità stradale</b>	<b>31.12.2025</b>		
7.1	Fase: Predisposizione delle varie attività da svolgersi	Il progetto prevederà lo svolgimento di minimo n. 4 servizi serali, ciascuno della durata minima di 5 ore	Ad ogni servizio verranno controllati minimo n. 10 veicoli.	31.12.2025		

STRUTTURA: SAP – SERVIZI ALLA PERSONA

DIRIGENTE/RESPONSABILE: DOTT.SSA GIUSEPPINA DALEFFE

Obiettivo Strategico		SNELLIMENTO E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA				
N°	Obiettivo operativo	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa	Data Fine Effettiva	Risultato al 31/12/2025
1	<b>Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al Dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.</b>	<b>Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.</b>	<b>Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.</b>	<b>31.12.2025</b>		
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>31.06.2025</i>		
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	<i>31.12.2025</i>		
2	<b>Obiettivo trasversale: rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali dell'Ente previsti dalla L. 145/2018 (Legge di bilancio 2019).</b>	<b>Rispetto della tempistica di pagamento delle fatture commerciali (L. 145/2018).</b>	<b>Pagamento delle fatture commerciali entro 30 giorni dalla ricezione delle fatture al protocollo.</b>	<b>31.12.2025</b>		
3	<b>Organizzazione della rassegna "Note d'arte"</b>	<b>Realizzazione di una rassegna musicale con abbinata mostra d'arte nel Palazzo Comunale</b>	<b>Realizzazione di 4 eventi musicali coordinati con un'esposizione di un fotografo del territorio – attese circa 80 persone per ogni data</b>	<b>30.06.2025</b>		
3.1	<i>Fase preparatoria</i>	<i>Incontri con fotografo per allestimento della mostra e con i musicisti</i>	<i>Redazione della programmazione</i>	<i>30.03.2025</i>		
3.2	<i>Fase conclusiva</i>	<i>Organizzazione delle serate all'interno della Villa Comunale</i>	<i>Realizzazione degli eventi</i>	<i>30.06.2025</i>		
4	<b>Organizzazione della rassegna "Stezzano sotto le stelle del jazz"</b>	<b>Realizzazione di una rassegna musicale in diversi luoghi significativi del paese</b>	<b>Realizzazione di 4 eventi musicali serali - attese circa 80 persone per ogni data</b>	<b>31.12.2025</b>		
5	<b>Organizzazione Corso di primo Soccorso – 2* edizione</b>	<b>Attuazione di tutti gli adempimenti amministrativi e organizzativi</b>	<b>Organizzazione del corso per 30 persone residenti, raccolta iscrizioni ed erogazione contributo alla CRI</b>	<b>31.03.2025</b>		

6	Organizzazione di 3 giornate sulla disostruzione pediatrica	Attuazione di tutti gli adempimenti amministrativi e organizzativi	Organizzazione delle giornate formative per 30 persone per ogni giornata, raccolta iscrizioni ed erogazione contributo alla CRI	30.04.2025		
7	Organizzazione di 2 corsi a tematica culturale aperti alla cittadinanza	Attuazione di tutti gli adempimenti amministrativi e organizzativi	Sottoscrizione di convenzione con ABF e supporto nella realizzazione dei corsi. Accesso dei cittadini fino al raggiungimento della capienza massima	31.12.2025		
8	Aggiornamento Regolamento Commissione Mensa Scolastica	Revisione e integrazione dell'attuale regolamento	Redazione e approvazione di un regolamento aggiornato, in collaborazione con Commissione Mensa	31.12.2025		
8.1	<i>Fase preparatoria</i>	<i>Incontri con Commissari per revisione del regolamento</i>	<i>Redazione di un testo aggiornato</i>	<i>30.09.2025</i>		
8.2	<i>Fase conclusiva</i>	<i>Conclusione della revisione del Regolamento</i>	<i>Elaborazione proposta di regolamento</i>	<i>31.12.2025</i>		
9	Organizzazione di n. 2 serate di presentazione libri con autori locali	Gestione delle serate	Realizzazione delle serate con accesso di 30 persone per serata, connessione con librerie e autori locali	31.12.2025		
10	Organizzazione di ciclo di 4 incontri aperti alla cittadinanza su tematiche connesse alla salute e al benessere, in collaborazione con la Farmacia Comunale Più Medical Stezzano	Attuazione di tutti gli adempimenti amministrativi e organizzativi	Organizzazione del ciclo di incontri, raccolta iscrizioni a favore di 50 cittadini per ogni incontro	01.09.2025		
10.1	<i>Fase preparatoria</i>	<i>Predisposizione delle giornate</i>	<i>Accordi con gli esperti e organizzazione degli incontri</i>	<i>01.03.2025</i>		
10.2	<i>Fase conclusiva</i>	<i>Gestione iscrizioni a esami correlati</i>	<i>Iscrizione a Moc e prova della glicemia gratuiti</i>	<i>01.09.2025</i>		
11	Adesione al bando Lombardia Style	Attuazione di tutti gli adempimenti amministrativi e organizzativi	Sottoscrizione degli atti e realizzazione dell'iniziativa ("notte bianca Notte di luce") in caso di assegnazione del bando	01.10.2025		
11.1	<i>Fase preparatoria</i>	<i>Adesione alla rete di partner</i>	<i>Sottoscrizione della convenzione propedeutica alla presentazione della richiesta di finanziamento a Regione</i>	<i>01.03.2025</i>		
11.2	<i>Fase conclusiva</i>	<i>Organizzazione e gestione dell'evento</i>	<i>In caso di assegnazione del bando: affidamento alla ditta delle azioni concordate, organizzazione della serata e realizzazione.</i>	<i>01.10.2025</i>		
12	Gestione incarico coordinamento del GTI – equipe territoriale sociale che unisce le Assistenti Sociali del Presidio	Attuazione di tutti gli adempimenti amministrativi e organizzativi	Sottoscrizione accordo con Azienda Speciale Consortile e avvio attività di coordinamento del GTI da parte delle due Assistenti Sociali	01.06.2025		
13	Gestione Area Feste	Attuazione di tutti gli adempimenti amministrativi e organizzativi	Elaborazione proposta di regolamento	30.04.2025		
14	Sponsorizzazione Tensostruttura	Attuazione di tutti gli adempimenti amministrativi e organizzativi	Sottoscrizione di proposta di accordo	01.06.2025		
15	Organizzazione eventi di avvicinamento alla lettura fascia 0/3 anni	Attuazione di tutti gli adempimenti amministrativi e organizzativi	Organizzazione di 4 incontri, raccolta iscrizioni a favore di circa 50 famiglie residenti	30.04.2025		

Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; Assetto del territorio ed edilizia abitativa; SUAP e commercio
----------	--

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa	Data Fine	Risultato al 31/12/2023
1	<b>Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.</b>	<b>Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.</b>	<b>Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.</b>	<b>31.12.2025</b>		
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	30.06.2025		
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2025		
2	<b>Obiettivo trasversale: rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali dell'Ente previsti dalla L. 145/2018 (Legge di bilancio 2019).</b>	<b>Rispetto della tempistica di pagamento delle fatture commerciali (L. 145/2018).</b>	<b>Pagamento delle fatture commerciali entro 30 giorni dalla ricezione delle fatture al protocollo.</b>	<b>31.12.2025</b>		
3	<b>Aggiornamento della cartografia aerofotogrammetrica comunale propedeutico alla stesura del nuovo PGT</b>	<b>Affidamento incarico professionale e ottenimento dell'aggiornamento cartografico</b>	<b>Affidamento incarico e termine prestazione</b>	<b>31.12.2025</b>		
3.1.	<i>Fase: affidamento incarico professionale per l'aggiornamento cartografico</i>	<i>Affidamento incarico professionale</i>	<i>Determina di affidamento incarico</i>	28.02.2025		
3.2.	<i>Fase: esecuzione e termine lavori</i>	<i>Ottenimento cartografia aggiornata</i>	<i>Ottenimento cartografia aggiornata</i>	31.12.2025		
4	<b>Centro sportivo via Isonzo / via Circonvallazione Ovest – aggiornamento catastale</b>	<b>Aggiornamento catastale dei campi sportivi comunali (tipo mappale e catasto fabbricati)</b>	<b>Aggiornamento catastale dei campi sportivi comunali</b>	<b>30.09.2025</b>		
4.1.	<i>Fase: individuazione professionista per espletamento pratiche catastali</i>	<i>Individuazione professionista</i>	<i>Determina di affidamento incarico</i>	31.03.2025		
4.2.	<i>Fase: conclusione aggiornamento catastale</i>	<i>Conclusione aggiornamento catastale completo del centro sportivo</i>	<i>Ottenimento aggiornamento catastale completo</i>	30.09.2025		

<b>5</b>	<b>Area feste c/o centro sportivo via Isonzo – SCIA antincendio</b>	<b>Installazione antenne UniAcque su edifici comunali</b>	<b>Approvazione proposta progettuale, sottoscrizione convenzione e installazione antenne su edifici individuati</b>	<b>30.09.2025</b>		
5.1.	<i>Fase: individuazione professionista per espletamento pratiche antincendio</i>	<i>Individuazione professionista</i>	<i>Determina di affidamento incarico</i>	<i>31.03.2025</i>		
5.2.	<i>Fase: conclusione delle pratiche antincendio relative all'area feste comunale</i>	<i>Conclusione delle pratiche antincendio relative all'area feste comunale</i>	<i>Presentazione SCIA antincendio presso il competente comando VV.FF.</i>	<i>30.09.2025</i>		
<b>6</b>	<b>Accesso agli atti pratiche edilizie – servizio di digitalizzazione</b>	<b>Avvio servizio digitalizzazione</b>	<b>Affidamento incarico servizio digitalizzazione pratiche di accesso agli atti edilizi e avvio piattaforma utente</b>	<b>30.09.2025</b>		
6.1.	<i>Fase: incarico all'operatore individuato</i>	<i>Individuazione operatore</i>	<i>Determina di affidamento incarico</i>	<i>31.01.2025</i>		
6.2.	<i>Fase: avvio piattaforma InPratica</i>	<i>Avvio piattaforma per l'accesso agli atti pratiche edilizie</i>	<i>Avvio piattaforma per l'accesso agli atti pratiche edilizie</i>	<i>30.09.2025</i>		
<b>7</b>	<b>Avvio del procedimento di redazione nuovo PGT comunale</b>	<b>Avvio del procedimento di redazione nuovo PGT comunale</b>	<b>Avvio del procedimento di redazione nuovo PGT comunale</b>	<b>30.04.2025</b>		
7.1.	<i>Fase: approvazione in Giunta Comunale dell'avvio del procedimento</i>	<i>Approvazione in Giunta Comunale dell'avvio del procedimento</i>	<i>Delibera di Giunta Comunale</i>	<i>28.02.2025</i>		
7.2.	<i>Fase: affidamento incarico professionale</i>	<i>Affidamento incarico professionale</i>	<i>Determina di affidamento incarico</i>	<i>30.04.2025</i>		

### ***Sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza***

Nella presente sottosezione, non essendosi verificati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, modifiche organizzative rilevanti, modifiche degli obiettivi strategici e modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, viene recepito e confermato quanto programmato ed indicato nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025, adottato con deliberazione di G.C. n. 60 del 30/03/2023, riconfermata per l'annualità 2024-2026, tramite adozione PIAO con deliberazione di G.C. n. 68 del 04/04/2024, che di seguito si riporta.

Si precisa che:

- è stato approvato, con deliberazione di G.C. n. 198 del 31/10/2024, il Codice di Comportamento aggiornato al DPR 81/2023;
- è stato implementato il sito istituzionale con adeguamento alle nuove normative previste dal CAD;
- gli atti e i documenti da pubblicare nella 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.

#### **1. Introduzione**

Il legislatore con il D.L. 80/2021 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, sono stati emanati il DPR del 24 giugno 2022 n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione” e il DM del 30 giugno 2022 n. 132, “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione” che hanno definito la disciplina del PIAO.

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi; pertanto, si intende incrementare l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” e incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per i dipendenti.

#### **2. L'analisi del contesto**

##### **2.1 - L'analisi del contesto esterno**

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Stezzano si estende su una superficie di 9,37 Km<sup>2</sup> e conta al 31/12/2024 n. 13.705 residenti; è attualmente un grosso centro commerciale e industriale.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso dell'ente, non vi sono avvenimenti criminosi e corruttivi da segnalare.

## **2.2 - L'analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

### **2.2.1 - La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in Settori. Ciascun Settore è organizzato in Uffici. Al vertice di ciascun settore il Sindaco nomina (con assegnazione di posizione organizzativa ex CCNL) un dipendente di categoria D.

Attualmente i settori sono sei: AFFARI GENERALI, FINANZIARIA E TRIBUTI, TECNICO 1 (URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA), TECNICO 2 (LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI), SERVIZI ALLA PERSONA, POLIZIA LOCALE.

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

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

### **2.2.2 - La mappatura dei processi**

La valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio. L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

L'ANAC raccomanda che le amministrazioni: a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali; b) rafforzino la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione indicata. Tuttavia, la prevenzione della corruzione non va, in assoluto, limitata solo ai processi interessati dagli obiettivi del PNRR né esclusivamente a quelli legati alla programmazione della performance. Se, infatti, ci si limitasse agli obiettivi in cui vengono impiegate risorse finanziarie del PNRR e dei fondi strutturali, le misure di prevenzione della corruzione non riguarderebbero tutte le amministrazioni, in quanto non tutte sono destinatarie di tali fondi. Limitare le politiche di prevenzione solo in funzione dell'attuazione del PNRR, inoltre, benché fondamentale, avrebbe un obiettivo limitato temporalmente (ad oggi il 2026). In secondo luogo, non è nemmeno detto che per i processi in cui sono gestite risorse pubbliche siano previsti obiettivi di performance. Inoltre, non tutti gli obiettivi di performance di un ente riguardano aree e attività ad alto rischio di corruzione. Pertanto, ferma restando l'indicazione che le amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, rimane comunque la necessità che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. È quindi fondamentale mappare sicuramente i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali, ma non per questo tralasciarne altri, specie di rilievo.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, analisi e ponderazione. L'identificazione dei processi consiste nel definire l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle

fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi (allegato A). Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

L'articolo 6, comma 1, del D.M. 30/06/2022 n. 132, stabilisce "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera 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'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) 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.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Il RPCT, con la collaborazione dei responsabili di settore, ha enucleato, sulla base del predetto articolo 6, comma 1, del D.M. 30/06/2022 n. 132, 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 brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

### **Valutazione del rischio**

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)". Tale "macro-fase" si compone di tre ulteriori fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

#### **◆ Identificazione**

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione". In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi". Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel piano. L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il RPCT, in collaborazione con i responsabili di settore, ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività"). Per identificare gli eventi rischiosi il RPCT con la partecipazione dei responsabili con conoscenza diretta

dei processi e quindi delle relative criticità ha proceduto all'analisi di documenti e di banche dati, all'esame delle segnalazioni ricevute, delle richieste di accesso atti, dei ricorsi pervenuti, dei procedimenti disciplinari, dei contratti stipulati, delle risultanze emerse dal controllo interno degli atti. Il RPCT, in collaborazione con i responsabili di settore che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto quindi un catalogo dei rischi principali. Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A). Il catalogo è riportato nella colonna G. Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

#### ◆ Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

#### ◆ Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro, possono essere ad esempio: assenza di misure di trattamento del rischio (controlli); mancanza di trasparenza; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

#### ◆ Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione". L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato. Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure misto.

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

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

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

#### ◆ Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti. L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

- a) livello di interesse “esterno”:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- b) 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;
- c) 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;
- d) trasparenza/opacità del processo decisionale:** l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- e) 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;
- f) grado di attuazione delle misure di trattamento:** l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I predetti indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente piano. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B).

#### ◆ Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, “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 PNA n. 1, Part. 4.2, pag. 29), quali ad esempio:

- 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/suggerimenti, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- i dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni, alle richieste accesso atti, ...

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT e, come già precisato, sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

#### ◆ Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi 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". 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, quindi, 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”.

L’analisi del presente piano è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la seguente scala ordinale:

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio basso	B
Rischio medio	M
Rischio alto	A

Il RPCT, in collaborazione con i responsabili di settore, ha proceduto con la metodologia dell’autovalutazione, al termine della quale ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il criterio generale della “prudenza”. 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 e sintetica motivazione esposta nell’ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

#### ◆ La ponderazione

La ponderazione del rischio è l’ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto. 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. Il RPCT, in collaborazione con i responsabili di settore, ha ritenuto quindi di:

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

#### Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, si progetta l’attuazione di misure specifiche e puntuali e di prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

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

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

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

#### **Identificazione delle misure (fase 1)**

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti. Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder. Il RPCT, in collaborazione con i responsabili di settore, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A. Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C). Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

#### **Programmazione delle misure (fase 2)**

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. Il RPCT, in collaborazione con i responsabili di settore, 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 delle medesime, fissando le modalità di attuazione. Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

### **3. Le misure**

#### **3.1- Formazione in tema di anticorruzione**

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

**livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

**livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

I dipendenti ai quali somministrare la formazione anticorruzione, prevista dalla legge 190/2012 sono individuati dal responsabile della prevenzione di concerto con i responsabili di settore, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.

Il Segretario Generale tratta l'argomento con i responsabili di settore durante gli incontri periodici di coordinamento.

#### **3.2. Codice di comportamento**

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

Ai sensi dell'articolo 54 comma 3 del decreto legislativo 165/2001, è stato elaborato dall'amministrazione un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e

previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione” ed approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 149 del 13/11/2014.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012; l'amministrazione ha provveduto ad approvare, con deliberazione di G.C. n. 198 del 31/10/2024, il Codice di Comportamento aggiornato al DPR 81/2023.

### **3.3. Criteri di rotazione del personale**

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

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

La stessa Autorità riconosce che la rotazione ordinaria vada correlata “all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico”.

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 all'interno dell'ente e quindi non è possibile prevedere un sistema di rotazione senza arrecare pregiudizio all'efficienza rallentando considerevolmente l'attività lavorativa.

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

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

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

Nei 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. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

### **3.5. Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di dirigenti, funzionari e dipendenti**

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

In particolare, l'art. 7, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del Giudice dall'art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- dello stesso dipendente;
- di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- 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;
- di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L'art. 7 prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

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.

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

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti. Pertanto, 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.i.

### **3.7. Commissioni e conferimento degli incarichi in caso di condanna**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- 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.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

### **3.8. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato". Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano. La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 54-bis. Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato; la ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.
- b) il divieto di discriminazione; per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso. Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite. Dal 3/9/2020 è in vigore il nuovo "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio" da parte dell'ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020). Con il nuovo testo, l'ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

1. il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del comma 1 dell'art. 54-bis);
2. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del comma 6 primo periodo dell'art. 54-bis.);
3. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
4. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (comma 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

Il Regolamento è strutturato in cinque Capi. Il primo Capo è dedicato alle definizioni. Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad ANAC ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1. Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis comma 6 secondo periodo. L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, che il regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore.

L'ente ha attivato il servizio di gestione di eventuali segnalazioni di illeciti nella Pubblica Amministrazione da parte dei propri dipendenti mediante la piattaforma informatica gratuita WhistleblowingPA.

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

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti 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. L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

Vi è la disponibilità dell'Amministrazione a sottoscrivere patti d'integrità e protocolli di legalità.

### **3.10 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. L'amministrazione valuterà di dotarsi di un regolamento simile a quello licenziato dalla stessa Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

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

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione, in Amministrazione trasparente, degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati. Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del

provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3). Pertanto, la pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 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.

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'articolo 12 della L.n. 241/1990 e s.m.i.

I provvedimenti d'attribuzione/elargizione sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

### **3.12 Concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs n. 165/2001 e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 128 del 22.11.2011 e s.m.i.. I provvedimenti relativi a concorsi e procedure selettive sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

La misura è già operativa.

### **3.13. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il monitoraggio dei tempi procedurali è una misura di controllo fondamentale con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR. Il rispetto delle tempistiche di svolgimento delle procedure di affidamento è necessario al fine del rispetto dei tempi previsti per la realizzazione dei progetti PNRR.

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

La misura è già operativa.

### **3.14. Monitoraggio sull'attuazione del piano**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente piano è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Il monitoraggio è svolto con cadenza annuale. Il Responsabile realizza incontri periodici e audit specifici con i responsabili delle misure e verifica l'effettiva azione svolta.

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

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

### **3.15. 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.

## **4. Trasparenza**

La trasparenza è una delle misure portanti dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

#### **4.1. Trasparenza in materia contratti pubblici**

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La profondità e l'ampiezza che il legislatore ha voluto imprimere alla trasparenza dei contratti pubblici si traduce, innanzitutto, in specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" che afferiscono ad ogni tipologia di appalto – di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

Ad avviso dell'Autorità, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

La trasparenza è, infatti, indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, ex ante, di una effettiva competizione per l'accesso alla gara e, ex post, di un efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario.

##### **4.1.1 La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR**

In linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico". Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

#### **4.2. Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali**

A seguito dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, va chiarita la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, prima di pubblicare sui siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si deve verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di

pubblicazione. La pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, c. 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

### **4.3. Comunicazione**

#### La semplificazione del linguaggio

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

#### Il sito web

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale e ha avviato un percorso teso alla pubblicazione on-line di tutti quei documenti e atti individuati come contenuti minimi dei siti web delle Pubbliche Amministrazioni in coerenza con le indicazioni del documento "Linee guida per i siti web delle P.A.", emanato ai sensi della direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione. In ottemperanza a quanto disposto dal D. Lgs. 33/2013 è stata creata la sezione "Amministrazione trasparente".

L'ente per comunicare le proprie attività, diffondere informazioni sui servizi resi e le iniziative intraprese, si avvale anche della newsletter.

#### L'albo pretorio on line

La L. n. 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art. 32 dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "amministrazione trasparente".

#### La posta elettronica

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

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

#### **4.4. Modalità attuative**

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

L'allegato 9 del PNA 2022 approvato con la deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 indica l'elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "amministrazione trasparente" – sottosezione 1° livello – bandi di gara e contratti (sostitutivo degli obblighi elencati per la predetta sottosezione nell'allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016 e 1134/2017).

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano (allegato D) sono composte da sette colonne, anziché sei. Infatti, è stata aggiunta la colonna che indica l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

- denominazione delle sottosezioni di primo livello;
- denominazione delle sottosezioni di secondo livello;
- disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto- sezione secondo le linee guida di ANAC);
- periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- ufficio responsabile dell'elaborazione e della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti.

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 essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. 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 in un termine non superiore al semestre dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.***

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 responsabili della trasmissione dei dati e della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori indicati nell'allegato D.

Il responsabile della trasparenza sovrintende al corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del T.U.E.L. e dal regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 09/01/2013.

Il Comune effettua un monitoraggio degli accessi a tutte le sezioni del proprio sito istituzionale, ed in particolare alla sezione “Amministrazione trasparente”.

#### **4.5. Pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione dei dati, informazioni e documenti è finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

I Responsabili dei settori/uffici indicati nell'allegato D possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

### ALLEGATO A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
	A	B	C	D	E	F	G
1	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	AAGG	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
2	Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti i settori	violazione delle norme per interesse di parte
3	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutti i settori	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutti i settori	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	UT2	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
6	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	UT1 e UT2	violazione delle norme procedurali

7	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutti i settori	violazione delle norme procedurali
8	Contratti pubblici	Stesura e registrazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Tutti i settori	violazione delle norme procedurali
9	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	RAG	omesso controllo sulla riscossione delle entrate tributarie ovvero omesso tempestivo avvio delle procedure di recupero delle entrate evase al fine di favorire determinati contribuenti
10	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	UT1	omessa verifica per interesse di parte
11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	PL	omessa verifica per interesse di parte
12	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	PL	omessa verifica per interesse di parte

13	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	PL	omessa verifica per interesse di parte
14	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	PL	omessa verifica per interesse di parte
15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	PL	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
16	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	UT2	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
17	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	SAP	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
18	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	UT1	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
19	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	UT1	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

20	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	UT1	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
21	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	UT1	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
22	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	PL	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
23	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	UT2	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
24	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	SAP	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte

25	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	PL	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
26	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	SAP	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più responsabili del procedimento
27	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SAP	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più responsabili del procedimento

28	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SAP	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più responsabili del procedimento
29	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SAP	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più responsabili del procedimento
30	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	UT1	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario

31	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	SAP	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
32	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	UT1	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
33	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche/certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, rilascio certificati	AAGG	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

## ALLEGATO 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	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	B	M	M	M	<b>M</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.
2	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	M	M	M	<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.
3	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interessei	A	B	B	M	M	B	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
4	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	B	B	M	M	B	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

5	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	B	B	M	M	B	<b>A</b>	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
6	Programmazione dei lavori	violazione delle norme procedurali	B	M	B	M	M	M	<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.
7	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	B	M	B	M	M	M	<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.
8	Stesura e registrazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	B	B	B	B	M	<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).
9	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omesso controllo sulla riscossione delle entrate tributarie ovvero omesso tempestivo avvio delle procedure di recupero delle entrate evase al fine di favorire determinati contribuenti	M	M	B	B	M	B	<b>M</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.

10	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	M	M	B	B	M	B	<b>M</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.
11	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	B	M	B	B	M	B	<b>M</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.
12	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	M	M	B	B	M	B	<b>M</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.
13	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	M	M	B	B	M	B	<b>M</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.
14	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	M	M	B	B	M	B	<b>M</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.
15	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	B	M (in altri enti)	B	M	B	<b>M</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.

16	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	B	B	B	M	B	<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.
17	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	B	B	B	M	B	<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.
18	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	B	M (in altri enti)	M	M	B	<b>A</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
19	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	B	M (in altri enti)	M	M	B	<b>A</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
20	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	M (in altri enti)	B	M	B	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
21	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	M (in altri enti)	B	M	B	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.

22	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	B	B	B	M	B	<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).
23	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	B	B	B	M	B	<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).
24	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	B	B	B	M	B	<b>M</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.
25	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	M	B	B	B	M	B	<b>M</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.
26	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più responsabili del procedimento	M	B	B	B	M	B	<b>M</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.

27	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più responsabili del procedimento	M	B	B	B	M	B	<b>M</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.
28	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più responsabili del procedimento	M	B	B	B	M	B	<b>M</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.
29	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più responsabili del procedimento	M	B	B	B	M	B	<b>M</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.
30	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	B	B	B	B	M	B	<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).
31	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	B	B	M	M	B	<b>M</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.

32	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	M	M	<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.
33	Pratiche/certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	B	B	B	M	<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.

### ALLEGATO C - Individuazione e programmazione delle misure

n.	Area di rischio	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
1	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>M</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.	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 piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	P.O.	Continuo/decorrenza immediata
2	Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	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.	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.	P.O.	Continuo/decorrenza immediata

3	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<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 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. 4. Monitoraggio dei tempi procedurali con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Il monitoraggio dei tempi procedurali deve essere costante.	P.O.	Continuo/decorrenza immediata
4		Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione		A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<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 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. 4. Monitoraggio dei tempi procedurali con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Il monitoraggio dei tempi procedurali deve essere costante.	P.O.

5	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.	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 piano.	P.O.	Continuo/decorrenza immediata
6	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.	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". 2. Monitoraggio dei tempi procedurali con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il monitoraggio dei tempi procedurali deve essere costante.	P.O.	Continuo/decorrenza immediata
7	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.	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". 2. Monitoraggio dei tempi procedurali con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il monitoraggio dei tempi procedurali deve essere costante.	P.O.	Continuo/decorrenza immediata

8		Stesura e registrazione 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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	P.O.	Continuo/decorrenza immediata
9	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omesso controllo sulla riscossione delle entrate tributarie ovvero omesso tempestivo avvio delle procedure di recupero delle entrate evase al fine di favorire determinati contribuenti.	<b>M</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.	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 piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	P.O.	Continuo/decorrenza immediata
10		Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	<b>M</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.	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 piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	P.O.	Continuo/decorrenza immediata

11	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	P.O.	Continuo/decorrenza immediata
12	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	P.O.	Continuo/decorrenza immediata
13	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	P.O.	Continuo/decorrenza immediata

14		Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	P.O.	Continuo/decorrenza immediata
15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	P.O.	Continuo/decorrenza immediata
16	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <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 piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	P.O.	Continuo/decorrenza immediata

17		Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	<p>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.</p>	<p><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.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	P.O.	Continuo/decorrenza immediata
18	Governo del territorio	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>A</b>	<p>L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.</p>	<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. <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.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.</p>	P.O.	Continuo/decorrenza immediata
19		Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>A</b>	<p>L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.</p>	<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. <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.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.</p>	P.O.	Continuo/decorrenza immediata

20	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>A</b>	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	<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.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del piano su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	P.O.	Continuo/decorrenza immediata
21	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>A</b>	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	<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.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del piano su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	P.O.	Continuo/decorrenza immediata
22	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).	<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.	P.O.	Continuo/decorrenza immediata

23		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).	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.	P.O.	Continuo/decorrenza immediata
24	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	<b>M</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.	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 piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	P.O.	Continuo/decorrenza immediata
25		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>M</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.	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 piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	P.O.	Continuo/decorrenza immediata

26	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più responsabili del procedimento	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	P.O.	Continuo/decorrenza immediata
27	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più responsabili del procedimento	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	P.O.	Continuo/decorrenza immediata
28	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più responsabili del procedimento	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	P.O.	Continuo/decorrenza immediata

29	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più responsabili del procedimento	<b>M</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.	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 piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	P.O.	Continuo/decorrenza immediata
30	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	<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).	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.	P.O.	Continuo/decorrenza immediata
31	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>M</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.	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 piano. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	P.O.	Continuo/decorrenza immediata

32	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<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.	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.	P.O.	Continuo/decorrenza immediata
33		Pratiche/certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<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).	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.	P.O.	Continuo/decorrenza immediata

**ALLEGATO D - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

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 pubblicazione dati	Riferimento normativo
<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	Resp. AAGG	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
	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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. AAGG	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di tutti i settori	
		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)	Resp. 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)	Resp. AAGG	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013

		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Resp. AAGG	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	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	Segretario Comunale	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Art. 13, 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	
			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)	Segretario Comunale	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013

		<p>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]</p>	<p>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).</p>	<p>Segretario Comunale</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>
		<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Segretario Comunale</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>
		<p>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 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Segretario Comunale</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>

		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	Segretario Comunale	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 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	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)	Segretario Comunale	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	
		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)	Segretario Comunale	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013

		<p>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]</p>	<p>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).</p>	<p>Segretario Comunale</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>
		<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Segretario Comunale</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>
		<p>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 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Segretario Comunale</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>

		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	Segretario Comunale	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)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario Comunale	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Comunale	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario Comunale	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario Comunale	
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario Comunale	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Comunale	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segretario Comunale	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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	Segretario Comunale	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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).	Segretario Comunale	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982
	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)	Segretario Comunale	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di tutti i settori	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
	Articolazione degli uffici (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)	Resp. di tutti i settori	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di tutti i settori	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di tutti i settori	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013

<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di tutti i settori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
			Per ciascun titolare di incarico:			
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di tutti i settori	Art. 15, c. 1, lett. b), 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di tutti i settori	Art. 15, c. 1, lett. c), 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di tutti i settori	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di tutti i settori	Art. 15, c. 2, 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	Resp. di tutti i settori	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013

		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	
		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)	Segretario Comunale	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	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).	Segretario Comunale	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

		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	Segretario Comunale	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	Segretario Comunale	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Comunale	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Comunale	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segretario Comunale	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:			
		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013

(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	
	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)	Segretario Comunale	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	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).	Segretario Comunale	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
	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	Segretario Comunale	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	Segretario Comunale	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Comunale	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Comunale	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segretario Comunale	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	
	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Segretario Comunale	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	
	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Segretario Comunale	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Segretario Comunale	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
			Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Comunale	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario Comunale	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario Comunale	

		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario Comunale	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Comunale	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segretario Comunale	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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).	Segretario Comunale	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982
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)	Segretario Comunale	Art. 47, c. 1, 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)	Resp. AAGG	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013

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)	Resp. AAGG	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. AAGG	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. AAGG	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. AAGG	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. AAGG	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. AAGG	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. AAGG	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001

	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. AAGG	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 (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Resp. AAGG	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009
OIV	OIV  (da pubblicare in tabelle)		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. AAGG	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. AAGG	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. AAGG	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013
<b>Bandi di concorso</b>		Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. AAGG	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Resp. AAGG	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. AAGG	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013

	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. AAGG	
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. AAGG	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. AAGG	
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. AAGG	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
			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)	Resp. 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)	Resp. AAGG	
<b>Enti controllati</b>	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)	Resp. RAG.	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. RAG.	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. RAG.	

3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. RAG.	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. RAG.	
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)	Resp. RAG.	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. RAG.	
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)	Resp. RAG.	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Resp. RAG.	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Resp. RAG.	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. RAG.	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013

Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. RAG.	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. RAG.	
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. RAG.	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. RAG.	
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. RAG.	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. RAG.	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. RAG.	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. RAG.	

		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. RAG.		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Resp. RAG.	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Resp. RAG.	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. RAG.	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	
	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. RAG.	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	
		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. RAG.	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	
		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)	Resp. RAG.		
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. RAG.	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013

Per ciascuno degli enti:			
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. RAG.	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. RAG.	
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. RAG.	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. RAG.	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. RAG.	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. RAG.	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. RAG.	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Resp. RAG.	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Resp. RAG.	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013

			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. RAG.	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013
	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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. RAG.	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di tutti i settori	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di tutti i settori	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di tutti i settori	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di tutti i settori	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di tutti i settori	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013

		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di tutti i settori	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di tutti i settori	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013
		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di tutti i settori	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013
		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di tutti i settori	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013
		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di tutti i settori	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013
		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di tutti i settori	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013
		<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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di tutti i settori	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di tutti i settori	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di tutti i settori	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013
<b>Provvedimenti</b>	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 (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di tutti i settori	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di tutti i settori	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

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

**Bandi di gara e contratti**

<p>Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.</p>	<p>Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche</p>	<p>Resp. di tutti i settori</p>	<p>Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici</p>
<p>Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse</p> <p>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</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Resp. di tutti i settori</p>	<p>ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)</p>
<p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Resp. di tutti i settori</p>	<p>ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)</p>

	<p>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.</p>	Tempestivo	Resp. di tutti i settori	<p>Art. 168, d.lgs. 36/2023            Procedure di gara con sistemi di qualificazione</p>
	<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	Resp. di tutti i settori	<p>Art. 169, d.lgs. 36/2023            Procedure di gara regolamentate            Settori speciali</p>
	<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	Resp. di tutti i settori	<p>Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020            Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico</p>

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

**PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI**

<u>fase</u>	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		Riferimento normativo
<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	Resp. di tutti i settori	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>

		<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:          Delibera a contrarre          Bando/avviso di gara/lettera di invito          Disciplinare di gara          Capitolato speciale          Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	Resp. di tutti i settori	<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023          Documenti di gara          Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023          Pubblicazione a livello nazionale          (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>
	<b>Affidamento</b>	<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	Tempestivo	Resp. di tutti i settori	<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023          Trasparenza dei contratti pubblici</p>

			<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	<p>Resp. di tutti i settori</p>	<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>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	Resp. di tutti i settori	<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>
	<b>Esecutiva</b>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	Tempestivo	Resp. di tutti i settori	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</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>Resp. di tutti i settori</p>	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>

			<p>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	Resp. di tutti i settori	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023          Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>
			<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. 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 prezzari 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>	Tempestivo	Resp. di tutti i settori	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023          Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>

	<b>Finanza di progetto</b>		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Resp. di tutti i settori	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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)	Resp. di tutti i settori	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Atti di concessione	<p>Atti di concessione</p> <p>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(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)</p>	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 (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di tutti i settori	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
			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)	Resp. di tutti i settori	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di tutti i settori	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di tutti i settori	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di tutti i settori	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			

			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di tutti i settori	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
			6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di tutti i settori	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
			7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di tutti i settori	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di tutti i settori	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
<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)	Resp. RAG.	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. RAG.	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016
		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)	Resp. RAG.	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011
			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)	Resp. RAG.	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016

	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)	Resp. RAG.	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
<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)	Resp. UT2	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013
	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)	Resp. UT1 e AAGG	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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.	Resp. AAGG	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Resp. AAGG	
			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	Resp. AAGG	
			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)	Resp. AAGG	
	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)	Resp. RAG.	
	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)	Resp. RAG.	

<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)	Resp. di tutti i settori	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	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	Resp. di tutti i settori	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Resp. di tutti i settori	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Resp. di tutti i settori	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009
	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)	Resp. di tutti i settori	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013
	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	Resp. di tutti i settori	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16
	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Resp. RAG.	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013
	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)	Resp. RAG.	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. RAG.	

		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. RAG.	
	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)	Resp. RAG.	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UT2	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	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 (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UT2	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		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UT2	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	

		l'Autorità nazionale anticorruzione )				
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UT1	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UT1	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
<b>Informazioni ambientali</b>		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UT1	Art. 40, c. 2, 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UT1	
		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)	Resp. UT1	

		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)	Resp. UT1	
		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)	Resp. UT1 e UT2	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. UT1 e UT2	
		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)	Resp. di tutti i settori	
		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)	Resp. UT1 e PL	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di tutti i settori	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di tutti i settori	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013

			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di tutti i settori	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
<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 Comunale	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Comunale	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
		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 Comunale	
		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 Comunale	Art. 1, c. 14, 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	Segretario Comunale	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Comunale	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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	Tempestivo	Segretario Comunale	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90

			telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			
		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	Segretario Comunale	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		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	Segretario Comunale	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)
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.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Segretario Comunale	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16
		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	Segretario Comunale	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005

		<p>Obiettivi di accessibilità</p> <p>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)</p>	<p>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</p>	<p>Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)</p>	<p>Segretario Comunale</p>	<p>Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221</p>
<p><b>Altri contenuti</b></p>	<p><b>Dati ulteriori</b></p>	<p>Dati ulteriori</p> <p>(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)</p>	<p>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</p>	<p>....</p>		<p>Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</p>

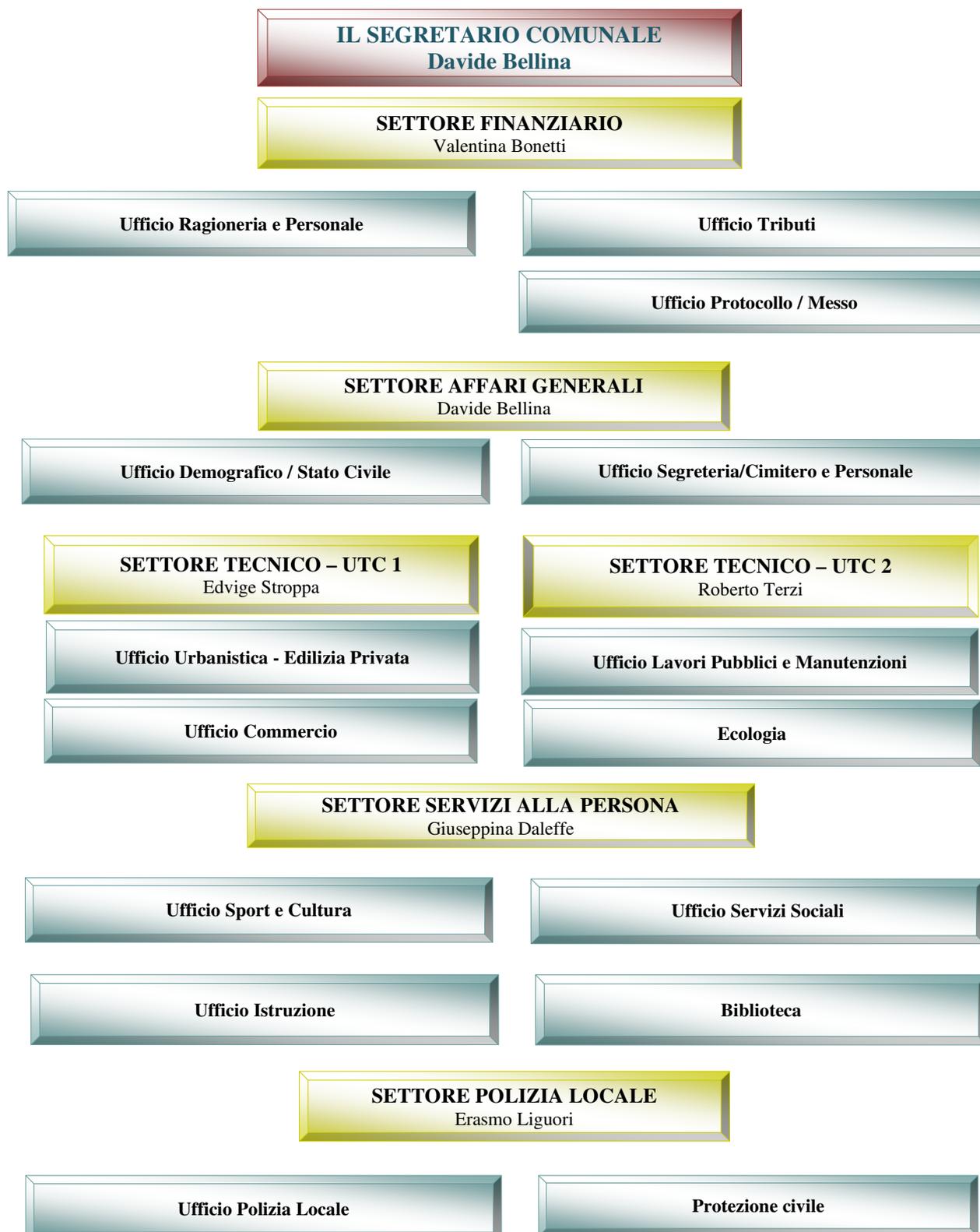
\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### Sottosezione 3.1. Struttura organizzativa

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

Organigramma dell'ente: l'organizzazione del Comune di Stezzano è articolato in sei settori, ciascuno dei quali è affidato a un Responsabile di Posizione Organizzativa:



Ciascun settore è organizzato in servizi e uffici:

<b>Struttura Organizzativa/Settore</b>	<b>Servizi/Uffici Assegnati</b>	<b>Responsabile</b>
Affari Generali	Segreteria/personale– Demografico/Stato Civile – Cimitero	Davide Bellina
Finanziario e Tributi	Ragioneria/personale – Tributi - - Protocollo/Messo	Valentina Bonetti
Servizi alla persona	Servizi sociali – istruzione -sport - cultura - biblioteca	Giuseppina Daleffe
Ufficio tecnico 1	Urbanistica/edilizia privata – Commercio	Edvige Stroppa
Ufficio tecnico 2	Lavori pubblici e manutenzioni – Ecologia	Roberto Terzi
Polizia Locale	Polizia locale – Protezione Civile	Erasmus Liguori

### **Sottosezione 3.2. Organizzazione del lavoro agile**

Il "lavoro agile": è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Il Regolamento sul Lavoro Agile è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 59 del 30/03/2023

Il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente;
- b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- c) l'ufficio al quale il dipendente agile è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- d) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate all'articolo 8;
- e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- f) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della

prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;

g) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Il lavoro agile è rivolto al personale dell'amministrazione comunale sia con rapporto di lavoro a tempo pieno che parziale.

### ***Sottosezione 3.3. Piano triennale del fabbisogno di personale***

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini 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 a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni e in relazione alle dinamiche di ciascuna realtà elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Formazione del personale

Questa sottosezione 3.3 Piano del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027, di seguito descritta, è recepita nel DUP 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 20/12/2024. La programmazione delle risorse finanziarie, per tutti gli anni previsti dal DUP e dal bilancio di previsione triennale, costituisce il presupposto necessario per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano e in coerenza con il quadro finanziario definito da tali documenti, viene adottato il PIAO nei termini di scadenza previsti dalle normative vigenti.

## **PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027**

### **Quadro legislativo di riferimento sul PTFB**

L'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, in attuazione della Legge delega di riforma della pubblica amministrazione n. 124/2015, ha introdotto significative modifiche alla disciplina del D.Lgs. n. 165/2001 riguardante l'organizzazione degli uffici e la programmazione dei fabbisogni di personale. Con decreto 8/5/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", come previsto dall'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001.

Il piano triennale dei fabbisogni deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini; per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la "dotazione organica" non deve essere più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge (per gli enti locali, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ovvero il limite imposto dall'art. 1, commi 557 – spesa media triennio 2011/2013).

Nell'ambito di tale tetto finanziario massimo potenziale, gli enti potranno procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai

fabbisogni programmati; sarà possibile, quindi, coprire in tale ambito i posti vacanti nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente. Nel piano triennale dei fabbisogni di personale dovranno essere altresì indicate le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione, nel rispetto della spesa massima consentita dalla legge.

Per quanto attiene invece ai vincoli puntali sulle assunzioni, la normativa di riferimento è il D.L. 34/2019 (Decreto Crescita), le cui modalità applicative sono state disciplinate, in attuazione dell'articolo 33 del medesimo decreto, dal DM 17.03.2020, recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni".

Il nuovo meccanismo consente agli enti di rideterminare le proprie capacità assunzionali e colloca gli enti in nove fasce demografiche, prevedendo per ogni soglia dei valori soglia prossimi al valore medio, riferiti al rapporto tra spese di personale e la media delle entrate correnti degli ultimi tre anni (al netto del FCDE dell'esercizio precedente).

L'art. 2 del citato DM specifica le seguenti definizioni:

- a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Il DM fissa anche le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Per gli enti territoriali meno virtuosi, la sostenibilità finanziaria di tale rapporto dovrà concludersi nel 2025; in difetto, le assunzioni di personale non potranno eccedere il 30 per cento di coloro che cessano dal servizio.

Si riepilogano di seguito le condizioni finanziarie particolari del Comune di Stezzano, in relazione agli stanziamenti iscritti nel bilancio di previsione 2025-2027.

### **Il calcolo della spesa della dotazione organica**

A differenza di quanto previsto nel passato, le amministrazioni devono partire dall'ultima dotazione organica approvata non solo in termini di quantità ma anche di valore. Partendo dai recenti valori previsti dal CCNL delle Funzioni Locali per ciascuna categoria giuridica di ingresso gli importi sono rappresentati dalla seguente tabella:

<b>ULTIMA DOTAZIONE ORGANICA APPROVATA</b> (Deliberazione G.C. n. 68 del 04/04/2024 Sottosezione 3.3 PIAO 2024/2026) (Deliberazione G.C. n. 202 del 07/11/2024 Modifica n. 1 PTFP 2024-2026 Sottosezione 3.3 PIAO 2024/2026)					
Sistema classificazione CCNL 16/11/2022	Categoria di accesso	Numero posti	Posti occupati	Posti vacanti	Spesa annua teorica
<b>Operatori</b>	Ex-A	0	0	0	-
<b>Operatori esperti</b>	Ex - B accesso B1	3 (di cui 1 assunto al 50% L. 68/1997)	3 (di cui 1 assunto al 50% L. 68/1997)	0	81.835,00

	Ex - B accesso B3	2	2	0	67.495,00
<b>Istruttori</b>	Ex - C	29	27	0	957.112,00
<b>Funzionari e EQ</b>	Ex - D accesso D1	9	9	0	459.165,00
	Ex - D3	0	0	0	-
	<b>TOTALE</b>	<b>43</b>	<b>41</b>	<b>0</b>	<b>1.565.607,00</b>

### **Fabbisogno di personale nel triennio 2025/2027**

La giunta comunale, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2025/2027, come già previsto nel PTFP 2024-2026 modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 202 del 07/11/2024, e nel rispetto dei vincoli in materia di assunzioni di personale, prevede:

- l'assunzione di n. 1 Istruttore a tempo pieno, con decorrenza 01/03/2025 da destinare all'U.O. Servizi alla Persona - servizio cultura/biblioteca;
- l'assunzione di n. 1 Istruttore a tempo pieno con qualifica di Agente di polizia Locale, con decorrenza 01/03/2025 da destinare all'U.O. Polizia Locale.

La spesa potenziale teorica per il triennio 2025/2027, comprensiva di eventuali rinnovi contrattuali è la seguente:

<b>Costo teorico dotazione organica personale a tempo indeterminato 2025-2027</b>							
<b>Sistema classificazione CCNL 16/11/2022</b>	<b>Categoria di accesso</b>	<b>Numero posti</b>	<b>Spesa stimata 2025</b>	<b>Numero posti</b>	<b>Spesa stimata 2026</b>	<b>Numero posti</b>	<b>Spesa stimata 2027</b>
<b>Operatori</b>	Ex-A	0		0		0	
<b>Operatori esperti</b>	Ex - B accesso B1	3 (di cui 1 assunto al 50% L. 68/1997)	81.836,00	3 (di cui 1 assunto al 50% L. 68/1997)	81.836,00	3 (di cui 1 assunto al 50% L. 68/1997)	81.836,00
	Ex - B accesso B3	2	67.495,00	2	67.495,00	2	67.495,00
<b>Istruttori</b>	Ex - C	29 di cui n. 2 assunti dal 02/01/2025	1.046.936,00	29	1.046.936,00	29	1.046.936,00
<b>Funzionari e EQ</b>	Ex - D accesso D1	9	474.570,00	9	474.570,00	9	474.570,00
	Ex - D3	0	-	0	-	0	-
	<b>TOTALE</b>	<b>43</b>	<b>1.670.837,00</b>	<b>43</b>	<b>1.670.837,00</b>	<b>43</b>	<b>1.670.837,00</b>

L'ente non possiede personale in servizio a tempo determinato.

### **Verifica rispetto vincoli spesa di personale**

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo di cui all'articolo 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006, per ciascuno degli anni 2025-2026-2027 è pari a € 1.601.119,58 (media triennio 2011/2013).

Tale parametro deve ora essere coordinato con quanto previsto dall'articolo 33 comma 2 del D.L. 34/2019, il quale ha introdotto una modifica sostanziale alla disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Di seguito si analizzano i vincoli di spesa di personale attualmente in vigore.

**Verifica rispetto vincolo articolo 33 comma 2 D.L. 34/2019 – D.M. 17/03/2020**

<b>Verifica rispetto VINCOLO D.M. 17/03/2020</b>			
<b>Costo TEORICO del personale (art. 2, lett. a) D.M. 17/03/2020)</b>			
	<b>Spesa stimata 2025</b>	<b>Spesa stimata 2026</b>	<b>Spesa stimata 2027</b>
Tot. Macroaggregato 1	1.871.129,00	1.871.129,00	1.871.129,00
FPV macroaggregato 1	0,00		
Altre spese	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Rimborso segreteria convenzionata	-71.000,00	-71.000,00	-71.000,00
	<b>1.805.129,00</b>	<b>1.805.129,00</b>	<b>1.805.129,00</b>
<b>ENTRATE CORRENTI (ultimi 3 rendiconti approvati)</b>			
Entrate correnti 2021			9.951.481,19
Entrate correnti 2022			9.519.422,93
Entrate correnti 2023			10.462.977,76
Media entrate correnti (2021/2023)			9.977.960,63
FCDE assestato bilancio di previsione ultima annualità considerata (2023)			436.111,00
<b>Media entrate correnti ultimi 3 rendiconti approvati al netto FCDE</b>			<b>9.541.849,63</b>
<b>SPESA DI PERSONALE (ultimo rendiconto approvato)</b>			
Impegni macroaggregato 1.01 rendiconto 2023			1.710.111,19
Impegni macroaggregato 1.03.02.12 (LSU; interinali; tirocini; co.co.co., altro) rendiconto 2022			0,00
Altre spese del personale (impegni 2023)			3.350,00
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE</b>			<b>1.713.461,19</b>
Rapporto spesa di personale/Entrate correnti nette			<b>17,96%</b>
Valore soglia comuni tra 10.000 e 59.999 abitanti (art.4, co.1, D.M. 17/03/20)			<b>27,00%</b>
Tetto massimo spese di personale a regime (art.4, co.2, D.M. 17/03/20)			<b>2.576.299,40</b>
Margine disponibile a regime (art.5, D.M. 17/03/20)			<b>862.838,21</b>
<b>MARGINE DI SPESA 2025</b>		27,00%	462.634,52
<b>MARGINE DI SPESA 2026</b>		27,00%	462.634,52
<b>MARGINE DI SPESA 2026</b>		27,00%	462.634,52
	<b>Spesa stimata 2025</b>	<b>Spesa stimata 2026</b>	<b>Spesa stimata 2027</b>
<b>SPESA STIMATA TEORICA</b>	1.805.129,00	1.805.129,00	1.805.129,00
UTILIZZO FACOLTA' ASSUNZIONALI PER RECUPERO SPESA P.O. AMBITO DI ZONA 2016/2020 (€ 5.254,58 in 5 annualità a partire dal 2021)	1.050,92	0,00	0,00
<b>TETTO MASSIMO SPESE DI PERSONALE A REGIME</b>	<b>2.176.095,71</b>	<b>2.176.095,71</b>	<b>2.176.095,71</b>
<b>MARGINE DISPONIBILE rispetto VINCOLO D.M. 17/03/2020</b>	<b>369.915,80</b>	<b>370.966,71</b>	<b>370.966,71</b>

Il Comune di Stezzano nel triennio 2025/2027 presenta il seguente margine disponibile di incremento della spesa di personale pari a:

- € 369.915,80 nell'anno 2025;
- € 370.966,71 nell'anno 2026;
- € 370.966,71 nell'anno 2027.

Dall'esercizio 2025 viene meno il regime transitorio previsto fino all'anno 2024 ai sensi dell'art. 5 del DM 17/03/2020 che prevedeva, per gli enti virtuosi, la possibilità di incrementare annualmente la spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018 (e non quella dell'ultimo rendiconto approvato).

Quindi a decorrere dal 2025 il disposto dall'art. 4, comma 2 del D.M. 17/03/2020 prevede che "A

decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata **nell'ultimo rendiconto approvato**, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, **non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.**”

#### Verifica rispetto vincolo articolo 1 comma 557 L. 296/2006

verifica rispetto VINCOLO art. 1, comma 557, L. n. 296/2006			
COSTO TEORICO DEL PERSONALE			
	Spesa stimata 2025	Spesa stimata 2026	Spesa stimata 2027
Spesa dotazione organica teorica	1.670.837,00	1.670.837,00	1.670.837,00
Fondo produttività e straordinario	127.611,00	127.611,00	127.611,00
Altre spese di personale	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Fondo produttività e straordinario - FPV	0,00	0,00	0,00
Spesa segretario in convenzione al 50%	71.000,00	71.000,00	71.000,00
<b>Spese escluse art. 1 comma 557 L. 296/2006</b>			
Categorie protette	-13.018,00	-13.018,00	-13.018,00
Rinnovi contrattuali	-208.429,00	-208.429,00	-208.429,00
<i>Rinnovi contrattuali precedenti</i>	-70.790,00	-70.790,00	-70.790,00
<i>Rinnovi contrattuali 2019-2021</i>	-72.358,00	-72.358,00	-72.358,00
<i>Rinnovi contrattuali futuri</i>	-65.281,00	-65.281,00	-65.281,00
Rinnovi contrattuali Segretario conv. 50%	-5.109,44	-5.109,44	-5.109,44
Spese per assunzioni in deroga di cui al D.M. 17/03/2020 <b>(2021)</b>	-31.240,00	-31.240,00	-31.240,00
Spese per assunzioni in deroga di cui al D.M. 17/03/2020 <b>(2025)</b> - Istruttore cultura/biblioteca	-35.330,00	-35.330,00	-35.330,00
Spese per assunzioni in deroga di cui al D.M. 17/03/2020 <b>(2025)</b> - Agente Polizia Locale	-38.100,00	-38.100,00	-38.100,00
<b>TOTALE</b>	<b>1.543.221,56</b>	<b>1.543.221,56</b>	<b>1.543.221,56</b>
<b>SPESA PERSONALE MEDIA 2011-2013</b>	<b>1.601.119,58</b>	<b>1.601.119,58</b>	<b>1.601.119,58</b>
<b>MARGINE DISPONIBILE rispetto vincolo art. 1, comma 557, L. 296/2006</b>	<b>57.898,02</b>	<b>57.898,02</b>	<b>57.898,02</b>

L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 1 comma 557 della legge 296/2016 considerato che le assunzioni effettuati ai sensi del DM 17/03/2020 non devono essere considerate (assunzioni in deroga).

#### Conclusioni

La presente programmazione finanziaria delle spese di personale per il triennio 2025/2027 rispetta i vincoli in materia di personale ed è coerente con gli stanziamenti contenuti nel bilancio di previsione 2025/2027.

#### Sottosezione 3.4. Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) è stato nominato con determinazione n. 8 del 12/03/2021 (R.G. 60/2021) e sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della

contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni

Il Piano di azioni positive per il periodo 2025-2027 costituisce una conferma del precedente adottato per il triennio 2024-2026, in ottemperanza alle indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con direttive del 4 marzo 2011 e del 26 giugno 2019. Il Piano è rivolto a promuovere nell'ambito del Comune di Stezzano l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità, intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per il raggiungimento di un maggior benessere lavorativo, oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione. Il piano è adottato in virtù dell'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui "le amministrazioni dello Stato ... predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" Il piano individua "azioni positive" definite ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Le azioni positive sono di natura trasversale ed interessano tutti i Settori del Comune, che sono chiamate ad attuarle e non necessitano di alcuna specifica risorsa finanziaria.

Le azioni positive perseguono in particolare i seguenti obiettivi:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità. Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne,
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo, alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici.
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo.
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità. Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali.

La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta quindi a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti. Il Comune di Stezzano adotta il presente Piano al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale. Il Piano è frutto del lavoro propositivo del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito con Determinazione n. 8 del 12/03/2021 e recepisce le indicazioni della Consigliera di parità della Provincia di Bergamo.

*Analisi dei dati del personale dipendente*

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Stezzano hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'Ente. I dati sotto riportati, aggiornati al 31 dicembre 2024, confermano che l'accesso all'impiego nel Comune di Stezzano da parte delle donne non incontra ostacoli in tutte le categorie professionali e anche negli incarichi di posizione organizzativa. Non appare necessario favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48 c. 1 del D. Lgs. 198/2006 in quanto sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi ed anzi si constata la maggiore presenza femminile rispetto a quella maschile.

Totale personale dipendente a tempo indeterminato al 31/12/2024: n. 41 - 63% Donne - 37% Uomini

Personale suddiviso per categoria

	uomini	donne
Funzionari e E.Q.	2	7
Istruttori	8	19
Operatori esperti	5	0

Assunti - cessati nell'anno 2024

	uomini	donne
assunti	4	3
cessati	2	3

Personale suddiviso per orario di lavoro

	uomini	donne
tempo pieno	13	24
tempo parziale	2	2

Personale incaricato di posizione di Elevata Qualificazione

	uomini	donne
	2	3

*Orari di lavoro*

Il Comune di Stezzano favorisce l'adozione di politiche afferenti ai servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione". L'obiettivo è continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario di servizio. Il Comune di Stezzano favorisce, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e dell'orario di servizio, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Le finalità sono quelle di promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, laddove possano presentarsi problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori; si intende migliorare la qualità del lavoro e potenziare le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita; in particolare, dal 2020 è stata definita una nuova regolamentazione della flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare. Le particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

### *Formazione e assunzioni*

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati: dovranno essere quindi valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Si rileva la necessità di percorsi di formazione di base (privacy, primo soccorso, codice degli appalti). Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante. Queste modalità organizzative saranno mantenute per tutto il periodo 2025/2027. Nel 2024 tutto il personale ha partecipato a corsi di formazione sul rafforzamento delle competenze digitali, sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e corsi di aggiornamento sulla nuova normativa dei contratti pubblici.

Con riferimento alle assunzioni, il Comune si impegna ad attuare le seguenti azioni positive:

- assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- escludere categoricamente che si privilegino nella selezione l'uno o l'altro sesso: in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- non prevedere posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Stezzano valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

### *Altre azioni positive*

Valutazione delle prestazioni e dei risultati: tra i vari criteri è esclusa la valutazione della disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possono interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire l'adozione di criteri che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione di carriera.

Prevenzione mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza, se dislocati su sedi distanti tra loro, devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

Congedi parentali: il Comune di Stezzano è impegnato non solo ad applicare puntualmente la vigente normativa, ma ad informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa e sulle novità legislative in materia. Altre iniziative potranno essere realizzate su richiesta e in accordo con le R.S.U.

Molestie sessuali: il Comune di Stezzano si impegna a realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro, definite d'intesa con le R.S.U.

Attuazione del Piano: l'Amministrazione Comunale informerà le R.S.U., il C.U.G. e la Consigliera di Parità della Provincia di Bergamo, impegnandosi a rispettare i tempi e i modi d'attuazione del presente piano. Si impegna ad improntare l'intera sua attività ai principi affermati nel piano stesso e negli strumenti che saranno adottati in attuazione. L'Amministrazione Comunale si impegna altresì a provvedere al controllo in itinere del piano al fine di monitorare e adeguare tempi e modi d'attuazione in relazione agli eventuali mutamenti del contesto (normativo e organizzativo).

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

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

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

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

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

- I risultati dell'attività di valutazione della performance;
- I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione;
- I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
- I risultati dell'attività di controllo strategico e di gestione;
- I risultati dell'attività di rilevazione della customer satisfaction;
- I risultati dell'attività svolte in lavoro agile/remoto;
- I risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità.