



**COMUNE DI MESOLA**  
PROVINCIA DI FERRARA

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N°. 43**  
**del 27/03/2025**

**OGGETTO: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025- 2027.**

L'anno 2025 il giorno 27 del mese di Marzo alle ore 11:00 , nella Casa Comunale.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale provinciale vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

<b>N.</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>CARICA</b>	<b>PRESENTE/ASSENTE</b>
1	DUO' LISA	SINDACO	P
2	TANCINI ALESSANDRO	VICE SINDACO	P
3	SEGHI SIMONE	ASSESSORE	P
4	FINOTELLI TAMARA	ASSESSORE	R
5	MASSARENTI GESSICA	ASSESSORE	G

Partecipa in presenza il Segretario Generale, Dott. Virgilio Mecca , il quale dà atto che la seduta è gestita in modalità mista e che ha potuto personalmente accertare l'identità e la volontà espressa da tutti i componenti intervenuti.

Il Presidente, Lisa Duo' riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento in oggetto.



## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTO** il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”*;

**CONSIDERATO** che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”*;

**TENUTO CONTO** di quanto stabilito:

a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e

organizzazione (PIAO):

1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165;

3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1,

commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;

5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;

6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai

connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

b) dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (eventuale) nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

**RILEVATO** che:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 31/07/2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n.72 del 19/12/2024 è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario per il periodo 2025/2027, la nota integrativa e il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di Bilancio 2025/2027 (Bilancio armonizzato di cui all'art. 9, del D. lgs. 118/2011);

**TENUTO CONTO** che il D.M. n. 132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, del che “Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto - legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”;

- all'art. 8, comma 2, che “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;

**VISTO** il Decreto del Ministero dell'interno 24 dicembre 2024, recante “Differimento al 28 febbraio 2025 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2025/2027 degli enti locali”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 3 gennaio 2025.;

**CONSIDERATO** che il Comune di Mesola, alla data del 31/12/2024 ha meno di 50 dipendenti, per cui nella redazione del PIAO 2025-2027 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

**TENUTO CONTO** di quanto stabilito da:

- il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni;

- il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “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” e successive modifiche e integrazioni;

- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione

delle amministrazioni pubbliche”, ed in particolare l’articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;

- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e

successive modifiche e

integrazioni;

- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle

pubbliche

Amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;

- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha

approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;

- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l’articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;

- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro

per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di

funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del

benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;

- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante

“Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124

e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;

- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;

- la direttiva del 16/01/2025, recante “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”;

- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

- il Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2024-2026, ed in

particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni

territoriali;

**CONSIDERATO** che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di Mesola, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

**VISTI** i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

**VISTO** il parere favorevole rilasciato dall'Organo di revisione per quanto di competenza, acquisito con prot. n. 3029 del 18/03/2025;

**CONSIDERATO** quanto disposto da:

- il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione G.C. del 18/04/2019, n. 74;

Con voti favorevoli unanimi

### **DELIBERA**

1) di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 come da allegato alla presente deliberazione sub lettera "A" (unitamente agli allegati ivi richiamati), che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2) di dare mandato al Responsabile del Settore Affari Generali, congiuntamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

3) di dare mandato al Responsabile del Settore Affari Generali di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n. 80/2022;

Inoltre, ai sensi dell'art. 134, c. 4. del Tuel, con separata votazione unanime,

**DELIBERA**

Di dichiarare il presente atto viene immediatamente eseguibile.



**COMUNE DI MESOLA**  
Provincia di Ferrara

**Visto di regolarità tecnica**

---

**Oggetto : Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025- 2027.**

Il sottoscritto TIENGO TONINO, visto l'art 49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della proposta di provvedimento indicata in oggetto. n° 51 del 26/03/2025.

Note:

*Mesola, 27/03/2025*

*IL RESPONSABILE DI SETTORE  
TIENGO TONINO*

Atto sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 20 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni. Il documento originale è conservato in formato elettronico su banca dati del Comune di Mesola.



**COMUNE DI MESOLA**  
Provincia di Ferrara

**Visto di regolarità contabile**

---

**Oggetto : Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025- 2027.**

Ai sensi e per gli effetti dell'art 49 comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, si attestano la regolarità contabile e la copertura finanziaria relativamente alla proposta n° 51 del 26/03/2025.

Per la proposta il parere è: Favorevole

Note:

Il ragioniere capo  
TONINO TIENGO

Atto sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 20 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni. Il documento originale è conservato in formato elettronico su banca dati del Comune di Mesola.

Verbale letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente  
Lisa Duo'

Il Segretario Comunale  
Virgilio Mecca

---

### **PUBBLICAZIONE**

Certifico, io sottoscritto, che copia del presente verbale è pubblicata il giorno 28/03/2025 all'Albo Pretorio on line del Comune ove vi rimarrà per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'Art.124 c.1 - D.Lgs.18/8/2000, N°267.

In tale data la presente deliberazione viene comunicata in elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'Art. 125 del D.lgs. 18/8/2000, N° 267.

Mesola, 28/03/2025

Il Responsabile del Servizio  
Segreteria  
Tonino Tiengo

---

### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

*La presente deliberazione è divenuta esecutiva il  
07/04/2025, per:*

Decorrenza gg.10 dall'inizio della pubblicazione (Art. 134 c.3 – D.Lgs. 18/08/2000, N°267)

Dichiarazione di immediata eseguibilità (Art. 134 c.4 – D.Lgs. 18/08/2000, N°267)

Il Responsabile del Servizio  
Segreteria  
Tonino Tiengo

successive modifiche ed integrazioni. Il documento originale è conservato in formato elettronico su banca dati del Comune di Mesola.



**CITTÀ DI MESOLA**

Provincia di Ferrara



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

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

# INDICE

PREMESSA.....	pag 4;
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	pag. 4;
SEZIONE 1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione ed analisi del contesto interno ed esterno.....	pag. 6;
Analisi del contesto esterno.....	pag. 6;
Analisi del contesto interno.....	pag. 7;
La struttura organizzativa.....	pag. 7;
La mappatura dei processi.....	pag. 8;
SEZIONE 2 Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione.....	pag. 9;
Valore Pubblico.....	pag. 9;
Performance.....	pag. 9;
Rischi corruttivi e trasparenza.....	pag. 10;
Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....	pag. 10;
Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	pag. 16;
Programmazione della trasparenza.....	pag. 16;
SEZIONE 3 Organizzazione e capitale umano.....	pag. 17;
Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	pag. 17;
Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	pag. 17;
Organizzazione del lavoro agile.....	pag. 17;
Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	pag. 17;
Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	pag. 17;
Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	pag. 18;
SEZIONE 4 Monitoraggio.....	pag. 20;

.....  
**ALLEGATO 1 - Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza  
2025/2027;**

**ALLEGATO 1A - Mappatura dei processi;**

**ALLEGATO 1B – Analisi del rischio;**

**ALLEGATO 1C – Misure per la trasparenza;**

**ALLEGATO 1D – Individuazione e programmazione delle misure;**

**ALLEGATO 2 – Piano delle performance 2025/2027;**

**ALLEGATO 3 – Piano delle azioni positive;**

**ALLEGATO 4 – Piano organizzativo del lavoro agile;**

**ALLEGATO 5 – Piano del fabbisogno del personale;**

**ALLEGATO 6 – Parere dell’Organo di Revisione.**

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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 decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 31/07/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 19/12/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, il presente PIAO integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

# 1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Mesola

Indirizzo: Viale Roma n. 2

Codice fiscale/Partita IVA: 82001930385/00351150388

Rappresentante legale: Sindaco pro tempore Lisa Duò;

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2024): 25

Telefono: 0533 993719

Sito internet: <https://www.comune.mesola.fe.it/home>

PEC: [comune.mesola@cert.comune.mesola.fe.it](mailto:comune.mesola@cert.comune.mesola.fe.it)

### 1.1 Analisi del contesto esterno

Il contesto esterno, nel quale l'Ente si colloca, e in cui si trova ad operare, viene analizzato tenendo conto degli aspetti di carattere culturale, sociale ed economico. In particolare, il territorio del Comune di Mesola, che attualmente comprende una popolazione residente al 31/12/2024 pari a 6.362, è caratterizzato da una importante attività agricola, nei settori del vivaismo e orticolo. Di particolare importanza è la produzione dell'asparago verde "IGP asparago verde di Altedo" a cui si aggiungono notevoli produzioni di radicchio e carota. Inoltre, è presente una cartiera, oltre che svariate attività artigianali e commerciali, distribuite nelle varie frazioni. Per omogeneità territoriale e per condivisione di una comune visione del futuro, il Comune di Mesola ha costituito l'Unione dei Comuni "Terre del Delta", assieme ai Comuni di Goro e Codigoro.

Dal punto di vista culturale, l'elemento indubbiamente di maggior interesse è il Castello Estense, vero e proprio simbolo della città, che rappresenta un importante edificio storico-architettonico sul piano nazionale. È anche presente nel territorio, un'importante rete di associazioni di volontariato, che in proprio o in collaborazione con l'amministrazione comunale, offrono importanti servizi nel territorio, sia in ambito sociale, sia in ambito culturale e sportivo.

Va ricordata infine la presenza del Parco Nazionale "Riserva naturale Bosco della Mesola", che, con una superficie di 1.058 ettari, rappresenta uno degli ultimi e meglio conservati residui di bosco di pianura, memoria delle antiche foreste che si trovavano fino a qualche secolo fa lungo la costa adriatica.

Tale analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

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

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

Fatte queste premesse, e tenuto debitamente conto della realtà esterna precedentemente riassunta, l'analisi del contesto esterno non ha rilevato particolari criticità o rischi che potrebbero impattare negativamente sull'imparzialità dell'operato dell'Ente. Non vi sono in effetti situazioni di rischio peculiari, relative alla specificità del territorio, di cui tenere conto, e si ritiene che le normali e consuete misure messe in atto dagli organi preposti, dai singoli funzionari, così come supervisionate dal RPCT e debitamente previste nel presente Piano anticorruzione, siano adeguate ai rischi legati al contesto esterno.

## **1.2 Analisi del contesto interno**

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

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

### **1.2.1 La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa del Comune di Mesola si articola, in tre Settori, e precisamente:

- Settore Affari Istituzionali e Servizi alla Persona – Servizi Demografici
- Settore Lavori Pubblici e Patrimonio/Territorio e Attività Produttive
- Settore Servizi Finanziari e Tributi

Il Settore Polizia Municipale e Commercio dal 01/01/2023 è confluito nell'Unione dei Comuni delle Terre del Delta, tramite Delibera di Consiglio n. 58 del 15/12/2022.

Ciascun settore è diretto da un Funzionario che ha ricevuto incarico di Elevata Qualificazione dal Sindaco; a tali funzionari, si applica la disciplina sulle elevate qualificazioni ai sensi del vigente Contratto Nazionale.

Ciascun Responsabile di Servizio, con propri atti, ha individuato, nell'ambito della struttura assegnata alla sua direzione, i responsabili di procedimento ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i.

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario generale; un vicesegretario generale; n. 25 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 3, uno dei quali svolge funzioni di vice segretario.

## **1.2.2 La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati e al catalogo dei rischi si rimanda alla “**Mappatura dei processi**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1A**).

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 31/07/2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

### 2.2. Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si è ritenuto opportuno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Nel dettaglio, **l'Allegato 2** al presente piano (Piano Performance 2025/2027), che ne costituisce parte integrante, analizza in modo specifico la struttura organizzativa dell'Ente, il contesto nel quale è inserito, e gli obiettivi in capo agli uffici.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Si riporta, in questa sezione, una breve disamina sui soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione e trasparenza, rinviando agli allegati documenti una trattazione più approfondita.

Tali allegati, parti integranti del presente PIAO, sono: il Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2025/2027 (Allegato 1), la mappatura dei processi (Allegato 1A), analisi del rischio (Allegato 1B), le misure per la trasparenza (Allegato 1C), Individuazione e programmazione delle misure (Allegato 1D).

Va ricordato inoltre che, nel presente PIAO, viene adottata una rinnovata sezione anticorruzione e trasparenza, comprendente un nuovo Piano anticorruzione con i relativi documenti collegati sopra richiamati, a seguito della scaduta vigenza del precedente piano triennale anticorruzione.

### 2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<b>Giunta Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è il Segretario Generale Dott. Virgilio Mecca nominato con Decreto del Sindaco n. 1/2024, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;

	<p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di vigilanza del RPCT sull’attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- obbligo di segnalare all’organo di indirizzo e all’Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>- obbligo di indicare agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente un’attività di monitoraggio sull’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta con</li> </ul>	<p>ai sensi dell’art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all’interno dell’amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell’art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell’art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>- di aver vigilato sul funzionamento e sull’osservanza del piano”.</li> </ul> <p>Ai sensi dell’art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell’articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano</p>
--	---	---

	<p>riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul> <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;</li> <li>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. in materia di AUSA;</li> <li>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</li> </ul>	<p>disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	--	---

<p><b>Titolari di incarico di Elevata Qualificazione</b></p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>
<p><b>I dipendenti</b></p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in</p>

	<p>sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.</p>	
<p><b>Collaboratori esterni</b></p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni</p>

		all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
--	--	---

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
<b>Consiglio Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
<b>Organismo di valutazione (OIV/NIV)</b>	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>

<b>Collegio dei Revisori dei conti</b>	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
	Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.  Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.  Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

### 2.3.1 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Il monitoraggio viene svolto con cadenza annuale, e di tale attività si darà conto nella Relazione annuale predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC, anche utilizzando l'applicativo dedicato messo a disposizione da ANAC nel relativo portale.

### 2.3.2 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'**Allegato 1C** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

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

### **3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente**

#### **3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere**

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 06/02/2025; gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione sono confluiti nel **Piano delle Azioni Positive**, che costituisce parte sostanziale del presente PIAO, come **Allegato 3**.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Il Comune di Mesola ha predisposto il piano che disciplina il lavoro agile, definendo l'ambito normativo, il quadro giuridico, tenendo conto in particolare delle novità stabilite dal nuovo CCNL di comparto del 16/11/2022. Tale documento, confluisce nel presente PIAO come parte integrante, come **Allegato 4**.

### **3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

#### **3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda **all'Allegato 5** al presente Piano, contenente il **Piano Triennale del Fabbisogno di Personale**, adottato in coerenza col Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. n. 35 del 31/07/2024.

In data 17/03/2025 giusto verbale n. 64, prot. 3029 del 18/03/2025, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni. Tale parere è contenuto **nell'Allegato 6** al presente PIAO.

### **3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale**

Per il Comune di Mesola la formazione costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

La formazione rientra, quindi, nella strategia organizzativa del Comune, secondo quanto previsto dall'art.1, comma 1, del D. Lgs. 165/2001 che è finalizzato all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane. In aggiunta, è fermo convincimento (oltre che obbligo di legge), che lo sviluppo delle risorse umane, la valorizzazione delle competenze personali necessarie anche per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, debbano armonizzarsi con una maggior consapevolezza da parte dei lavoratori in ordine alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, in adempimento ai dettami del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Nello specifico, per ciò che riguarda il Comune di Mesola, la formazione del personale viene messa in atto tenendo conto di vari aspetti: la formazione del personale in generale, la formazione specifica divisa per vari settori, e la necessità di implementare l'usuale attività di formazione con l'inserimento di un percorso finalizzato alla ricognizione e al potenziamento delle competenze informatiche e digitale, indispensabili nell'ambito della moderna PA.

La formazione di carattere generale, viene effettuata nell'ambito dei dettami stabiliti dalla Legge 190/2012 in materia di contrasto alla corruzione e trasparenza, garantendo a tutto il personale in forza sia una formazione di base, sia una formazione specifica a seconda degli ambiti in cui operano i vari uffici. Inoltre, viene posta specifica attenzione sulla formazione generale nella parte riguardante la sicurezza nei luoghi di lavoro, al fine di garantire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, prevenendo incidenti ed infortuni.

Per ciò che attiene alla formazione strutturata e divisa specifica per i vari settori, i corsi di aggiornamento spaziano tra le diverse attività dell'Ente, e comprendono le materie di Stato civile e anagrafe, la normativa sugli appalti, aggiornamenti in materia di trasparenza e pubblicazione dei dati, formazione specifica sul PNRR, per la corretta progettazione e rendicontazione dei progetti, formazione sulla normativa contabile, sulla gestione degli atti amministrativi, e sulla normativa attinente al personale.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione, ha emanato in data 16/01/2025 una Direttiva, recante "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti". In tale Direttiva, viene previsto l'obbligo per ciascun Dipendente di dedicare alla formazione non meno di 40 ore annue; tale obiettivo viene rimesso al controllo da parte del Responsabile del competente Settore, e costituisce uno specifico obiettivo di performance per ciascun Responsabile. Sarà compito pertanto di ogni Responsabile individuare la specifica formazione per i propri Dipendenti, a seconda degli ambiti lavorativi, e di monitorare in corso d'opera il corretto svolgimento di tale percorso formativo. Si prevede, in questo senso, di effettuare

tre momenti di monitoraggio, al 30 giugno, al 30 settembre, e al 30 novembre, per verificare lo stato di avanzamento della formazione, e, se del caso, intervenire tempestivamente al fine di rispettare l'obbligo introdotto del tetto minimo delle 40 ore pro capite.

## 4. SEZIONE: MONITORAGGIO

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione; d'altra parte, poiché il monitoraggio risulta comunque funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessario per l'erogazione degli istituti premianti, si procederà ad effettuare tale monitoraggio sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi:

I Responsabili effettueranno il monitoraggio di tutti gli obiettivi loro assegnati, indicando:

- a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
- b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

Il monitoraggio sarà poi esaminato dall'Organismo di valutazione.

Inoltre, è previsto un monitoraggio, con cadenza annuale, svolto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, per valutare la positiva attuazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza contenute dell'apposita sezione. Tale monitoraggio, verrà effettuato anche con l'ausilio dell'applicativo apposito messo a disposizione da ANAC, e i risultati dello stesso verranno trasmessi ai Responsabili di settore e al Sindaco.



**CITTÀ DI MESOLA**

**(Provincia di Ferrara)**



**Piano triennale di prevenzione della  
corruzione e per la trasparenza  
2025-2027 (SEZIONE  
ANTICORRUZIONE PIAO 2025/2027)**

Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità

art. 1 commi 8 e 9 della legge 190/2012 e smi.

# Sommario

## Sommario

1. Contenuti generali .....	3
1.1.Premessa.....	3
1.2.La nozione di corruzione .....	4
1.3.Ambito soggettivo .....	4
1.4.Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....	4
1.5.Gli altri attori del sistema .....	7
1.6.L'approvazione del PTPCT.....	10
1.7.Obiettivi strategici.....	11
1.8.PTPCT e performance .....	13
1.9.Il piano della prevenzione della corruzione e trasparenza - anno 2025/2027. ....	14
2. Analisi del contesto.....	15
2.1. Analisi del contesto esterno.....	15
2.2. Analisi del contesto interno .....	16
2.2.1. La struttura organizzativa.....	16
2.2.2. Funzioni e compiti della struttura .....	17
2.3. La mappatura dei processi.....	17
3. Valutazione e trattamento del rischio .....	19
3.1. Identificazione .....	20
3.2. Analisi del rischio.....	21
3.4. La ponderazione.....	24
3.5. Trattamento del rischio .....	25
3.5.1. Individuazione delle misure.....	26
3.5.2. Programmazione delle misure .....	28
4. Trasparenza sostanziale e accesso civico .....	29
4.1. Trasparenza.....	29
4.2. Accesso civico e trasparenza.....	30
4.3. Trasparenza e privacy .....	30
4.4. Comunicazione.....	31

4.5. Modalità attuative.....	31
4.6. Organizzazione.....	33
4.7. Pubblicazione di dati ulteriori.....	34
5. Altri contenuti del PTPCT.....	34
5.1. Formazione in tema di anticorruzione.....	34
5.2. Codice di comportamento.....	35
5.3. Criteri di rotazione del personale.....	36
5.5. Ricorso all'arbitrato.....	37
5.6. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti.....	37
5.7. Attribuzione degli incarichi dirigenziali.....	37
5.8. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.....	37
5.9. Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.....	38
5.10. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).....	39
5.11. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	41
5.12. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.....	41
5.13. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.....	42
6. Monitoraggio e riesame sull'attuazione del PTPC.....	42
6.1. Vigilanza su enti controllati e partecipati.....	43

**Documenti collegati, allegati al PIAO:**

1A Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi; **1B** Analisi dei rischi; 1C Misure di trasparenza; 1D Individuazione e programmazione delle misure.

## 1. Contenuti generali

### 1.1. Premessa

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, per l'anno 2025, viene valutato tenendo conto, in particolare, di due fattori principali, che determinano alcune differenze rispetto alla modalità di redazione e ai contenuti dei precedenti Piani, adottati fino al 2021; in particolare, il riferimento va al D.L. 80 del 9 giugno 2021, come convertito, che ha introdotto un nuovo adempimento per gli Enti Locali, denominato "Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)", e agli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022, tenuto conto anche del Piano Nazionale Anticorruzione, come aggiornato annualmente da ANAC.

Per quanto riguarda in generale il nuovo PIAO, la volontà del legislatore è quella di semplificare ed integrare gli adempimenti, che già le pubbliche amministrazioni devono attuare, tra cui il piano anticorruzione, al fine di rendere maggiormente integrati ed efficaci le misure in essi contenute, sulla base del principio di programmazione, attraverso uno strumento annuale unitario.

D'altro canto, i citati orientamenti approvati dall'Autorità, hanno assunto particolare rilevanza nella stesura del nuovo PTPCT, segnatamente in relazione ad una semplificazione dello stesso, evitando, per quanto possibile, ridondanti riferimenti normativi, e ponendo maggiore enfasi sulla parte relativa al monitoraggio e riesame.

ANAC ha provveduto, con Delibera n. 7 del 17 Gennaio 2023, all'approvazione del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022/2024, e agli aggiornamenti annuali effettuati con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 (aggiornamento 2023) e con Delibera n.31 del 30 gennaio 2025 (aggiornamento 2024) i cui contenuti sono stati recepiti nel presente Piano.

L'Ente, prima di provvedere all'aggiornamento del Piano Anticorruzione come allegato alla sezione anticorruzione del PIAO 2025, ha provveduto ad emanare apposito avviso pubblico per eventuali segnalazioni o suggerimenti da parte della cittadinanza (avviso prot. 87/2025);

Come previsto dal Piano, inoltre, e come stabilito da ANAC, l'Ente ha provveduto inoltre ad effettuare il monitoraggio delle misure contenute nel Piano Anticorruzione, oltre che a redigere la relazione finale per l'anno 2024; tali adempimenti, hanno evidenziato come le misure contenute nel Piano abbiano funzionato positivamente, sia nel prevenire fenomeni corruttivi, sia per instaurare una corretta cultura della legalità, che funge da metodo di lavoro generalizzato.

Tra le varie novità legislative degne di nota, va senz'altro fatta specifica menzione al nuovo Codice dei Contratti Pubblici, adottato con D. Lgs. 36/2023, le cui novità vengono trattate in modo specifico all'interno del PNA 2023.

## **1.2. La nozione di corruzione**

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

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

A tal proposito, si rimanda alla Legge stessa, nonché agli ampi e dettagliati approfondimenti, facilmente reperibili anche sul sito dell'Autorità, all'indirizzo web <https://www.anticorruzione.it/anticorruzione>.

## **1.3. Ambito soggettivo**

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti pubblici e privati, come individuati nell'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012 e nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, le disposizioni richiamate prevedono regimi parzialmente differenziati.

Nel caso di specie, si fa riferimento a quanto previsto per gli Enti Locali, categoria giuridica di cui fa parte codesto Ente.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Generale dell'Ente Dr. Virgilio Mecca, designato con decreto n. 1 del 30 gennaio 2025.

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari; tali

orientamenti alla base della scelta della figura del responsabile anticorruzione rimangono validi anche attualmente.

In particolare, viene evidenziata l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia: dotato della necessaria "autonomia valutativa"; in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali; di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Inoltre, con l'adozione del PNA 2022 e successivi aggiornamenti, viene definito un ruolo "proattivo" da parte del RPCT, che attraverso il monitoraggio delle misure contenute nell'intera sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, può intervenire anche nell'ambito delle altre sezioni del PIAO ai fini di una effettiva attuazione del sistema di prevenzione, che tenga quindi conto della generale articolazione dell'Ente.

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio".

Il PNA prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra "valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari".

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve segnalare "agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare" i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione. In ogni caso, conclude l'ANAC, "è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile".

Il d.lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

L'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di

indirizzo individua e nomina il responsabile". Pertanto, secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;

siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;

si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

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

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

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

Per quanto riguarda la situazione specifica del Comune di Mesola, il RPCT ha potuto svolgere il ruolo in conformità con quanto previsto dalla vigente normativa, a garanzia della effettività, nonché imparzialità, del delicato compito che è chiamato a svolgere. Nell'ambito delle varie fasi del ciclo dell'anticorruzione, a tutela del corretto orientamento dell'Amministrazione, si è avvalso della collaborazione degli incaricati di posizione organizzativa, attivamente coinvolti nel processo di salvaguardia dell'integrità dell'operato dell'Ente, assicurando dunque un adeguato controllo, che si è tradotto nell'avvenuta attività di monitoraggio, e conclusa con la relazione finale a conclusione delle varie fasi.

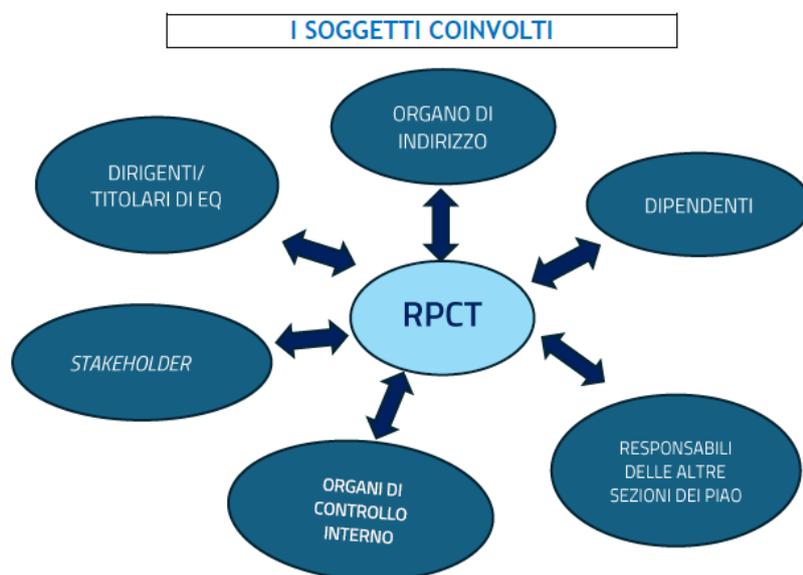
## **1.5. Gli altri attori del sistema**

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Nell'aggiornamento del PNA 2024, viene schematizzato l'elenco dei vari attori coinvolti, che ruotano attorno al Responsabile anticorruzione:



Di seguito, si espongono i compiti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso da parte dei principali attori coinvolti.

L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nei PNA 2019 e PNA 2022 come aggiornato e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di

verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

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

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

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

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

## **1.6. L'approvazione del PTPCT**

La legge 190/2012 impone, ad ogni pubblica amministrazione, l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCTT).

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016).

L'approvazione ogni anno di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

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

Nello specifico, il presente PTPCT, quale Allegato al PIAO 2025/2027, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stato approvato con la procedura seguente:

- è stato pubblicato, in data 07/01/2025 (prot. n. 87/2025) un avviso pubblico al fine di raccogliere suggerimenti e proposte da cittadini, associazioni e categorie produttive.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC.

La trasmissione sarà effettuata attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Il PIAO, che contiene la sezione anticorruzione, e in allegato il presente Piano, viene pubblicata nel portale PIAO della Pubblica Amministrazione.

Il PIAO, infine, è pubblicato in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

### **1.7. Obiettivi strategici**

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

Il d.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo".

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Altro obiettivo strategico, è rappresentato dalla necessità, non sempre agevole, di coniugare effettivamente due principi cardine per una pubblica amministrazione, ovvero la trasparenza, connessa con la necessità del monitoraggio finalizzato alla prevenzione della corruzione, e il buon andamento dell'Ente, che fa riferimento a pratiche di sburocraizzazione e di celerità nell'attuare i provvedimenti.

Tali principi, come noto, agiscono in sinergia nel definire la pubblica amministrazione moderna, e nel contempo risultano per certi versi antitetici, poiché gli adempimenti connessi al pur doveroso rispetto dei principi di trasparenza e prevenzione della corruzione, portano giocoforza ad un appesantimento dell'apparato burocratico.

Pertanto, al fine di contemperare questi due capisaldi della moderna azione amministrativa, si è provveduto da un lato a mettere in atto una serie di controlli, così come specificati nel monitoraggio, tali da creare oggettivi ostacoli alla realizzazione di qualsivoglia attività corruttiva, e dall'altro si è fatto largo uso delle moderne tecnologie informatiche, così da automatizzare i processi di condivisione e controllo degli atti. In questo modo, il necessario controllo è garantito dalla condivisione immediata informatica degli atti, e la procedura risulta di semplice attuazione grazie all'implementazione informatica della struttura.

Va inoltre ricordato come, nel PNA 2022, ANAC metta in risalto il concetto per cui la corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese. ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi

Inoltre, nell'aggiornamento 2024 al PNA, ANAC riporta una serie di obiettivi strategici, predisposti con particolare cura per gli Enti con meno di 50 dipendenti, finalizzati tra l'altro alla creazione di valore pubblico, tra i quali:

- integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

In tale ambito, la ristrutturazione in atto del portale Amministrazione Trasparente dell'Ente, va proprio nella direzione di aumentare l'efficacia delle misure di trasparenza migliorandone la conoscibilità e fruibilità, come previsto negli obiettivi strategici riportati.

### **1.8. PTPCT e performance**

Come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

- documento unico di programmazione (DUP), art. 170 TUEL, e bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);
- piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi (artt. 169 e 108 del TUEL);
- piano della performance triennale (art. 10 d.lgs. 150/2009);

A norma dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG. A dimostrazione della coerenza tra PTPCT e piano della performance, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, fissati nel PEG/Piano della performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e

### **1.9. Il piano della prevenzione della corruzione e trasparenza - anno 2025/2027.**

Anche il presente Piano è basato sugli orientamenti ANAC, che puntano ad adottare un documento snello, eliminando riferimenti normativi ridondanti, legati alla disciplina nazionale, che possono essere ritrovati in molte forme, lasciando spazio alla specificità del Piano anticorruzione e trasparenza previsto per questo Ente. Va inoltre ricordato come, nel PNA 2022 e successivi aggiornamenti, ANAC metta in risalto il concetto per cui la corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese. ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi. Pertanto, l'analisi del contesto e in generale la stesura del presente Piano, tengono conto di tali principi generali.

L'aggiornamento al PNA 2024 inoltre, si è particolarmente soffermato sulle semplificazioni e più in generale sull'impostazione del Piano per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti (categoria che, per quanto riguarda il numero di dipendenti, comprende anche questo Ente), con la volontà dichiarata da parte di ANAC di voler rappresentare con tale documento una guida per la strutturazione della sezione anticorruzione del PIAO e per la sua stessa autovalutazione. Nell'autonomia organizzativa che caratterizza la stesura del PIAO da parte di ogni Amministrazione, tenute in debito conto le indicazioni di ANAC, si è optato per una modalità di redazione "mista", nell'ambito delle diverse modalità di stesura proposte da ANCI, predisponendo la documentazione relativa alla sezione anticorruzione del PIAO in allegati organici riportati nella sezione stessa, con ciò ritenendo di poterne dare una più chiara e consultabile lettura. Pertanto, il risultato di questo metodo di stesura comprende una sezione anticorruzione del PIAO snella e facilmente fruibile, contenente tutti gli aspetti principali riguardanti l'anticorruzione e la trasparenza, rimandando agli allegati una lettura più approfondita e completa degli stessi argomenti.

## **2. Analisi del contesto**

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

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

### **2.1. Analisi del contesto esterno**

In contesto esterno, nel quale l'Ente si colloca, e in cui si trova ad operare, viene analizzato tenendo conto degli aspetti di carattere culturale, sociale ed economico. In particolare, il territorio del Comune di Mesola, che attualmente comprende un numero di abitanti pari a 6.471, è caratterizzato da una importante attività agricola, nei settori del vivaismo e orticolo. Di particolare importanza è la produzione dell'asparago verde "IGP asparago verde di Altedo" a cui si aggiungono notevoli produzioni di radicchio e carota. Inoltre, è presente una cartiera, oltre che svariate attività artigianali e commerciali, distribuite nelle varie frazioni.

Dal punto di vista culturale, l'elemento indubbiamente di maggior interesse è il Castello Estense, vero e proprio simbolo della città, che rappresenta un importante edificio storico-architettonico sul piano nazionale.

È anche presente nel territorio, un'importante rete di associazioni di volontariato, che in proprio o in collaborazione con l'amministrazione comunale, offrono importanti servizi nel territorio, sia in ambito sociale, sia in ambito culturale e sportivo.

Va ricordata infine la presenza del Parco Nazionale "Riserva naturale Bosco della Mesola", che, con una superficie di 1.058 ettari, rappresenta uno degli ultimi e meglio conservati residui di bosco di pianura, memoria delle antiche foreste che si trovavano fino a qualche secolo fa lungo la costa adriatica.

Tale analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

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

Fatte queste premesse, e tenuto debitamente conto della realtà esterna precedentemente riassunta, l'analisi del contesto esterno non ha rilevato particolari criticità o rischi che potrebbero impattare negativamente sull'imparzialità dell'operato dell'Ente. Non vi sono in effetti situazioni di rischio peculiari, relative alla specificità del territorio, di cui tenere conto, e si ritiene che le normali e consuete misure messe in atto dagli organi preposti, dai singoli funzionari, così come supervisionate dal RPCT e debitamente previste nel presente Piano anticorruzione, siano adeguate ai rischi legati al contesto esterno.

## **2.2. Analisi del contesto interno**

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

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Una importante novità organizzativa è avvenuta con l'adesione del Comune di Mesola all'Unione dei Comuni delle terre del Delta, adesione che ha portato il conferimento all'Unione del personale e del servizio di Polizia Locale, avvenuto con Delibera di Consiglio n. 58 del 15/12/2022. Il personale di polizia locale è stato successivamente trasferito con delibera 175 del 21/12/2023 all'Unione Comuni Delta del Po.

### **2.2.1. La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa del Comune di Mesola si articola, in tre Settori, e precisamente:

- Settore Affari Istituzionali e Servizi alla Persona – Servizi Demografici
- Settore Lavori Pubblici e Patrimonio/Territorio e Attività Produttive
- Settore Servizi Finanziari e Tributi

Ciascuno dei tre settori è diretto da un funzionario incaricato dal Sindaco con attribuzione di elevata qualificazione, al quale si applica la disciplina dell'area delle Elevate Qualificazioni, di cui al Capo II del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021.

Ciascun Responsabile di Servizio, con propri atti, ha individuato, nell'ambito della struttura assegnata alla sua direzione, i responsabili di procedimento ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i.

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario generale; un vicesegretario generale; n. 25 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 3, uno dei quali svolge funzioni di vice segretario.

### **2.2.2. Funzioni e compiti della struttura**

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

### **2.3. La mappatura dei processi**

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, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

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.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

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.

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.

Con l'aggiornamento 2024 al PNA, ANAC individua una serie di aree di rischio per le mappature, che risultano le minime obbligatorie per gli enti con meno di 50 dipendenti ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022, ovvero:

- Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs.36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).
- Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
- Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera).
- Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).

L'Ente, rifacendosi in precedenza alle aree contenute nel PNA 2019, Allegato n. 1, aveva attuato una più estesa definizione delle aree di rischio e conseguente mappatura; vista la maggior esaustività e completezza, si

mantengono attive le precedenti mappature per le aree di rischio più estese, che comprendono:

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

Oltre, alle undici "Aree di rischio", la presente mappatura prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

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

La 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.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, si è potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**" (Allegato 1A).

### **3. Valutazione e trattamento 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 (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

### **3.1. 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 PTPCT.

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.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità". "L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT" che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT si è avvalso dei funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

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

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili sono state applicate principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**". Il catalogo è riportato nella **colonna G**.

Allo stato attuale, l'esito di tale lavoro non ha determinato una significativa rivalutazione dei rischi nei processi, ritenendosi adeguato il metodo utilizzato finora.

### **3.2. Analisi del rischio**

L'analisi del rischio 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.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

### 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.

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 un mix tra i due.

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

Come più volte ribadito dall'Autorità, è l'approccio qualitativo la tipologia d'elezione da mettere in atto, e su tale scorta si è mosso il RPCT coadiuvato dai Responsabili di settore nella valutazione dei rischi.

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

### 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" - PNA 2022 - aggiornamento 2024 - sezione 7.2) 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.

Gli indicatori utilizzati sono:

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

2. **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;
3. **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;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **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;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nella scheda allegata, denominata "**Analisi dei rischi**" (Allegato 1B del PIAO).

#### 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".

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

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

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

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

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, 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".

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).

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

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

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**". 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 motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede.

### **3.4. La ponderazione**

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

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.

In questa fase, il RPCT, supportato nell'analisi dai Responsabili di settore, ha ritenuto di:

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

### **3.5. 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 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; come già esposto, all'atto pratico nel caso di specie si tratta di misure connesse alla condivisione e al controllo delle procedure per via informatica, che ha il vantaggio di poter essere svolto in maniera autonoma dal RPCT, e nell'immediatezza dell'adozione dell'atto.

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

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

In conclusione, 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).

### **3.5.1. Individuazione delle misure**

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

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

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

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

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

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

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

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

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

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.

Sono state pertanto individuate 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 1D).

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

### 3.5.2. Programmazione delle misure

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

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

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

La programmazione delle misure viene realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

**fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

**tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

**responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di

adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

**indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

In questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - Allegato 1D del PIAO), 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.

#### **4. Trasparenza sostanziale e accesso civico**

##### **4.1. Trasparenza**

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente". L'informatizzazione dei processi, che nel Comune di Mesola è stata attuata profondamente, consente la pubblicazione contestuale degli atti adottati, velocizzando la procedura e consentendo quindi un controllo più rapido ed esteso di tutti gli atti dell'Ente, sia quelli provenienti dagli organi di indirizzo politico, sia quelli di competenza dei Responsabili di settore.

## **4.2. Accesso civico e trasparenza**

L'Ente conserva un apposito registro degli accessi, così da velocizzarne la consultazione, oltre che per fini statistici e per trasparenza. Tale rendicontazione viene annualmente specificata ed analizzata in fase di monitoraggio, e al momento vede una netta prevalenza, pressochè totalizzante, degli accessi effettuati sulla base della Legge 241/1990, rispetto agli accessi civici previsti dal D. Lgs. 33/2013, segnatamente in relazione a pratiche edilizie.

Le richieste effettuate risultano correttamente evase nei termini previsti, e non risultano istanze di riesame al RPCT per diniego di accesso agli atti.

## **4.3. Trasparenza e privacy**

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

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

Pertanto, l'Ente verifica, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, 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. Inoltre, per i documenti amministrativi a regime di pubblicazione, l'ufficio preposto verifica che non contengano dati personali la cui pubblicazione sia espressamente vietata, utilizzando eventualmente codici numerici, solitamente codici anagrafici, tali da rendere anonimo il dato pubblicato, pur rispettando le norme per la pubblicazione degli atti a tutela del principio di trasparenza. Gli atti, come verificato in fase di monitoraggio, risultano correttamente pubblicati, avendo avuto riguardo di omettere, come detto, dati personali non soggetti a pubblicazione.

In ambito di rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, l'Ente si avvale anche della collaborazione del proprio Responsabile per la protezione dei dati (DPO), il quale formula pareri e osservazioni sui quesiti proposti nell'ambito della gestione e trattamento dei dati personali.

#### 4.4. Comunicazione

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

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

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

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

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

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

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

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

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

#### 4.5. Modalità attuative

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO 1C del PIAO - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esauritivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione

ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310. Tale Deliberazione, viene riportata anche nell'aggiornamento 2024 al PNA da parte di ANAC (Delibera 31 del 30/01/2025 - Aggiornamento PNA 2024, cap. 8), e risulta quindi essere tuttora il riferimento per il flusso dei dati da pubblicare in trasparenza. Tali pubblicazioni, sono peraltro soggette al controllo annuale da parte dell'OIV, il quale, attraverso l'apposita griglia di rilevazione fornita da ANAC, analizza e rileva eventuali criticità dell'aggiornamento della trasparenza da parte dell'Ente.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

#### Nota ai dati della Colonna F:

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

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

#### Nota ai dati della Colonna G:

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

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

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

#### **4.6. Organizzazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal D. Lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da almeno una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

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

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

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

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione di Consiglio Comunale n. 83 del 20/12/2019.

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

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

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

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

#### **4.7. Pubblicazione di dati ulteriori**

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

### **5. Altri contenuti del PTPCT**

#### **5.1. Formazione in tema di anticorruzione**

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

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

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

A tal proposito si precisa che:

l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;

l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di **finanziare liberamente le attività di formazione**

dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;

il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che “a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **[cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]**”.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, prevedendo una specifica formazione obbligatoria sul tema.

Su questo punto, si tiene conto anche delle novità introdotte con la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16/01/2025, che prevede, per ogni dipendente, un monte ore minimo annuo di formazione pari a 40, formazione comprendente anche l'anticorruzione e la trasparenza.

I Responsabili di settore che coordinano il proprio personale, sotto supervisione del RPCT, hanno finora correttamente adempiuto agli obblighi di formazione e aggiornamento del personale rispetto alle novità su anticorruzione e trasparenza, avendo effettuato una serie di corsi divisi in due categorie: di base, per tutti i dipendenti, e specifici per ogni settore.

## **5.2. Codice di comportamento**

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

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

In data 04/12/2013 è stato avviato il suddetto procedimento, “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”, per la definizione del Codice di comportamento dell'ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 14/12/2013.

Non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni.

Il Nucleo di Valutazione, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 17/12/2013 con deliberazione di Giunta Comunale n.171.

Il Codice di comportamento è stato successivamente aggiornato con Delibera di Giunta n. 145/2021, al fine di adeguare lo stesso ai dettami di cui alla Deliberazione ANAC 177/2020.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

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

La rotazione del personale viene distinta in due tipologie, ordinaria e straordinaria: la prima, rappresenta la rotazione che dovrebbe essere programmata regolarmente, su base pluriennale, così da evitare possibili forme di eccessivo accumulo di potere in settori delicati; la seconda, da effettuarsi in caso di eventi particolari, segnatamente di origine corruttiva ma non solo, che possono far venire meno l'imparzialità e la fiducia della struttura coinvolta, e che necessitano quindi di interventi urgenti finalizzati alla tutela dell'Ente stesso, oltre che del Buon andamento della pubblica amministrazione.

Per quanto riguarda la seconda fattispecie, non risultano allo stato eventi particolari, tali da innescare una rotazione straordinaria di personale.

Per quanto riguarda invece la rotazione ordinaria, la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, poiché non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

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

Tuttavia, pur in considerazione della normativa vigente e delle oggettive difficoltà pratiche dovute al personale della struttura, anche in virtù di quanto previsto dalle Linee Guida ANAC del 02/02/2022, si sono messe in atto misure alternative che siano idonee a compensare la mancata rotazione ordinaria, in particolare:

- controlli incrociati tra i vari settori, utilizzando il programma informatico per la formazione degli atti, che mette in condivisione le proposte degli atti amministrativi, così da renderli immediatamente visibili, oltre che al RPCT, anche a tutti i Responsabili di settore, così da garantire un alto grado di trasparenza;
- anche quando gli atti sono di competenza specifica di un singolo caposettore, la formazione, analisi, e controllo dell'atto viene effettuata e verificata, oltre che dal RPCT, da una pluralità di soggetti, responsabili dei vari passaggi informatici della redazione, controllo e pubblicazione degli atti, in modo che ogni atto debba passare al vaglio di più persone incaricate le quali, in caso di anomalie, contattano immediatamente il RPCT.

#### **5.5. Ricorso all'arbitrato**

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente viene escluso il ricorso all'arbitra (art. 213, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 36/2023 e smi).

#### **5.6. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

#### **5.7. Attribuzione degli incarichi dirigenziali**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

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

#### **5.8. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della**

## **cessazione del rapporto di lavoro**

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 preconstituirsì 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.

### **MISURA:**

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 smi.

## **5.9. Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.**

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.

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.

**MISURA:**

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.

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

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

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017 (sulle "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato") stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive. L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

Recentemente, ANAC ha emanato le "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne.", approvate con Delibera n°311 del 12 luglio 2023. In tale documento e relativi allegati, vengono diffusamente analizzate le specificità della disciplina in materia, ambito oggettivo e soggettivo, tutela dalle ritorsioni, nonché le modalità per trattare i casi di segnalazione pervenuti. In particolare, come previsto dall'allegato 4 alla suddetta Deliberazione, "L'ente che riceve una segnalazione e/o comunicazione di misure ritorsive, nei casi e nei modi descritti al § 1 della seconda parte delle LLGG, è tenuto a trasferirla ad ANAC. Per le pubbliche amministrazioni possono farlo i RPCT accedendo alla piattaforma ANAC utilizzando il loro account già accreditato presso ANAC." A queste Linee guida si conforma anche codesto Ente, rispettandone i contenuti.

#### **MISURA:**

Sarà predisposta una procedura informatica volta a garantire la tutela dell'anonimato in caso di segnalazioni circostanziate. Segnalazioni generiche non potranno essere prese in considerazione.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Il RPCT vigila sul corretto flusso delle informazioni e su eventuali discriminazioni al personale che effettua i necessari controlli sulla regolarità degli atti amministrativi. Inoltre, si garantisce la sottrazione del diritto di accesso dei documenti eventualmente trasmessi dal Whistleblower, come previsto dall'art. 24, comma 1, lettera a), della Legge 241/1990.

Si segnala che il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione. Successivamente:

- il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione;
- il responsabile valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione all'U.P.D.;

- l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; in tal caso, può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.;
- il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

#### **5.11. 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.

##### **MISURA:**

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

La misura è già operativa.

#### **5.12. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della

legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazioni n. 33 del 12.6.2015 e n.37 del 23.05.2017.

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

### **5.13. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 194 /2005 e integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 226/2006 e n.71/2009. Infine, a seguito delle modifiche operate dal DL 82/2023 al DPR 487/1994, è stato aggiornato il regolamento con Delibera di Giunta n. 133 del 28/08/2024.

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

Inoltre, l'utilizzo di sistemi automatizzati informatici, anche attraverso il supporto di ditte specializzate nel settore, ha incrementato notevolmente la sicurezza delle procedure concorsuali, contribuendo in modo efficace a garantire l'anonimato nelle prove svolte durante le selezioni, a garanzia di un corretto svolgimento delle stesse.

## **6. Monitoraggio e riesame sull'attuazione del PTPC**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto con il coordinamento del RPCT e con la collaborazione di tutti i dipendenti dell'ente su base annuale;

Le attività del monitoraggio, hanno seguito le indicazioni contenute nel precedente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, utilizzando l'esperienza accumulata negli ultimi anni per testare l'efficacia delle misure contenute nel Piano.

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

Il monitoraggio ha verificato in particolare l'attuazione puntuale delle misure del Piano, valutando che tali misure fossero adeguate al rischio nei diversi settori e ambiti di competenza del Comune, analizzando in

particolare gli atti emanati dai Responsabili di settore e dagli organi di indirizzo.

La presenza del RPCT, il controllo da remoto in tempo reale degli atti emanati, la condivisione delle procedure di redazione degli atti finalizzate ad un costante controllo incrociato degli stessi, la formazione generale e puntuale di tutto il personale, oltre alle citate misure a tutela della trasparenza, hanno dato prova di efficacia in fase di monitoraggio, confermandone la validità effettiva, e facendo valutare al RPCT l'adeguatezza delle misure stesse.

### **6.1. 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.

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

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

11	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
12	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
13	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Segreteria/ragioneria/Tecnico/.	violazione delle norme procedurali
14	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Segreteria	violazione delle norme procedurali
15	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Segreteria/ragioneria/Tecnico/.	violazione di norme per interesse/utilità
16	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Segreteria	violazione di norme procedurali, anche interne
17	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Segreteria	violazione di norme procedurali, anche interne
18	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Segreteria/ragioneria/Tecnico/.	violazione delle norme per interesse di parte
19	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Segreteria/Tecnico/Ragioneria/.	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
20	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Segreteria/Tecnico/Ragioneria/.	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
21	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tecnico/Ragioneria/Tecnico/.	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
22	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Ufficio Tecnico	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

23	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Segreteria/Ragioneria/ Tecnico	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
24	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Segreteria/Tecnico/Ragioneria/	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
25	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Ufficio Tecnico	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
26	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Ufficio Tecnico	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
27	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Ufficio Tecnico	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
28	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Ufficio Tecnico	violazione delle norme procedurali
29	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tecnico/Ragioneria	violazione delle norme procedurali
30	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Tecnico/Segreteria	violazione delle norme procedurali
31	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento adesione e pagamento da parte del contribuente	Ragioneria	omessa verifica per interesse di parte
32	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Ragioneria	omessa verifica per interesse di parte
33	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica		Tecnico	omessa verifica per interesse di parte

34	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
35	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Ragioneria	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
36	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Ragioneria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
37	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Ragioneria	violazione di norme
38	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Ragioneria	violazione di norme
39	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Ragioneria	violazione di norme
40	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
41	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
42	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
43	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
44	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
45	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Tecnico/Segreteria	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
46	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

47	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
48	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Tecnico	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
49	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Segreteria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
51	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Segreteria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
52	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Segreteria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
53	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ragioneria	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ragioneria	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ragioneria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
56	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Ufficio Tecnico	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
57	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Ufficio Tecnico	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
58	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Segreteria/Tecnico	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
59	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Ufficio Tecnico	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
60	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Ufficio Tecnico	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

61	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Ufficio Tecnico	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
62	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Ufficio Tecnico	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
63	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Ufficio Tecnico	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
64	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Ufficio Tecnico	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
65	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Ufficio Tecnico	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
66	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Ufficio Tecnico	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte

67	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Segreteria	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
68	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Segreteria	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
69	2							
70	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Segreteria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
71	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Segreteria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
72	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Segreteria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
73	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Segreteria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
74	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Segreteria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

75	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Segreteria	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
76	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Segreteria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
77	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Segreteria	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
78	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Ufficio Tecnico	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
79	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Segreteria	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
80	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Segreteria	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
81	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Segreteria	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

82	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Segreteria	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
83	1							
84	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Segreteria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
85	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Segreteria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
86	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Segreteria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
87	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Segreteria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
88	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
89	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Segreteria	violazione delle norme per interesse di parte

90	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
91	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Segreteria	violazione delle norme per interesse di parte

## 1B-Analisi rischio

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

15	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
16	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
17	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
18	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
20	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
21	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata"/mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
22	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
24	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
27	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

29	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
30	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	
31	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
32	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
33	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
34	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
40	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
41	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
42	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
43	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
44	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

45	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
46	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
47	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
48	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
49	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
61	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

62	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
63	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
64	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
65	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
66	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
67	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
68	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
69	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
70	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o
71	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o
72	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
73	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
74	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
75	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

76	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
77	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
78	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
79	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
80	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
81	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
83	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
84	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
85	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
86	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
87	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
88	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
89	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
90	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

91	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
92	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
93	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
94	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
95	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
96	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
97	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
98	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

**ALLEGATO  
"1C" - Misure  
di  
trasparenza**

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012.	Annuale	<b>Segreteria</b>
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, 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	Segreteria
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	Segreteria
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	<u>Segreteria</u>
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, 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	Segreteria
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Segreteria
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
<b>Organizzazione</b>	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Segreteria

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

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

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Segreteria
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Segreteria/Tecnico/Ragioneria

	amministrativi di vertice (l'Ente non ha dirigenti)					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
		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		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo  (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
		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)	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
	Titolari di incarichi dirigenziali (l'Ente non ha dirigenti)		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:	(non oltre il 30 marzo)	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
	(dirigenti non generali - l'Ente non ha dirigenti))	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	

			(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	

	Dirigenti cessati (L'Ente non ha dirigenti)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  Curriculum vitae  Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno  Nessuno  Nessuno  Nessuno  Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	
				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)		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982  Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	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)]  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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).  Tempestivo	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale  (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale  (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale  (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
			(da pubblicare in tabelle)			
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale  (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
			(da pubblicare in tabelle)			
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale  (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle) Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Segreteria
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle) Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Ragioneria
	Contrattazione integrativa	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
	OIV	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi  OIV	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  Nominativi	Annuale  Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria  Segreteria
Bandi di concorso		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonchè i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Segreteria
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance Piano della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria
		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Segreteria

					(ex art. 8, 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	Ragioneria
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				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)	Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo	Ragioneria
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		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	Ragioneria
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Ragioneria
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				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)	Ragioneria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	Ragioneria

				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				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)	Ragioneria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ).	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria
		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)	Ragioneria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		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)	segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. i), 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 attivazione9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione9) <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)	segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sottosezione "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)	segreteria
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sottosezione "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)	Segreteria, ragioneria, tecnico
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016  Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016  Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure   (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)  Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tempestivo  Tempestivo  Annuale  (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Segreteria/Tecnico/Ragioneria  Segreteria/Tecnico/Ragioneria  Segreteria/Tecnico/Ragioneria
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Per ciascuna procedura:  <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016).	Tempestivo	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> -Avvisi e bandi -	Tempestivo	Segreteria/Tecnico/Ragioneria	
			Avviso (art. 19, c. 1, D. Lgs. n. 50/2016);			
			Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D. Lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);			
			Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);			
			Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);			
			Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);			
			Avviso relativo all'esito della procedura;			
			Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;			
			Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);			
			Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);			
			Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);			
			Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)			

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, D. Lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, D. Lgs n. 50/2016);	Tempestivo	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione.	Tempestivo	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b>	Tempestivo	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
				Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, D. Lgs n. 50/2016);		
				tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, D. Lgs. n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016).	Tempestivo	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Segreteria/Tecnico/Ragioneria/Polizia Municipale
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Segreteria/Tecnico/Ragioneria
		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	segreteria
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Segreteria
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	Segreteria
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato6) <i>link</i> al progetto selezionato6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	Segreteria
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale  (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Ragioneria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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)	Ragioneria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Ragioneria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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)	Ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, 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	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segreteria

				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria
				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)	Segreteria
	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)	Ragioneria
	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)	Ragioneria
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio  Sentenza di definizione del giudizio  Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo  Tempestivo  Tempestivo	Segreteria  Segreteria  Segreteria
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
			(da pubblicare in tabelle)			
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
			(da pubblicare in tabelle)			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Segreteria
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete  Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Ragioneria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,  bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)  Trimestrale  (in fase di prima attuazione semestrale)	Ragioneria

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016		
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Tecnico
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Tecnico

			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	Tecnico
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	Tecnico
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	Tecnico
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	Tecnico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	Tecnico
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	Tecnico
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	Tecnico
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale	Segreteria
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) Annuale	Segreteria
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	Segreteria
			(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	Segreteria
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	Ragioneria
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 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)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale	Segreteria

		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segreteria
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segreteria
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Segreteria
					(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segreteria
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segreteria
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segreteria
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <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	segreteria
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	segreteria
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	segreteria
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)			
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	segreteria
			(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)			

**ALLEGATO "1D"- Individuazione e programmazione delle misure**

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> rispetto del principio di anonimato nelle prove scritte. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di contrasto: le valutazioni sotto sottoposte al controllo di organi diversi, compreso uno esterno (OIV).</b>	Annuale.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025

4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Si ritiene sufficiente il controllo ordinario.	ordinario.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la normale attenzione e il consueto adempimento della normativa vigente a tutela del buon andamento della pa.	Nel momento della scelta del servizio di formazione.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
8	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la verifica degli atti da emanare in modalità ordinaria.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
9	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- È ritenuto sufficiente il normale controllo sugli atti.	La misura viene attuata immediatamente.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
10	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1-controllo ordinario.	La misura viene attuata regolarmente.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
11	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
12	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
13	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025

14	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	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.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
15	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	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.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
16	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misure di controllo generali.</b>	Il controllo viene effettuato con regolarità.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
17	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di controllo generali.</b>	La misura viene attuata regolarmente.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
18	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	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- <b>Controlli incrociati mediante utilizzo del sistema informatico, in tempo reale.</b>	La misure vengono attuate con regolarità.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
19	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A+</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025
20	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A++</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	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- controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025

21	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025
22	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025
23	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025
24	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione della norma procedurale, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025
25	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione della norma procedurale, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025
26	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione della norma procedurale, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.1-	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025
27	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione della norma procedurale, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025
28	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <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.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
29	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <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.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
30	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <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.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025

31	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025
32	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025
33	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025
34	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025
35	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025
36	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025
37	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025
38	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025

39	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <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 l'esecuzione del contratto. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025
40	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <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. 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025
41	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <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.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
42	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025
43	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <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.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
44	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <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.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
45	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <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.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
46	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <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.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
47	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <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.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
48	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <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.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
49	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <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.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
50	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi	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.	Responsabile della trasparenza	31.12.2025

		dell'esecuzione del servizio		economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.			e responsabili di settore	
51	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <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.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
52	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <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.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
53	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <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.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
54	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <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.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
55	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <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.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
56	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <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.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
57	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <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.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
58	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <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.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
59	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <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.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
60	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <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.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
61	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <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.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
62	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025
63	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025
64	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e	31.12.2025

						formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	responsabile dei controlli interni	
65	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025
66	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025
67	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025
68	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025
69	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025
70	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025

						deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
71	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025
72	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <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.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
73	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <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.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
74	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- <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. 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025
75	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <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. 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025
76	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <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. 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025
77	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <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. 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025
78	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <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. 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025

79	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	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. 1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025
80	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	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. 1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025
81	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	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. 1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025
82	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del 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.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
83	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<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.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
84	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	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.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
85	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile della trasparenza, responsabili di settore e responsabile dei controlli interni	31.12.2025
86	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	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.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
87	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	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.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
88	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	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.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
89	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	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.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
90	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.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025

91	Pratiche 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) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
92	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) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
93	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
94	Rilascio di documenti di identità	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) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
95	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	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.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
96	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	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.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
97	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	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.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025
98	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	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.	Responsabile della trasparenza e responsabili di settore	31.12.2025



**CITTA' DI MESOLA**  
Provincia di Ferrara



**PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027**

## PREMESSE

Il Piano della Performance 2025/2027 descrive gli obiettivi che il Comune di Mesola si propone di raggiungere nel corso del triennio, tenuto conto delle condizioni di contesto attuali e di quelle future. La misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti da una Pubblica Amministrazione costituiscono un atteggiamento culturale che deve divenire patrimonio comune, soprattutto alla luce del processo di integrazione europea e di globalizzazione, facilitando confronti sulla qualità e la pertinenza dei servizi pubblici (benchmarking).

Il Piano delle Performance funge da guida per orientare l'azione amministrativa e costituisce l'impegno che l'Amministrazione assume verso i cittadini.

Il Decreto Legislativo n.150 del 27 ottobre 2009, "Decreto Brunetta", prevede l'attivazione del ciclo di gestione della performance, al fine di consentire alle Amministrazioni Pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi (articoli 4-10).

Il Piano della Performance previsto dall'art. 10, comma 1, lett. a) del D.lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.lgs. n. 74/2017, costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione, in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale/apicale ed i relativi indicatori. Più in dettaglio, il Piano della Performance rappresenta lo strumento di avvio del ciclo della performance e definisce gli elementi fondamentali su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

In particolare, il ciclo di gestione della performance, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- collegamento tra gli obiettivi e allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione delle performance, organizzative ed individuali;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valutazione;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari di servizi;

Nel dettaglio, il decreto ha previsto che tutte le Amministrazioni sviluppino un ciclo di gestione delle performance, coerente con le strategie politiche dell'Ente che si integri con i sistemi di controllo, i documenti in materia di programmazione finanziaria e di Bilancio, di trasparenza e integrità, nonché di assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio.

La Performance va intesa come il contributo, in termini di risultato e modalità per raggiungere tale risultato, che l'Ente, attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni della comunità che rappresenta. Il Piano della Performance si rappresenta attraverso il sistema degli obiettivi e degli indicatori.

Il D.lgs. 150/2009 modificato e integrato dal D.lgs. n. 74/2017 ha introdotto nuovi ed ulteriori adempimenti in capo agli Enti Locali allo scopo di sviluppare una cultura del merito e della valorizzazione della qualità del lavoro e della produttività, del singolo e dell'intera amministrazione, attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di valutazione delle performance, sostituendo il concetto di performance organizzativa ed individuale al concetto di produttività individuale e collettiva. Tali

strumenti sono improntati a principi generali quali la valorizzazione del merito, la garanzia di pari opportunità di diritti e la trasparenza nei risultati conseguiti, considerata leva determinante per l'accountability, attraverso misurazioni oggettive, chiare e trasparenti.

Il fine ultimo è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il D.lgs. 74/2017, modificativo ed integrativo del D.lgs. 150/2009, ha introdotto, oltre agli obiettivi specifici di ogni PA, individuati, in coerenza con la direttiva annuale del Ministro (adottata ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286), la categoria degli obiettivi generali che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei Ministri, le priorità strategiche delle PA in relazione:

- alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza
- al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini.

Secondo il D.lgs. 74/2017 – ex art. 5 – gli obiettivi sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e dalle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

L'entrata in vigore del D.Lgs. n. 74/2017 ha imposto agli Enti locali l'adeguamento del proprio sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale alle modifiche normative intervenute. Il Comune di Mesola ha pertanto adattato la sua performance al nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 18.04.2019.

Il Piano delle Performance è strettamente connesso al Documento Unico di Programmazione (e alla sua nota di aggiornamento) 2025/2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 del 28.11.2024 che costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Oltre al DUP, il Piano della Performance è correlato al Bilancio di Previsione 2025/2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 72 del 19/12/2024.

## **COLLEGAMENTO CON IL PTPCT**

Il collegamento del PTPCT con il Piano della Performance evidenzia la trasversalità e la continuità degli obiettivi in materia di tutela della trasparenza e della prevenzione dell'anticorruzione.

Gli obiettivi saranno finalizzati a rendere più trasparente l'operato dell'Ente e a contrastare i fenomeni di corruzione. La lotta alla corruzione, infatti, rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'Ente locale attua con piani di azione operativi. Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

La Legge n.190/2012 prevede la definizione da parte dell'organo di indirizzo degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (art. 1, co. 8, come sostituito dal D.Lgs. n. 97/2016).

Ne consegue che il DUP, quale presupposto necessario di tutti gli altri strumenti di programmazione, deve poter contenere quanto meno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance.

A tal fine si riportano gli obiettivi strategici specifici in tema di strumenti e metodologie per garantire la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa, nonché assicurare la trasparenza, inerente non solo con la tempestiva pubblicazione degli atti ma anche con l'accessibilità dei dati.

<b>Missione</b>	<b>Obiettivo Numero</b>	<b>Obiettivi strategici di mandato in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</b>
Tutte	1	Monitoraggio del percorso di assessment e formazione dei dipendenti
Tutte	2	Controllo, monitoraggio e pubblicazione degli atti nella corretta sezione trasparenza del sito dell'Ente entro i termini di legge

## **COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DI VALUTAZIONE**

L'Ente è dotato di un rinnovato Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance che recepisce le modifiche normative intervenute con il D.Lgs. n.74/2017.

Il nuovo regolamento che disciplina il Nuovo Sistema di Misurazione della Performance, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 18.04.2019, definisce gli obiettivi nonché l'effettuazione dell'attività di misurazione della performance, sia organizzativa che individuale.

Il Piano della Performance consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale e, attraverso la Relazione sulla Performance ed il Referto del controllo di gestione, conoscere i risultati ottenuti in relazione agli obiettivi assegnati, individuando margini di intervento per migliorare l'azione dell'Ente. Pertanto attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'Ente si è dato.

## CONTESTO ESTERNO

### LE NUOVE REGOLE DI BILANCIO DEI PAESI DELL'AREA EURO

Il 23 aprile 2024 il Parlamento europeo ha approvato le nuove regole di bilancio modificando il Patto di stabilità e crescita. Le vecchie regole erano state sospese nel periodo della pandemia per consentire libertà di intervento statale nel fronteggiare gli effetti dell'emergenza epidemiologica e sostenere le fasce più deboli e la ripresa dell'economia.

Al termine del periodo emergenziale, con lo spettro della guerra in Europa, dopo l'invasione dell'Ucraina da parte della Russia, le regole del Patto di stabilità e crescita non sono state riattivate, preferendo riscriverne delle nuove anch'esse finalizzate a garantire la stabilità nell'area Euro.

Il patto di stabilità e crescita (PSC) nella sua versione iniziale era composto dal regolamento (CE) n. 1466/97 del Consiglio, dal regolamento (CE) n. 1467/97 del Consiglio, e dalla risoluzione del Consiglio europeo, del 17 giugno 1997, relativa al patto di stabilità e crescita.

La nuova proposta abroga il regolamento 1466/97 relativo al Braccio preventivo del patto di stabilità e crescita mantenendone tuttavia le finalità: garantire il coordinamento delle politiche economiche degli Stati membri e la loro sorveglianza di bilancio multilaterale con l'obiettivo di garantire il rispetto dei seguenti principi direttivi: prezzi stabili, finanze pubbliche e condizioni monetarie sane, nonché una bilancia dei pagamenti sostenibile.

*La forte risposta politica alla pandemia di COVID-19 si è dimostrata molto efficace nell'attenuare i danni economici e sociali della crisi, che ha però determinato un aumento significativo del rapporto tra debito pubblico e privato e PIL, il che sottolinea l'importanza di far scendere tali indici a livelli prudenti in modo graduale, duraturo e favorevole alla crescita e di sanare gli squilibri macroeconomici, prestando la dovuta attenzione agli obiettivi occupazionali e sociali. Al contempo è opportuno adattare il quadro di governance economica dell'Unione, affinché quest'ultima possa meglio affrontare le sfide a medio e lungo termine che le si presentano, tra cui la realizzazione di una transizione equa, verde e digitale, inclusa la normativa sul clima, la garanzia della sicurezza energetica, l'autonomia strategica aperta, il cambiamento demografico, il rafforzamento della resilienza sociale ed economica e l'attuazione della bussola strategica per la sicurezza e la difesa, tutte sfide che richiedono riforme e livelli di investimento costantemente elevati nei prossimi anni.*

La proposta, nel confermare i parametri di riferimento del 3 per cento per il rapporto tra il disavanzo pubblico e il PIL e del 60 per cento per il rapporto tra il debito pubblico e il PIL, prevede un percorso di rientro del debito, per gli Stati membri con debito e disavanzi eccessivi, basato sulla sostenibilità di medio periodo del debito.

A tal fine sono previsti percorsi di riduzione definiti singolarmente per ciascun Paese, con caratteristiche individuali tali da garantire che la traiettoria del debito venga prevista in discesa: gli Stati interessati da elevato debito presentano piani strutturali di bilancio a medio termine con i quali definiscono i loro percorsi di aggiustamento fiscale e gli eventuali impegni di riforma e investimenti ulteriori.

La particolarità della nuova governance europea è data dal fatto che il percorso discendente del rapporto debito pubblico/PIL è garantito operativamente attraverso un tetto alla spesa primaria netta finanziata con risorse nazionali, e quindi al netto della componente di spesa finanziata con i fondi europei.

La spesa è primaria perché è calcolata al netto della componente degli interessi sul debito, variabile che soggiace alle logiche di mercato e quindi indipendente dalle azioni dei governi, ed è netta perché non considera gli aumenti discrezionali delle entrate. In tal modo i governi devono unicamente rispettare il tasso di crescita programmato della spesa primaria netta, indipendentemente da quello che succede dal

lato delle entrate: ciò porta automaticamente ad attuare politiche anticicliche che non riducono il livello di spesa in caso di contrazione dei redditi mentre in presenza di cicli favorevoli le maggiori entrate non sono destinate alla spesa.

L'utilizzo dell'indicatore della spesa netta primaria netta sottintende per un Paese ad alto debito, l'obbligo di mantenere il tasso di crescita della spesa pubblica a un livello inferiore a quello previsto per il reddito, generando in tal modo la formazione di avanzi primari che riducono il debito.

L'aggregato di spesa viene ottenuto sottraendo al totale della spesa corrente e in conto capitale: la spesa per interessi, la spesa ciclica per sussidi di disoccupazione, la spesa finanziata da fondi UE e le misure discrezionali sulle entrate. Ciò comporta che i governi potranno decidere aumenti complessivi di spesa se sono finanziati da corrispondenti interventi discrezionali che accrescano le entrate. In aggiunta, continuerà chiaramente a essere possibile finanziare aumenti di spesa in un settore con corrispondenti interventi di riduzioni di spesa in altri settori.

La Commissione europea elabora per ogni Stato membro con un debito pubblico superiore al valore di riferimento del 60 % del prodotto interno lordo (PIL) o un disavanzo pubblico superiore al valore di riferimento del 3 % del PIL la traiettoria di riferimento della spesa netta.

Il 21 giugno 2024 l'Unione Europea ha comunicato all'Italia la traiettoria di spesa netta coerente con la riduzione del debito e sulla base dei dati di finanza pubblica del 2023 ha aperto nei confronti dell'Italia una procedura per disavanzi eccessivi. Il Piano strutturale di bilancio di medio termine (PSBMT) dell'Italia deve quindi definire anche una traiettoria di rientro dal deficit al di sotto del 3 per cento del PIL.

Il piano approvato predisposto dal Governo e approvato dal Parlamento il 9 ottobre ha una durata di 5 anni, fino al 2029, allineato con la durata del mandato parlamentare; l'Italia si è avvalsa della facoltà di proporre un percorso di aggiustamento del rientro dal deficit in un periodo temporale maggiore di 4 anni, con un percorso di correzione che si protrarrà oltre il 2029, arrivando fino al 2031, a fronte di un impegno su riforme e investimenti che sostengano la crescita e migliorino la sostenibilità del debito. Sul punto, particolare attenzione è stata data alla crescita e alla resilienza economica per consolidare la finanza pubblica: nel biennio 2025-2026 la priorità è il completamento del PNRR e negli anni successivi l'azione riformatrice è dedicata a consolidare e ad aumentare i risultati raggiunti. A tal fine gli ambiti di intervento riguarderanno in particolare il settore della giustizia, la riscossione fiscale, l'efficienza della pubblica amministrazione e il miglioramento delle condizioni per la concorrenzialità del mercato: l'approccio alla loro realizzazione ricalca quello avuto con il PNRR, con la definizione di obiettivi concreti da raggiungere a partire dal 2027.

## **LA MANOVRA DI FINANZA PUBBLICA 2025-2027: IL DISEGNO DI LEGGE DI BILANCIO**

### **Il concorso alla finanza pubblica di comuni, province e città metropolitane**

Il disegno di legge di bilancio che il Governo ha presentato al Parlamento richiede anche agli enti territoriali un concorso alla finanza pubblica pari a 140 milioni di euro per l'anno 2025, 290 milioni di euro per ciascuno degli anni dal 2026 al 2028 e 490 milioni di euro per l'anno 2029, di cui 130 milioni di euro per l'anno 2025, 260 milioni di euro per ciascuno degli anni dal 2026 al 2028 e 440 milioni di euro per l'anno 2029 a carico dei comuni e 10 milioni di euro per l'anno 2025, 30 milioni di euro per ciascuno degli anni dal 2026 al 2028 e 50 milioni di euro per l'anno 2029 a carico delle province e città metropolitane, in aggiunta al contributo alla finanza pubblica determinato ai sensi del comma 533

dell'articolo 1 della legge di bilancio 213 del 2023 e, per il 2025, considerando altresì il contributo richiesto dai commi 850 e 853 della legge di bilancio 178 del 2020.

Gli importi del contributo a carico di ciascun ente saranno determinati sulla base di criteri e modalità che saranno definiti con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro dell'interno, da emanare entro il 31 gennaio 2025, previa intesa in sede di Conferenza Stato città ed autonomie locali, anche in proporzione agli impegni di spesa corrente al netto degli impegni per interessi, per la gestione ordinaria del servizio pubblico di raccolta, smaltimento, trattamento e conferimento in discarica dei rifiuti, per trasferimenti al bilancio dello Stato per concorso alla finanza pubblica e per le spese della Missione 12, come risultanti dal rendiconto 2023 o in caso di mancanza, dall'ultimo rendiconto approvato.

A seguito della pubblicazione del decreto con indicazioni degli importi a carico di ogni ente, nel bilancio di previsione, attraverso adozione di specifica variazione, verrà iscritto nella missione 20 della parte corrente di ciascuno degli esercizi del bilancio di previsione un fondo, di importo pari al contributo annuale alla finanza pubblica, fermo restando il rispetto dell'equilibrio di bilancio di parte corrente. Alla fine di ciascun esercizio, il fondo, per gli enti in disavanzo di amministrazione alla fine dell'esercizio precedente costituisce un'economia che concorre al ripiano anticipato del disavanzo di amministrazione, aggiuntivo rispetto a quello previsto nel bilancio di previsione. Per gli enti con un risultato di amministrazione pari a zero o positivo alla fine dell'esercizio precedente, il fondo confluisce nella parte accantonata del risultato di amministrazione destinata al finanziamento di investimenti, anche indiretti, nell'esercizio successivo, prioritariamente rispetto alla formazione di nuovo debito.

### **L'equilibrio di bilancio degli enti territoriali**

La manovra prevede l'obbligo del conseguimento dell'equilibrio di bilancio, a decorrere dall'anno 2025, definito come saldo non negativo tra le entrate e le spese di competenza finanziaria del bilancio, comprensivo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione e del recupero del disavanzo di amministrazione e degli utilizzi del fondo pluriennale vincolato, al netto delle entrate vincolate e accantonate non utilizzate nel corso dell'esercizio.

### **Le sanzioni per gli enti inadempienti**

Nel caso di mancato rispetto degli obiettivi di finanza pubblica a livello di comparto, sono individuati gli enti che nell'esercizio precedente non hanno rispettato l'equilibrio di bilancio o non hanno accantonato il fondo. A tali enti è richiesto l'incremento del fondo nell'anno successivo che è dato dalla sommatoria in valore assoluto:

- a) del saldo negativo dell'equilibrio di bilancio;
- b) del minore accantonamento del rispetto al contributo annuale alla finanza pubblica.

Agli enti che non trasmettono entro il 31 maggio alla Banca dati delle amministrazioni pubbliche i dati di consuntivo o preconsuntivo relativi all'esercizio precedente è incrementato il contributo alla finanza pubblica del 10 per cento. Nel caso di enti per i quali sono sospesi per legge i termini di approvazione del rendiconto di gestione a decorrere dal 2 gennaio 2025, le sanzioni di cui al primo periodo non sono applicate.

### **Abrogazione del sistema di tesoreria unica mista**

Al fine di favorire il rispetto delle nuove regole di governance economica europea, viene abrogato il sistema di tesoreria unica mista con l'obbligo di gestione della liquidità degli enti locali con il sistema di tesoreria unica.

### **Fondo per l'assistenza ai minori**

Al fine di contribuire alle spese sostenute dai comuni per l'assistenza ai minori per i quali sia stato disposto l'allontanamento dalla casa familiare con provvedimento dell'autorità giudiziaria, è istituito un fondo nello stato di previsione del Ministero dell'interno, con una dotazione di 100 milioni di euro annui per ciascuno degli anni dal 2025 al 2027.

Hanno diritto di attingere al fondo i comuni che hanno un rapporto tra le spese di carattere sociale sostenute per far fronte a sentenze della giustizia minorile e il fabbisogno standard monetario della funzione sociale superiore al 10 per cento.

### **Contributo per le funzioni fondamentali di province e città metropolitane**

Le risorse del fondo unico delle province e delle città metropolitane, sono incrementate di 50 milioni di euro annui dal 2025 al 2030 e saranno ripartite sulla base dei fabbisogni standard e delle capacità fiscali approvati dalla Commissione tecnica per i fabbisogni standard, su proposta della Commissione tecnica per i fabbisogni standard, con decreto del Ministero dell'interno, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, da adottare entro il 31 marzo 2025.

## **OBIETTIVI INDIVIDUATI DELLA PROGRAMMAZIONE REGIONALE**

Presentazione DEFR anno 2025 R.E.R.

*“”Per la quinta e ultima volta dall'inizio del suo mandato, questa Giunta approva il Documento di Economia e Finanza Regionale.*

*Sin dall'inizio, gli impegni politici assunti con il Programma di Mandato sono stati declinati nel DEFR, come obiettivi strategici, ben definiti, tracciando nel quinquennio tutti gli elementi che hanno contribuito al raggiungimento dei risultati attesi: strumenti e modalità di attuazione, soggetti coinvolti e impatti sugli Enti locali.*

*Tutto questo con trasparenza e piena integrazione con gli altri strumenti di pianificazione strategica, come il Patto per il Lavoro e per il Clima, la Strategia Regionale Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e l'Agenda Digitale.*

*E' stato annunciato, ad inizio Legislatura, un Piano straordinario degli investimenti per 13 miliardi di euro, finalizzato a sostenere la ripresa e il rilancio economico del territorio, dopo le restrizioni introdotte per il contrasto alla pandemia da Covid-19. Le iniziative di Investimento, monitorate in questi 5 anni ad ogni aggiornamento del DEFR, sono arrivate ad oltre 24 miliardi, anche grazie alle risorse del PNRR, generando incrementi significativi in termini di valore aggiunto regionale e occupazione. Questa politica espansiva e anticiclica ha già prodotto positivi impatti sul nostro territorio e continuerà ad incrementare la crescita e la produttività, sostenendo quel circuito virtuoso che contribuisce a rafforzare anche il clima di fiducia, esso stesso un volano per il supporto alla ripresa.*

*Nel 2023 la nostra Regione ha registrato un tasso di crescita del PIL dell'1,1%, con un differenziale positivo rispetto al Sistema Paese di due decimi di punto percentuale, nonostante l'emergenza alluvionale che ha colpito larga parte del sistema produttivo regionale.*

*L'export, tradizionalmente un punto di forza dell'economia dell'Emilia-Romagna, ha sfiorato i 70 miliardi di euro. Il rinnovato Patto per il Lavoro e per il Clima, posto al centro dell'azione di governo regionale, che ha coinvolto tutte le componenti di rilievo della società regionale - dalle Province e i Comuni capoluogo alle organizzazioni settoriali e datoriali, il Terzo Settore, Unioncamere, l'Abi, l'Ufficio Scolastico Regionale e l'Università - ha contribuito a produrre risultati significativi nel mercato del lavoro. Ci distinguiamo dalle altre Regioni per il tasso di occupazione, che supera il 70%, e per il tasso di disoccupazione, che nel 2023 si è attestato al 4,9% e si prevede possa scendere al 3,9% nel 2025.*

*Per questa edizione del DEFR, ultimo di Legislatura, che adotta come orizzonte temporale il triennio 2025 – 2027, ci si è limitati all'elaborazione della Parte I relativa agli scenari di contesto economico, finanziario, istituzionale e territoriale, posticipando l'elaborazione delle Parti II e III - inerenti la definizione degli obiettivi strategici e le linee di indirizzo per gli enti strumentali e le società controllate e partecipate - al momento dell'insediamento della nuova Giunta.*

*Gli scenari, elaborati sulla base delle analisi e degli approfondimenti dei più accreditati osservatori internazionali, mostrano una Regione capace di competere con le aree più sviluppate a livello europeo e mondiale, non solo per i risultati raggiunti in termini di crescita, export e occupazione, ma anche per i progressi nel rafforzamento della competitività, nella ricerca, nello sviluppo e nell'innovazione del Sistema Regione.*

*Alla prossima Giunta spetterà il compito di delineare gli obiettivi programmatici per il prossimo quinquennio, con l'auspicio di mantenere, e magari migliorare, i risultati ottenuti dal 2020 al 2024.””*

Per una completa disamina del DEFR 2025 della Regione Emilia Romagna occorre accedere al link:  
<https://finanze.regione.emilia-romagna.it/defr/approfondimenti/defr-2025>

## **SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DEL TERRITORIO**

Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) il Comune è l'Ente che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

L'articolo 118 della Costituzione attribuisce le funzioni amministrative "ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario", esse non debbano essere "conferite a Province, Città metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza".

È noto, che con la riforma del Titolo V della Costituzione approvata nel 2001 il principio di sussidiarietà (c.d. verticale) assurge a criterio fondamentale del riparto delle competenze amministrative tra i vari livelli di governo ed impone di attribuire le funzioni amministrative al livello di governo più vicino ai cittadini. Ciò comporta che le funzioni amministrative sono attribuite in via ordinaria ai Comuni e solo laddove sia indispensabile un esercizio unitario delle stesse, tale da esorbitare la dimensione territoriale comunale, la Costituzione ne consente l'allocazione ad altri livelli di governo (Provincia, Regione, Stato).

## **IL TERRITORIO E LE SUE STRUTTURE**

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

<b>Territorio e strutture</b>		
<b>SUPERFICIE</b> Kmq. 84		
<b>RISORSE IDRICHE</b>		
* Laghi n° 2	* Fiumi e Torrenti n° 3	
<b>STRADE</b>		
* Statali km. 8,10	* Provinciali km. 24,11	* Comunali km. 133,67
* Vicinali km. 54,00	* Autostrade km. 0,00	

L'attività programmatoria illustrata nel presente documento trova presupposto e riscontro nell'attività di pianificazione territoriale e in particolare nello strumento urbanistico comunale vigente PUG approvato ai sensi della L.R. 24/2017, con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 28/04/2023 ed entrato in vigore con la pubblicazione dello stesso nel BURERT in data 02/08/2023, il quale ha pertanto sostituito i precedenti strumenti urbanistici (PSC e RUE).

La caratteristica del PUG è la riduzione del consumo di suolo, pertanto il nuovo piano ha eliminato tutte le previsioni di espansione dei precedenti strumenti urbanistici, conservando unicamente una residua capacità di ampliamento del territorio urbanizzato (TU) pari al 3% rispetto all'esistente, che il PUG non localizza, in osservazione delle disposizioni della LR 24/2017. L'utilizzo della possibilità di ampliamento del 3% del TU, è demandata all'approvazione di piani particolareggiati di iniziativa pubblica o alla sottoscrizione di accordi operativi tra i proponenti privati e l'amministrazione comunale;

In particolare la classificazione urbanistica del territorio comunale prevede quanto segue:

CLASSIFICAZIONE URBANISTICA 2023	PUG (Kmq)	PUG (%ST)
<b>TERRITORIO RURALE</b>	<b>80,19</b>	<b>95,11%</b>
<b>TERRITORIO RURALE DESTINATO AD IMPIANTI PRODUTTIVI/AMBITI DI PRIMA LAVORAZIONE DI PRODOTTI AGRICOLI E ZOOTECNICI</b>	0,125	0,15%
<b>PARCO URBANO IN TERRITORIO RURALE</b>	0,524	0,62%
<b>TOTALE TERRITORIO RURALE</b>	<b>80,84</b>	<b>95,88%</b>
<b>CENTRO STORICO</b>	<b>0,029</b>	<b>0,034%</b>
<b>TERRITORIO URBANIZZATO - TU</b>		
MESOLA	0,795	0,94%
BOSCO MESOLA	1,053	1,25%
ARIANO FERRARESE	0,286	0,34%
MASSENZATICA	0,157	0,19%
MONTICELLI	0,574	0,68%
ITALBA (di Mesola)	0,131	0,16%
SANTA GIUSTINA	0,034	0,04%
TERRITORIO URBANIZZATO PER ATTIVITA' PRODUTTIVE / TU PROD.	0,410	0,49%
<b>TOTALE TERRITORIO URBANIZZATO</b>	<b>3,440</b>	<b>4,09%</b>
<b>TOTALE TERRITORIO COMUNALE</b>	<b>84,31</b>	<b>100,00%</b>
TERRITORIO URBANIZZABILE (3% del TU esistente), da localizzare in sede di approvazione del futuro progetto	0,103	max 3% del TU esist.
TOTALE NUOVA URBANIZZAZIONE	0,103	max 3% del TU esist.

Si evidenzia la netta predominanza del territorio rurale, (oltre 95%) di cui una porzione consistente ricadente in aree tutelate dal Parco Regionale del Delta del Po (Stazione Volano-Mesola-Goro). Gli ambiti urbani consolidati (ora definiti "territorio urbanizzato" – TU nel PUG) che nel PSC rappresentavano il 4,59% del territorio comunale, con l'approvazione del PUG si sono ridotti al 4,09% in conseguenza di una classificazione più rigorosa richiesta dalla nuova legge urbanistica.

Coerentemente il PUG non prefigura la localizzazione delle opere pubbliche e delle espansioni urbanistiche, in quanto la stessa viene demandata agli strumenti attuativi del piano urbanistico. L'apparato normativo-strategico diventa quindi il principale riferimento per la verifica di conformità dei singoli progetti con lo strumento urbanistico vigente (PUG).

In tale contesto i seguenti prospetti assumono funzione meramente ricognitiva delle possibilità edificatorie residue, considerato il PUG approvato con Delibera di CC n.12 del 28/04/202. Nel definire la superficie edificabile si è considerato un indice UT di 0,25 per gli ambiti produttivi, fermo restando che i parametri effettivi saranno definiti dagli strumenti attuativi. Si noti che non esiste un limite all'ampliamento delle attività produttive esistenti. I dati considerati per definire l'espansione prevista per zone produttive, fanno riferimento alla porzione del PIP di Bosco Mesola approvato, ad oggi ancora non attuata.

Ambiti della pianificazione	Previsione di nuove superfici piano vigente		
	Totale esistente e mq	di cui realizzata	da realizzare: max 3% del TU esistente
Territorio rurale	7.560.174,83	7.560.174,83	dopo approvazione progetto
Centro storico	28.735,81	28.735,81	0,00
Territorio urbanizzato	3.440.664,68	3.440.664,68	dopo approvazione progetto
Territorio urbanizzato - attività produttive esistenti (Bosco Mesola)	410.124,92	410.124,92	dopo approvazione progetto
Parco urbano Mesola	523.825,17	0,00	523.825,17
Ambito interno al Piano Intereg. attività estrattive	1.630.000,00	0,00	0,00

*Superficie edificabile espressa in metri quadri o metri cubi*

Piani particolareggiati

Comparti residenziali Stato di attuazione	Superficie territoriale		Superficie edificabile	
	Mq	%	Mq	%
P.P. previsione totale	0,00	0%	0,00	0%
P.P. in corso di attuazione	0,00	0%	0,00	0%
P.P. approvati	0,00	0%	0,00	0%
P.P. in istruttoria	0,00	0%	0,00	0%
P.P. autorizzati	0,00	0%	0,00	0%
P.P. non presentati	0,00	0%	0,00	0%
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00%</b>

Comparti non residenziali Stato di attuazione	Superficie territoriale		Superficie edificabile	
	Mq	%	Mq	%
P.P. previsione totale	469.000,00	50,00%	0,00	0%
P.P. in corso di attuazione	410.860,88	43,80%	0,00	0%
P.P. approvati	0,00	0%	0,00	0%
P.P. in istruttoria	0,00	0%	0,00	0%
P.P. autorizzati	0,00	0%	0,00	0%
P.P. non presentati	58.139,00	6,20%	0,00	0%
<b>Totale</b>	<b>937.999,88</b>	<b>100,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00%</b>

*Piani P.E.E.P. / P.I.P.*

Piani (P.E.E.P.)	Area interessata (mq)	Area disponibile (mq)	Delibera/Data approvazione	Soggetto attuatore
Nuovo P.E.E.P.	0,00	0,00		

Piani (P.I.P.)	Area interessata (mq)	Area disponibile (mq)	Delibera/Data approvazione	Soggetto attuatore
Nuovo P.I.P.	0,00	0,00		

Le tabelle che invece seguono propongono le principali informazioni riguardanti le infrastrutture della comunità, nell'attuale consistenza, distinguendo tra immobili, strutture scolastiche, impianti a rete, aree pubbliche ed attrezzature offerte alla fruizione della collettività.

Immobili	Numero	mq
Abitazioni di tipo economico A/03	119	7.806,62
Abitazioni di tipo popolare A/04	36	2.374,96
Abitazioni di tipo ultrapopolare A/05	2	79,90
Uffici A/10 (Delegazione di Bosco - Delegazione Monticelli - Delegazione Massenzatica)	5	855,00
Caserme (ex caserma Mesola)	1	260,00
Case di cura senza fini di lucro B/02 (Nico Soccorso - ex ambulatorio medico Ariano F.se)	2	268,00
Uffici Pubblici B/04 (Municipio - AUSL - Delegazione di Ariano - ecc.)	8	2.380,00
Negozi e Botteghe C/01 (Bar Monticelli - Bar S.Giustina)	2	364,00
Magazzini e locali di deposito C/02	6	480,00
Laboratori per arti e mestieri C/03	2	97,00
Fabbricati e locali per uso sportivo C/04 (Plaestra Bosco Mesola)	1	579,00
Autorimesse C/06	75	1.562,65
Tettoie chiuse od aperte C/07	1	27,00
Alberghi - D/02 (Ostello S.Giustina)	1	641,00
Teatri D/03 (Teatro Bosco Mesola)	1	643,00
Fabbricati e locali per esercizi sportivi D/06 (Impianti sportivi di Mesola, Bosco e Massenzatica)	3	734,00
Fabbricati speciali per esigenze pubbliche E/03 (Sede ProLoco Mesola - Discarica Rivare)	2	71,00

Strutture scolastiche	Numero	Numero posti
Scuola primaria/secondaria di Mesola	1	150
Scuola primaria/decondaria di Bosco Mesola	1	139
Scuola dell'infanzia/asilo nido di Bosco Mesola	1	40
Scuola dell'infanzia di Mesola	1	31

Reti	Tipo	Km
Rete fognaria	Mista	65,55
Rete idrica	Acqua potabile	216,66
Rete distribuzione gas metano	Media pressione	59,40
Rete distribuzione gas metano	Bassa pressione	24,60

Rete pubblica illuminazione	Stradale	55,07
Rete stradale comunale	Strade comunali	133,67

Aree	Numero	Kmq
Parco/Villa comunale/Giardino pubblico	31	0,43
Terreno agricolo	8	0,02
Terreno boscato o con vegetazione di vario tipo	76	0,16
Terreno urbano	9	0,02

Attrezzature	Numero
Macchina operatrice trattore SAME	1
Macchina operatrice Terna Benati 1800	1
Macchina operatrice John Deer (F935-1445)	2
Autoveicolo Iveco - Piattaforma aerea	1
Autocarri (Fiat Iveco 80 - Fiat Iveco 50 9 30)	2
Ape Porter	3
Ape Max	1
Autovetture (Messi - Servizi esterni - Polizia Municipale 3 - Furgono Ford Volontari GAM)	6
Motocicli Malagutti 50	2
Veicolo elettrico ALKE' con vasca	1
Trattorini rasaerba Mod. INTEX 2.0 Servizio cimiteriale	2
Trattorino rasaerba con cesto raccolta servizi cimiteriali	1

## **ANALISI DEMOGRAFICA**

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non si deve dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "cliente/utente" del comune.

La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche.

Analisi demografica	
Popolazione legale al censimento (2019)	n° 7.140
Popolazione residente al 31 dicembre 2024	
Totale Popolazione	n°6362
di cui:	
maschi	n° 3107
femmine	n° 3255
nuclei familiari	n° 2967
comunità/convivenze	n° 10
Popolazione al 1.1.2024	
Totale Popolazione	n° 6388
Nati nell'anno	n° 17
Deceduti nell'anno	n° 94
saldo naturale Immigrati	n° 168
nell'anno Emigrati nell'anno	n° 117
saldo migratorio	n° 6362
	n° 51

Popolazione al 31.12.2024		
Totale Popolazione		n° 6362
di cui:		
In età prescolare (0/6 anni)		n° 201
In età scuola obbligo (7/14 anni)		n° 348
In forza lavoro 1 <sup>a</sup> occupazione (15/29 anni)		n° 676
In età adulta (30/65 anni)		n° 3102
In età senile (oltre 65 anni)		n° 2035
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2019	0,54%
	2020	0,44%
	2021	0,33%
	2022	0,53%
	2023	0,46%
	2024	0,27%
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2019	1,36%
	2020	1,50%
	2021	1,79%
	2022	1,57%
	2023	2,92%
	2024	1,48%

Infine, il dato tendenziale relativo alla composizione della popolazione residente è così riassumibile:

Trend storico popolazione	2020	2021	2022	2023	2024
In età prescolare (0/6 anni)	248	229	230	182	201
In età scuola obbligo (7/14 anni)	376	356	343	342	348
In forza lavoro 1 <sup>a</sup> occupazione (15/29 anni)	683	684	680	667	676
In età adulta (30/65 anni)	3.321	3.290	3.223	3.194	3102
In età senile (oltre 65 anni)	1.964	1.965	1.996	2.003	2035

Dal 2020 al 2024 il dato tendenziale relativo alla composizione della popolazione residente è così riassumibile:

Popolazione	2020	2021	2022	2023	2024
Residenti al 31.12	6.592	6.524	6.472	6.388	6362
di cui maschi	3.231	3.214	3.178	3.122	3107
di cui femmine	3.361	3.310	3.294	3.266	3255
Nuclei familiari	2.996	2.978	2.986	2.977	2967
In età prescolare (0/6 anni)	248	229	230	182	201
In età scuola d'obbligo (7/14 anni)	376	356	343	342	348
In forza lavoro 1 <sup>o</sup> occupazione (15/29 anni)	683	684	680	667	676
In età adulta (30/65 anni)	3.321	3.290	3.223	3.194	3102

In età senile (oltre 65 anni)	1.964	1.965	1.996	2.003	2035
Comunità/convivenze	5	6	6	7	10
N. stranieri	377	367	379	373	406
% tasso di copertura stranieri	5,71%	5,62%	5,86%	5,19%	6,38 %

## **ECONOMIA INSEDIATA**

La consistenza e movimentazione delle imprese nel Comune di Mesola al 31/12/2023 (fonte infocamer – Banca dati Stockview) registrava 877 imprese di cui attive 830. Il saldo tra iscrizioni e cessazioni ha registrato 42 iscrizioni e 53 cessazioni.

<b>Settore</b>	<b>Registrate</b>	<b>Attive</b>	<b>Iscrizioni</b>	<b>Cessazioni</b>	<b>Cessazioni non d'ufficio</b>	<b>Imprese artigiane attive</b>
A Agricoltura, silvicoltura pesca	424	423	15	14	13	10
B Estrazione di minerali da cave e miniere	0	0	0	0	0	-
C Attività manifatturiere	54	51	1	2	1	38
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	1	1	0	0	0	-
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	0	0	0	0	0	-
F Costruzioni	105	102	6	5	5	88
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	136	129	5	12	9	15
H Trasporto e magazzinaggio	10	9	0	1	1	6
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	31	29	2	6	5	7
J Servizi di informazione e comunicazione	4	4	0	1	1	-
K Attività finanziarie e assicurative	6	6	1	0	0	1
L Attività immobiliari	13	11	0	3	2	-
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	9	8	2	1	1	1

## CONTESTO INTERNO

### LA PROGRAMMAZIONE

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione. Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi.

### GLI ORGANI DI GOVERNO

A seguito delle elezioni comunali avvenute in data 08-09.06.2024 è stato eletto Sindaco la Dott.ssa Duò Lisa con il 50,68% dei voti.

I risultati delle elezioni sono stati i seguenti:

- lista civica "Uniti per Mesola" 50,68%
- lista civica "Insieme per crescere" 49,32%

Con le deliberazioni di Consiglio Comunale n. 18 e n.19 del 24/06/2024 si è proceduto all'esame delle condizioni degli eletti, alla surroga di un consigliere rinunciatario e alla convalida del Sindaco così come segue:

Cognome e Nome	Ruolo	Gruppo politico	In carica dal
Duò Lisa	Sindaco	Uniti per Mesola	10.06.2024
Tancini Alessandro	Vicesindaco/Assessore	Uniti per Mesola	24.06.2024
Seghi Simone	Assessore	Uniti per Mesola	24.06.2024
Massarenti Gessica	Assessore	Uniti per Mesola	24.06.2024
Finotelli Tamara	Assessore	Uniti per Mesola	24.06.2024

Foli Elisa	Consigliere	Uniti per Mesola	24.06.2024
Prando Irma	Consigliere	Uniti per Mesola	24.06.2024
Crivellari Ivan	Consigliere	Uniti per Mesola	24.06.2024
Roma Susanna	Consigliere	Uniti per Mesola	24.06.2024
Padovani Gianni Michele	Consigliere	Insieme per crescere	24.06.2024
Fabbri Lara	Consigliere	Insieme per crescere	24.06.2024
Bordini Davide	Consigliere	Insieme per crescere	24.06.2024
Bellini Stefano	Consigliere	Insieme per crescere	24.06.2024

La Giunta Comunale è invece composta da n. 4 assessori, nominati il 18 Giugno 2024 con decreto del Sindaco n. 6/2024 e convalidati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 24/06/2024, interni al Consiglio Comunale a cui sono state attribuite le seguenti deleghe:

Cognome e Nome	Ruolo	In Carica dal	Deleghe
Duò Lisa	Sindaco	10.06.2024	Sanità, Lavori Pubblici e Patrimonio, Urbanistica, Infrastrutture, Organizzazione e Personale, Informatica e Sicurezza, nonché ogni altra materia non specificamente delegata
Tancini Alessandro	Vicesindaco/ Assessore	24.06.2024	Agricoltura, Ambiente, Viabilità, Sport, Associazionismo, Caccia e Pesca
Seghi Simone	Assessore	24.06.2024	Commercio, Turismo, Protezione Civile, Eventi e Fiere
Massarenti Gessica	Assessore	24.06.2024	Bilancio, Istruzione Pubblica, Servizi al Cittadino e Trasporti
Finotelli Tamara	Assessore	24.06.2024	Servizi sociali e Tutela degli Animali

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

Si rinvia alle "Linee Programmatiche di mandato 2024-2029" pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente per ulteriori approfondimenti.

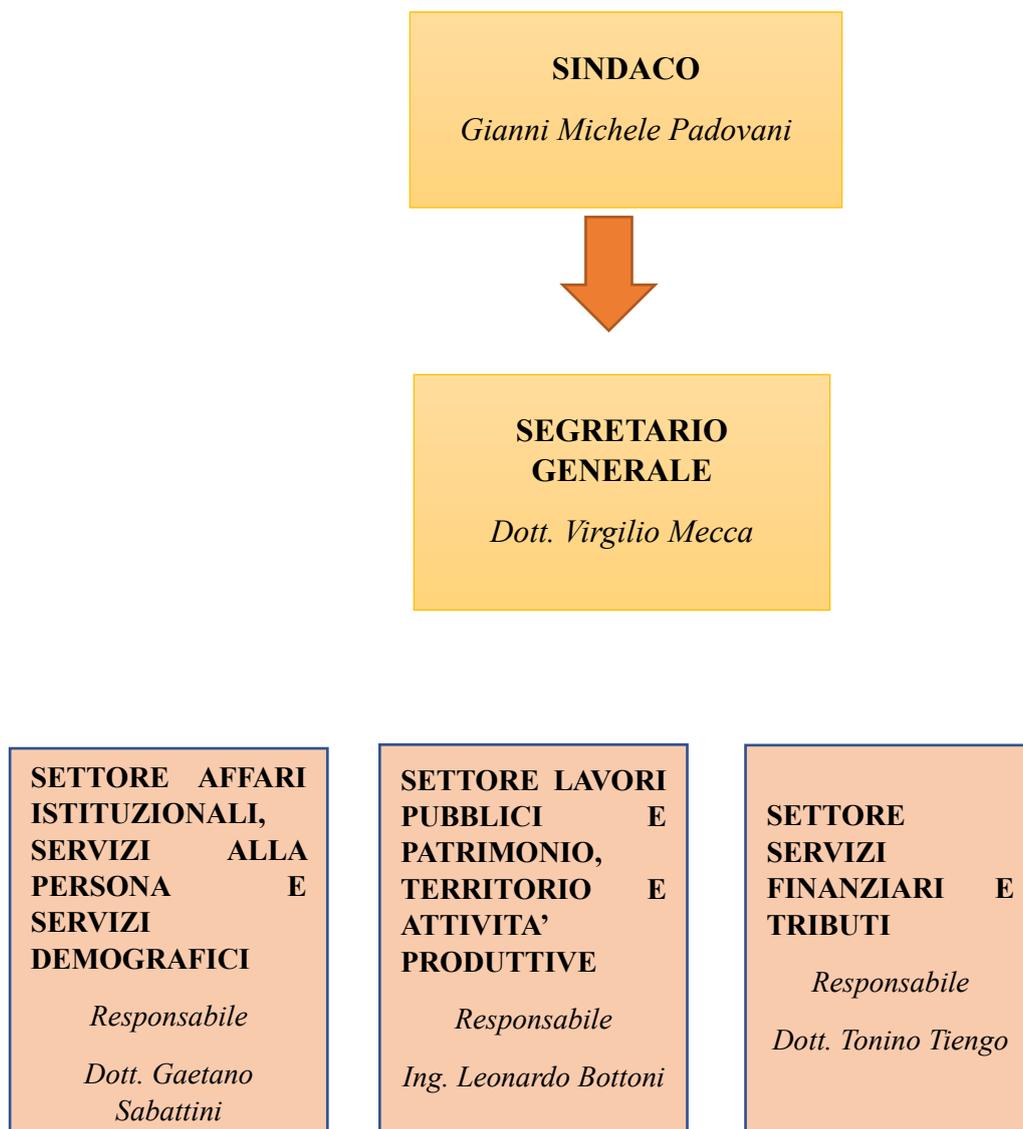
## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in strutture organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

La struttura organizzativa è articolata in tre settori:

- Settore Affari Istituzionali e Servizi alla persona;
- Settore Lavori Pubblici e Patrimonio – Territorio e Attività Produttive;
- Settore Servizi Finanziari e Tributi;

## Organigramma dell'Ente



Il Comune di Mesola esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri Uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione a società, Enti ed altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Nell'organizzazione del lavoro, propria di una moderna amministrazione pubblica, la definizione degli obiettivi generali e dei programmi è affidata agli organi politici.

Gli incaricati di Elevata Qualificazione- Responsabili dei servizi provvedono alla gestione operativa di natura finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione dei provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Gli organi politici esercitano nei confronti della parte tecnica un ruolo di indirizzo preventivo, unito ad un successivo controllo e valutazione dei risultati raggiunti.

Gli obiettivi e le corrispondenti risorse sono attribuiti ai Responsabili dei servizi con il documento annuale di programmazione denominato Piano Esecutivo di Gestione (PEG Contabile) e Piano degli Obiettivi della Performance (PdO). L'amministrazione per lo svolgimento dei propri programmi si

rapporta con altri soggetti pubblici (Prefetture, Questure, Regioni, Province, Comuni ecc..).

### **La gestione servizi in forma associata**

Da alcuni anni, soprattutto grazie all'impulso operato dalla normativa regionale territoriale, il Comune ha avviato la dinamica di associazione di funzioni nell'ambito territoriale denominato "Delta Ferrarese".

Per far fronte alle difficoltà di carattere finanziario si è di recente ampliato il numero dei servizi gestiti in forma associata per raggiungere l'obiettivo di garantire i servizi esistenti e di migliorarne la qualità riducendone i costi.

Con decorrenza dal 01/01/2023 è stata istituita una nuova Unione tra i Comuni di Codigoro, Goro e Mesola, denominata "Unione dei Comuni delle Terre del Delta", a cui sono state conferite le funzioni di servizio di Polizia Locale e Protezione Civile e a partire dall'1 Gennaio 2025 anche i servizi informatici e telematici, dell'ufficio per la transizione digitale e la costituzione del S.I.A. (gestione associata dei servizi informatici e telematici e dell'ufficio per la transizione digitale).

Oltre a quest'ultimo servizio, di seguito, si elencano i servizi gestiti in forma associata, ex art.30 D.Lgs 267/2000:

- Convenzione tra i Comuni di Codigoro, Comacchio, Fiscaglia, Goro, Jolanda di Savoia, Lagosanto, Mesola, l'Asp del Delta Ferrarese e l'Ente di gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po – per la gestione in forma associata della "Centrale Unica di Committenza per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi",
- Convenzione tra i Comuni di Argenta, Codigoro, Comacchio, Fiscaglia, Goro, Lagosanto, Mesola, Ostellato, Portomaggiore, Azienda USL di Ferrara, ASP del Delta Ferrarese e ASP "Eppi Manica Salvatori" per l'integrazione delle prestazioni sociali e sanitarie e a rilievo sanitario nell'ambito territoriale del Distretto Sud Est,
- Convenzione per l'attivazione e gestione dell'organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) in forma associata fra i Comuni di Codigoro, Mesola e Jolanda di Savoia,
- Convenzione col Comune di Ariano nel Polesine per lo svolgimento del servizio di trasporto scolastico oltre i confini territoriali – Anni scolastici - 2022/2023,2023/2024,2024/2025,
- Convenzione non onerosa tra il Comune di Comacchio ed i Comuni di Ferrara, Lagosanto, Goro, Fiscaglia, Codigoro, Ostellato, Argenta e Mesola per la gestione della redazione locale gestita dal Comune di Comacchio facente parte del sistema informativo regionale per il turista (SITUR),
- Convenzione per la gestione associata del CEAS Intercomunale delle Valli ed e i Fiumi tra i Comuni di Argenta, Comacchio, Mesola, Ostellato e Portomaggiore,
- Servizio di Segreteria Comunale, in convenzione con la Provincia di Ferrara e il Comune di Masi Torello,
- Convenzione tra i Comuni di Ostellato, Codigoro, Fiscaglia, Goro, Lagosanto e Mesola per lo svolgimento del servizio di trasporto a favore degli alunni residenti nei rispettivi territori e frequentanti l'Istituto Superiore "F.lli Navarra" di Ostellato,
- Convenzione tra i Comuni di Fiscaglia, Goro, Lagosanto e Mesola, per la gestione associata del coordinamento pedagogico dei servizi educativi per l'infanzia 0/3 anni per anni tre – Comune capofila Mesola.

In particolare, attraverso la convenzione approvata tra i Comuni di Argenta, Codigoro, Comacchio, Fiscaglia, Goro, Lagosanto, Mesola, Ostellato, Portomaggiore, Azienda USL di Ferrara, ASP del Delta

Ferrarese e ASP "Eppi Manica Salvatori" per l'integrazione delle prestazioni sociali e sanitarie e a rilievo sanitario nell'ambito territoriale del Distretto sud-est, l'ASP su delega del Comune, gestisce i seguenti servizi:

- Infanzia, comprese le attività di accoglienza residenziale, e assistenza sociale maternità semi residenziale per madre e minori,
- Assistenza sociale nell'ambito di percorsi socio – riabilitativi a tossicodipendenti (a carico SERT),
- Interventi socio riabilitativi a ex detenuti a cura del servizio sociale,
- Assistenza sociale agli adulti inabili in età lavorativa,
- Inserimenti in strutture per portatori di handicap,
- Assistenza domiciliare agli anziani.

## Servizi Erogati

Al fine di procedere ad una corretta valutazione delle attività programmate con riferimento ai principali servizi offerti ai cittadini/utenti, nella tabella che segue si riepilogano, per le principali tipologie di servizio, i dati relativi alle erogazioni effettuate nel corso degli ultimi anni e quelli che ci si propone di erogare nel prossimo triennio, distinguendo in base alla modalità di gestione nonché tra quelli in gestione diretta e quelli esternalizzati a soggetti esterni o appartenenti al Gruppo Pubblico Locale.

Denominazione del servizio	Modalità di gestione	Soggetto gestore	Scadenza affidamento	Anni
Amministrazione generale e elettorale	Diretta			2024 2025 2026 2027 2028 2029
Anagrafe e stato civile	Diretta			2024 2025 2026 2027 2028 2029
Asili nido	Diretta			2024 2025 2026 2027 2028 2029
Colonie e soggiorni stagionali	Affidamento a terzi	Cooperativa Sociale		2024 2025 2026 2027 2028 2029
Distribuzione gas	Affidamento a terzi	Società HERA S.p.a.		2024 2025 2026 2027 2028 2029
Impianti sportivi	Affidamento a terzi	Società Sportive		2024 2025
				2026 2027 2028 2029
				2024

Mense scolastiche	Diretta			2025 2026 2027 2028 2029
Musei, gallerie e mostre	Affidamento a terzi	ProLoco Mesola		2024 2025 2026 2027 2028 2029
Polizia locale	Diretta			2024 2025 2026 2027 2028 2029
Servizi necroscopici e cimiteriali	Diretta			2024 2025 2026 2027 2028 2029
Ufficio tecnico	Diretta			2024 2025 2026 2027 2028 2029
Uso di locali non istituzionali	Diretta			2024 2025 2026 2027 2028 2029

## **PERSONALE IN CIFRE AL 31/12/2024**

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Mesola, in ragione delle diverse tipologie, presenta il seguente quadro:

Qualifica – Personale di Ruolo	Dotazione
POSIZ. ECON. D7 - PROFILI ACCESSO D3	2
POSIZIONE ECONOMICA D3	1
POSIZIONE ECONOMICA D1	3
POSIZIONE ECONOMICA C6	1
POSIZIONE ECONOMICA C5	1
POSIZIONE ECONOMICA C3	1
POSIZIONE ECONOMICA C2	2
POSIZIONE ECONOMICA C1	9
POSIZ.ECON. B6 PROFILI ACCESSO B3	1
POSIZIONE ECONOMICA B5	1
POSIZ.ECON. B4 PROFILI ACCESSO B1	1
POSIZIONE ECONOMICA B2	1
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B1	1
<b>TOTALE DIPENDENTI</b>	<b>25</b>

L'andamento del numero dei dipendenti dal 2019 al 2024 rispetto al numero degli abitanti risulta il seguente:

	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Dipendenti	33	34	34	34	31	25
Abitanti	6.641	6.592	6.524	6.472	6.388	6.362

### Analisi dei dipendenti al 31/12/2024

	Numero	%	Età media	Età media dei responsabili	% dipendenti in possessodi laure a	% di responsabili in possesso di laurea
<u>Donne</u>	12	48%	47,25	-	25%	-
<u>Uomini</u>	13	52%	50,46	59,50	30,77%	100%
<u>Totale</u>	25	100%	-	-		-

### LE RISORSE FINANZIARIE

Ai fini del controllo di gestione, ogni Settore è stato poi articolato in Centri di Costo dotati di risorse umane, strumentali e finanziarie, con a capo un Responsabile. Con gli atti di programmazione, anche di tipo economico – finanziaria (bilancio di previsione annuale e i suoi allegati, Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance) vengono agli stessi assegnati gli obiettivi da perseguire e le relative risorse economiche.

### Entrate per titoli

Denominazione	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Avanzo applicato	2.927.000,00	1.360.258,99	635.686,65	0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato	1.646.606,65	3.907.113,21	3.334.908,22	0,00	0,00	0,00
Totale TITOLO 1 (10000): Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	3.336.643,04	3.212.067,66	3.229.932,04	3.221.650,00	3.216.000,00	3.215.500,00
Totale TITOLO 2 (20000): Trasferimenti correnti	666.617,27	434.055,11	753.855,88	453.416,53	444.440,67	445.421,67
Totale TITOLO 3 (30000): Entrate extratributarie	1.482.432,04	1.360.909,46	1.752.848,53	1.643.500,00	1.644.900,00	1.612.000,00
Totale TITOLO 4 (40000): Entrate in conto capitale	752.677,89	2.220.102,87	3.954.317,53	225.000,00	225.000,00	225.000,00
Totale TITOLO 5 (50000): Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale TITOLO 6 (60000): Accensione prestiti	0,00	0,00	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00
Totale TITOLO 7 (70000): Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00
Totale TITOLO 9 (90000): Entrate per conto terzi e partite di giro	3.424.570,53	3.301.229,19	4.171.000,00	2.271.000,00	2.271.000,00	2.271.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>14.236.547,42</b>	<b>15.795.736,49</b>	<b>23.132.548,85</b>	<b>13.114.566,53</b>	<b>12.801.340,67</b>	<b>12.768.921,67</b>

### Spese per titoli

Denominazione	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Totale Titolo 1 - Spese correnti	4.670.589,29	4.729.781,58	5.515.486,87	4.631.652,36	4.692.478,05	4.684.687,79
Totale Titolo 2 - Spese in conto capitale	995.513,34	3.624.890,94	3.068.053,81	824.042,50	524.042,50	524.042,50
Totale Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Titolo 4 - Rimborso prestiti	355.526,52	363.571,70	378.008,17	387.871,67	313.820,12	289.191,38
Totale Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00
Totale Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	3.424.570,53	3.301.229,19	4.171.000,00	2.271.000,00	2.271.000,00	2.271.000,00
<b>TOTALE TITOLI</b>	<b>9.446.199,68</b>	<b>12.019.473,41</b>	<b>23.132.548,85</b>	<b>13.114.566,53</b>	<b>12.801.340,67</b>	<b>12.768.921,67</b>

## Spesa per missioni

La spesa complessiva, precedentemente presentata secondo una classificazione economica (quella per titoli), viene ora riproposta in un'ottica funzionale, rappresentando il totale di spesa per missione. Si ricorda che le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni pubbliche territoriali, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate, e sono definite in relazione al riparto di competenze di cui agli articoli 117 e 118 del Titolo V della Costituzione, tenendo conto anche di quelle individuate per il bilancio dello Stato.

Denominazione	2022	2023	2024	2025	2026	2027
TOTALE MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2.125.142,13	2.242.936,74	2.992.993,41	1.914.762,06	1.917.269,11	1.885.968,19
TOTALE MISSIONE 02 - Giustizia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza	335.482,61	382.084,41	350.426,46	358.365,52	361.865,52	362.615,52
TOTALE MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	627.619,10	1.476.754,63	636.121,77	459.085,83	463.556,07	473.538,55
TOTALE MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	99.445,13	349.802,69	104.956,96	86.043,94	85.928,56	85.978,56
TOTALE MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	12.663,28	13.140,09	50.256,06	22.576,22	22.520,22	22.351,72
TOTALE MISSIONE 07 - Turismo	236.350,40	422.560,00	1.966.640,00	76.640,00	76.640,00	76.640,00
TOTALE MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	96.214,71	132.459,69	114.680,39	104.625,92	101.600,44	100.326,46
TOTALE MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	149.562,12	223.059,82	184.039,38	138.484,15	143.897,37	149.897,37
TOTALE MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	915.585,86	1.760.057,27	5.644.982,59	1.022.117,30	743.040,18	749.227,33
TOTALE MISSIONE 11 - Soccorso civile	10.000,00	0,00	55.000,00	55.000,00	55.000,00	55.000,00
TOTALE MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	929.252,61	1.238.743,53	951.234,31	666.788,01	690.231,29	699.931,29
TOTALE MISSIONE 13 - Tutela della salute	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	62.319,96	47.575,93	112.665,28	98.165,28	101.165,28	101.165,28
TOTALE MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
TOTALE MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	66.464,72	65.497,72	64.500,00	64.500,00	64.500,00	65.500,00
TOTALE MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 19 - Relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	0,00	0,00	354.544,07	388.040,63	388.806,51	380.090,02
TOTALE MISSIONE 50 - Debito pubblico	355.526,52	363.571,70	378.008,17	387.871,67	313.820,12	289.191,38
TOTALE MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie	0,00	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00
TOTALE MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi	3.424.570,53	3.301.229,19	4.171.000,00	2.271.000,00	2.271.000,00	2.271.000,00
<b>TOTALE MISSIONI</b>	<b>9.446.199,68</b>	<b>12.019.473,41</b>	<b>23.132.548,85</b>	<b>13.114.566,53</b>	<b>12.801.340,67</b>	<b>12.768.921,67</b>

Tale rappresentazione, seppur interessante in termini di visione d'insieme della gestione, non è in grado di evidenziare gli effetti dell'utilizzo delle risorse funzionali al conseguimento degli indirizzi che l'amministrazione ha posto. Per tale attività è necessario procedere all'analisi della spesa articolata per missioni, programmi ed obiettivi.

Ciascuna missione, in ragione delle esigenze di gestione connesse tanto alle scelte di indirizzo quanto ai vincoli (normativi, tecnici o strutturali), riveste, all'interno del contesto di programmazione, una propria importanza e vede ad esso associati determinati macroaggregati di spesa, che ne misurano l'impatto sia sulla struttura organizzativa dell'ente che sulle entrate che lo finanziano.

L'attenzione dell'amministrazione verso una missione piuttosto che un'altra può essere misurata, inizialmente, dalla quantità di risorse assegnate. Si tratta di una prima valutazione che deve, di volta in volta, trovare conferma anche tenendo conto della natura della stessa.

Ciascuna missione è articolata in programmi che ne evidenziano in modo ancor più analitico le principali attività.

Volendo analizzare le scelte di programmazione operate si avrà:

Denominazione	Programmi Numero	Risorse assegnate 2025/2027	Spese previste 2025/2027
MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11	5.717.999,36	5.717.999,36
MISSIONE 02 - Giustizia	2	0,00	0,00
MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza	2	1.082.846,56	1.082.846,56
MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	6	1.396.180,45	1.396.180,45
MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	2	257.951,06	257.951,06
MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	2	67.448,16	67.448,16
MISSIONE 07 - Turismo	1	229.920,00	229.920,00
MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	2	306.552,82	306.552,82
MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	8	432.278,89	432.278,89
MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	5	2.514.384,81	2.514.384,81
MISSIONE 11 - Soccorso civile	2	165.000,00	165.000,00
MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	9	2.056.950,59	2.056.950,59
MISSIONE 13 - Tutela della salute	1	0,00	0,00
MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	4	300.495,84	300.495,84
MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	3	0,00	0,00
MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	2	1.500,00	1.500,00
MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	1	194.500,00	194.500,00
MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	1	0,00	0,00
MISSIONE 19 - Relazioni internazionali	1	0,00	0,00
MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	3	1.156.937,16	1.156.937,16
MISSIONE 50 - Debito pubblico	2	990.883,17	990.883,17
MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie	1	15.000.000,00	15.000.000,00
MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi	2	6.813.000,00	6.813.000,00

Alle Missioni sono assegnate specifiche risorse per il finanziamento delle relative spese, come analiticamente indicato nelle successive tabelle:

<b>MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>				
Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2025	2026	2027	Totale
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate aventi specifica destinazione	105.000,00	105.000,00	105.000,00	315.000,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Proventi dei servizi e vendita di beni	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Quote di risorse generali	1.809.762,06	1.812.269,11	1.780.968,19	5.402.999,36
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE Entrate Missione</b>	<b>1.914.762,06</b>	<b>1.917.269,11</b>	<b>1.885.968,19</b>	<b>5.717.999,36</b>
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2025	2026	2027	Totale
Titolo 1 - Spese correnti	1.809.762,06	1.812.269,11	1.780.968,19	5.402.999,36
Titolo 2 - Spese in conto capitale	105.000,00	105.000,00	105.000,00	315.000,00
<b>TOTALE Spese Missione</b>	<b>1.914.762,06</b>	<b>1.917.269,11</b>	<b>1.885.968,19</b>	<b>5.717.999,36</b>

Spese impiegate distinte per programmi associati	2025	2026	2027	Totale
Totale Programma 01 - Organi istituzionali	186.192,67	185.109,63	183.971,73	555.274,03
Totale Programma 02 - Segreteria generale	294.757,06	296.257,06	291.257,06	882.271,18
Totale Programma 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	416.887,18	413.595,18	418.023,18	1.248.505,54
Totale Programma 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	28.000,00	30.000,00	32.000,00	90.000,00
Totale Programma 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	146.857,27	148.239,36	148.548,34	443.644,97
Totale Programma 06 - Ufficio tecnico	315.807,08	315.807,08	283.907,08	915.521,24
Totale Programma 07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	175.120,80	176.120,80	176.120,80	527.362,40
Totale Programma 08 - Statistica e sistemi informativi	20.000,00	20.000,00	20.000,00	60.000,00
Totale Programma 09 - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 10 - Risorse umane	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 11 - Altri servizi generali	331.140,00	332.140,00	332.140,00	995.420,00
<b>TOTALE MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>	<b>1.914.762,06</b>	<b>1.917.269,11</b>	<b>1.885.968,19</b>	<b>5.717.999,36</b>

<b>MISSIONE 02 - Giustizia</b>				
Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2025	2026	2027	Totale
<b>TOTALE Entrate Missione</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2025	2026	2027	Totale

dei programmi associati				
<b>TOTALE Spese Missione</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Spese impiegate distinte per programmi associati	2025	2026	2027	Totale
Totale Programma 01 - Uffici giudiziari	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 02 - Casa circondariale e altri servizi	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE MISSIONE 02 - Giustizia</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza				
Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2025	2026	2027	Totale
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate aventi specifica destinazione	75.000,00	75.000,00	75.000,00	225.000,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Proventi dei servizi e vendita di beni	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Quote di risorse generali	283.365,52	286.865,52	287.615,52	857.846,56
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE Entrate Missione</b>	<b>358.365,52</b>	<b>361.865,52</b>	<b>362.615,52</b>	<b>1.082.846,56</b>
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2025	2026	2027	Totale
Titolo 1 - Spese correnti	283.365,52	286.865,52	287.615,52	857.846,56
Titolo 2 - Spese in conto capitale	75.000,00	75.000,00	75.000,00	225.000,00
<b>TOTALE Spese Missione</b>	<b>358.365,52</b>	<b>361.865,52</b>	<b>362.615,52</b>	<b>1.082.846,56</b>

Spese impiegate distinte per programmi associati	2025	2026	2027	Totale
Totale Programma 01 - Polizia locale e amministrativa	358.365,52	361.865,52	362.615,52	1.082.846,56
Totale Programma 02 - Sistema integrato di sicurezza urbana	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza</b>	<b>358.365,52</b>	<b>361.865,52</b>	<b>362.615,52</b>	<b>1.082.846,56</b>

MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio				
Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2025	2026	2027	Totale
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate aventi specifica destinazione	20.000,00	20.000,00	20.000,00	60.000,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Proventi dei servizi e vendita di beni	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Quote di risorse generali	439.085,83	443.556,07	453.538,55	1.336.180,45
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

<b>TOTALE Entrate Missione</b>	<b>459.085,83</b>	<b>463.556,07</b>	<b>473.538,55</b>	<b>1.396.180,45</b>
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2025	2026	2027	Totale
Titolo 1 - Spese correnti	439.085,83	443.556,07	453.538,55	1.336.180,45
Titolo 2 - Spese in conto capitale	20.000,00	20.000,00	20.000,00	60.000,00
<b>TOTALE Spese Missione</b>	<b>459.085,83</b>	<b>463.556,07</b>	<b>473.538,55</b>	<b>1.396.180,45</b>

Spese impiegate distinte per programmi associati	2025	2026	2027	Totale
Totale Programma 01 - Istruzione prescolastica	51.200,00	52.200,00	53.700,00	157.100,00
Totale Programma 02 - Altri ordini di istruzione non universitaria	119.113,90	120.572,53	123.491,80	363.178,23
Totale Programma 04 - Istruzione universitaria	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 05 - Istruzione tecnica superiore	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 06 - Servizi ausiliari all'istruzione	288.771,93	290.783,54	296.346,75	875.902,22
Totale Programma 07 - Diritto allo studio	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio</b>	<b>459.085,83</b>	<b>463.556,07</b>	<b>473.538,55</b>	<b>1.396.180,45</b>

#### MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2025	2026	2027	Totale
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate aventi specifica destinazione	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Proventi dei servizi e vendita di beni	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Quote di risorse generali	86.043,94	85.928,56	85.978,56	257.951,06
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE Entrate Missione</b>	<b>86.043,94</b>	<b>85.928,56</b>	<b>85.978,56</b>	<b>257.951,06</b>
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2025	2026	2027	Totale
Titolo 1 - Spese correnti	86.043,94	85.928,56	85.978,56	257.951,06
<b>TOTALE Spese Missione</b>	<b>86.043,94</b>	<b>85.928,56</b>	<b>85.978,56</b>	<b>257.951,06</b>

Spese impiegate distinte per programmi associati	2025	2026	2027	Totale
Totale Programma 01- Valorizzazione dei beni di interesse storico	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	86.043,94	85.928,56	85.978,56	257.951,06
<b>TOTALE MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</b>	<b>86.043,94</b>	<b>85.928,56</b>	<b>85.978,56</b>	<b>257.951,06</b>

#### MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2025	2026	2027	Totale
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate aventi specifica destinazione	15.000,00	15.000,00	15.000,00	45.000,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Proventi dei servizi e vendita di beni	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Quote di risorse generali	7.576,22	7.520,22	7.351,72	22.448,16
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE Entrate Missione</b>	<b>22.576,22</b>	<b>22.520,22</b>	<b>22.351,72</b>	<b>67.448,16</b>
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2025	2026	2027	Totale
Titolo 1 - Spese correnti	7.576,22	7.520,22	7.351,72	22.448,16
Titolo 2 - Spese in conto capitale	15.000,00	15.000,00	15.000,00	45.000,00
<b>TOTALE Spese Missione</b>	<b>22.576,22</b>	<b>22.520,22</b>	<b>22.351,72</b>	<b>67.448,16</b>

Spese impiegate distinte per programmi associati	2025	2026	2027	Totale
Totale Programma 01 - Sport e tempo libero	22.576,22	22.520,22	22.351,72	67.448,16
Totale Programma 02 - Giovani	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>	<b>22.576,22</b>	<b>22.520,22</b>	<b>22.351,72</b>	<b>67.448,16</b>

#### MISSIONE 07 - Turismo

Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2025	2026	2027	Totale
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate aventi specifica destinazione	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Proventi dei servizi e vendita di beni	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Quote di risorse generali	76.640,00	76.640,00	76.640,00	229.920,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE Entrate Missione</b>	<b>76.640,00</b>	<b>76.640,00</b>	<b>76.640,00</b>	<b>229.920,00</b>
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2025	2026	2027	Totale
Titolo 1 - Spese correnti	76.640,00	76.640,00	76.640,00	229.920,00
<b>TOTALE Spese Missione</b>	<b>76.640,00</b>	<b>76.640,00</b>	<b>76.640,00</b>	<b>229.920,00</b>

Spese impiegate distinte per programmi associati	2025	2026	2027	Totale
Totale Programma 01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo	76.640,00	76.640,00	76.640,00	229.920,00
<b>TOTALE MISSIONE 07 - Turismo</b>	<b>76.640,00</b>	<b>76.640,00</b>	<b>76.640,00</b>	<b>229.920,00</b>

**MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

<b>Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>Totale</b>
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate aventi specifica destinazione	4.000,00	4.000,00	4.000,00	12.000,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Proventi dei servizi e vendita di beni	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Quote di risorse generali	100.625,92	97.600,44	96.326,46	294.552,82
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE Entrate Missione</b>	<b>104.625,92</b>	<b>101.600,44</b>	<b>100.326,46</b>	<b>306.552,82</b>
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

<b>Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>Totale</b>
Titolo 1 - Spese correnti	100.625,92	97.600,44	96.326,46	294.552,82
Titolo 2 - Spese in conto capitale	4.000,00	4.000,00	4.000,00	12.000,00
<b>TOTALE Spese Missione</b>	<b>104.625,92</b>	<b>101.600,44</b>	<b>100.326,46</b>	<b>306.552,82</b>

<b>Spese impiegate distinte per programmi associati</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>Totale</b>
Totale Programma 01 - Urbanistica e assetto del territorio	104.625,92	101.600,44	100.326,46	306.552,82
Totale Programma 02 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>	<b>104.625,92</b>	<b>101.600,44</b>	<b>100.326,46</b>	<b>306.552,82</b>

**MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

<b>Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>Totale</b>
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate aventi specifica destinazione	8.000,00	8.000,00	8.000,00	24.000,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Proventi dei servizi e vendita di beni	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Quote di risorse generali	130.484,15	135.897,37	141.897,37	408.278,89
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE Entrate Missione</b>	<b>138.484,15</b>	<b>143.897,37</b>	<b>149.897,37</b>	<b>432.278,89</b>
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

<b>Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>Totale</b>
Titolo 1 - Spese correnti	130.484,15	135.897,37	141.897,37	408.278,89
Titolo 2 - Spese in conto capitale	8.000,00	8.000,00	8.000,00	24.000,00
<b>TOTALE Spese Missione</b>	<b>138.484,15</b>	<b>143.897,37</b>	<b>149.897,37</b>	<b>432.278,89</b>

<b>Spese impiegate distinte per programmi associati</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>Totale</b>
Totale Programma 01 - Difesa del suolo	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	98.800,00	103.800,00	109.300,00	311.900,00
Totale Programma 03 - Rifiuti	17.257,98	17.257,98	17.257,98	51.773,94
Totale Programma 04 - Servizio idrico integrato	22.426,17	22.839,39	23.339,39	68.604,95
Totale Programma 05 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 06 - Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 07 - Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 08 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>	<b>138.484,15</b>	<b>143.897,37</b>	<b>149.897,37</b>	<b>432.278,89</b>

<b>MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>				
<b>Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>Totale</b>
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate aventi specifica destinazione	573.000,00	273.000,00	273.000,00	1.119.000,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Proventi dei servizi e vendita di beni	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Quote di risorse generali	449.117,30	470.040,18	476.227,33	1.395.384,81
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE Entrate Missione</b>	<b>1.022.117,30</b>	<b>743.040,18</b>	<b>749.227,33</b>	<b>2.514.384,81</b>
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

<b>Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>Totale</b>
Titolo 1 - Spese correnti	449.117,30	470.040,18	476.227,33	1.395.384,81
Titolo 2 - Spese in conto capitale	573.000,00	273.000,00	273.000,00	1.119.000,00
<b>TOTALE Spese Missione</b>	<b>1.022.117,30</b>	<b>743.040,18</b>	<b>749.227,33</b>	<b>2.514.384,81</b>

<b>Spese impiegate distinte per programmi associati</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>Totale</b>
Totale Programma 01 - Trasporto ferroviario	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 02 - Trasporto pubblico locale	16.500,00	16.500,00	16.500,00	49.500,00
Totale Programma 03 - Trasporto per vie d'acqua	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 04 - Altre modalità di trasporto	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 05 - Viabilità e infrastrutture stradali	1.005.617,30	726.540,18	732.727,33	2.464.884,81
<b>TOTALE MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</b>	<b>1.022.117,30</b>	<b>743.040,18</b>	<b>749.227,33</b>	<b>2.514.384,81</b>

**MISSIONE 11 - Soccorso civile**

<b>Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>Totale</b>
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate aventi specifica destinazione	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Proventi dei servizi e vendita di beni	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Quote di risorse generali	55.000,00	55.000,00	55.000,00	165.000,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE Entrate Missione</b>	<b>55.000,00</b>	<b>55.000,00</b>	<b>55.000,00</b>	<b>165.000,00</b>
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

<b>Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>Totale</b>
Titolo 1 - Spese correnti	55.000,00	55.000,00	55.000,00	165.000,00
<b>TOTALE Spese Missione</b>	<b>55.000,00</b>	<b>55.000,00</b>	<b>55.000,00</b>	<b>165.000,00</b>

<b>Spese impiegate distinte per programmi associati</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>Totale</b>
Totale Programma 01 - Sistema di protezione civile	55.000,00	55.000,00	55.000,00	165.000,00
Totale Programma 02 - Interventi a seguito di calamità naturali	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE MISSIONE 11 - Soccorso civile</b>	<b>55.000,00</b>	<b>55.000,00</b>	<b>55.000,00</b>	<b>165.000,00</b>

**MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2025	2026	2027	Totale
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate aventi specifica destinazione	20.000,00	20.000,00	20.000,00	60.000,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Proventi dei servizi e vendita di beni	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Quote di risorse generali	646.788,01	670.231,29	679.931,29	1.996.950,59
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE Entrate Missione</b>	<b>666.788,01</b>	<b>690.231,29</b>	<b>699.931,29</b>	<b>2.056.950,59</b>
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2025	2026	2027	Totale
Titolo 1 - Spese correnti	646.788,01	670.231,29	679.931,29	1.996.950,59
Titolo 2 - Spese in conto capitale	20.000,00	20.000,00	20.000,00	60.000,00
<b>TOTALE Spese Missione</b>	<b>666.788,01</b>	<b>690.231,29</b>	<b>699.931,29</b>	<b>2.056.950,59</b>

Spese impiegate distinte per programmi associati	2025	2026	2027	Totale
Totale Programma 01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	236.267,36	239.499,17	241.199,17	716.965,70
Totale Programma 02 - Interventi per la disabilità	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 03 - Interventi per gli anziani	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 04 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	200,00	200,00	200,00	600,00
Totale Programma 05 - Interventi per le famiglie	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 06 - Interventi per il diritto alla casa	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 07 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	361.732,12	382.232,12	389.732,12	1.133.696,36
Totale Programma 08 - Cooperazione e associazionismo	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 09 - Servizio necroscopico e cimiteriale	68.588,53	68.300,00	68.800,00	205.688,53
<b>TOTALE MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>	<b>666.788,01</b>	<b>690.231,29</b>	<b>699.931,29</b>	<b>2.056.950,59</b>

<b>MISSIONE 13 - Tutela della salute</b>				
<b>Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>Totale</b>
<b>TOTALE Entrate Missione</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati</b>				
<b>TOTALE Spese Missione</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Spese impiegate distinte per programmi associati</b>				
Totale Programma 07 - Ulteriori spese in materia sanitaria	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE MISSIONE 13 - Tutela della salute</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

<b>MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività</b>				
<b>Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>Totale</b>
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate aventi specifica destinazione	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Proventi dei servizi e vendita di beni	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Quote di risorse generali	98.165,28	101.165,28	101.165,28	300.495,84
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE Entrate Missione</b>	<b>98.165,28</b>	<b>101.165,28</b>	<b>101.165,28</b>	<b>300.495,84</b>
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati</b>				
<b>TITOLO 1 - Spese correnti</b>	<b>98.165,28</b>	<b>101.165,28</b>	<b>101.165,28</b>	<b>300.495,84</b>
<b>TOTALE Spese Missione</b>	<b>98.165,28</b>	<b>101.165,28</b>	<b>101.165,28</b>	<b>300.495,84</b>
<b>Totale Programma 01 - Industria PMI e Artigianato</b>				
Totale Programma 01 - Industria PMI e Artigianato	15.300,00	15.300,00	15.300,00	45.900,00
<b>Totale Programma 02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori</b>				
Totale Programma 02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	82.500,00	85.500,00	85.500,00	253.500,00
<b>Totale Programma 03 - Ricerca e innovazione</b>				
Totale Programma 03 - Ricerca e innovazione	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totale Programma 04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità</b>				
Totale Programma 04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità	365,28	365,28	365,28	1.095,84
<b>TOTALE MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività</b>	<b>98.165,28</b>	<b>101.165,28</b>	<b>101.165,28</b>	<b>300.495,84</b>

<b>MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale</b>				
<b>Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>Totale</b>
<b>TOTALE Entrate Missione</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

<b>Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>Totale</b>
<b>TOTALE Spese Missione</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

<b>Spese impiegate distinte per programmi associati</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>Totale</b>
Totale Programma 01 - Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 02 - Formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 03 - Sostegno all'occupazione	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

#### **MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca**

<b>Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>Totale</b>
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate aventi specifica destinazione	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Proventi dei servizi e vendita di beni	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Quote di risorse generali	500,00	500,00	500,00	1.500,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE Entrate Missione</b>	<b>500,00</b>	<b>500,00</b>	<b>500,00</b>	<b>1.500,00</b>
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

<b>Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>Totale</b>
Titolo 1 - Spese correnti	500,00	500,00	500,00	1.500,00
<b>TOTALE Spese Missione</b>	<b>500,00</b>	<b>500,00</b>	<b>500,00</b>	<b>1.500,00</b>

<b>Spese impiegate distinte per programmi associati</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>Totale</b>
Totale Programma 01 - Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	500,00	500,00	500,00	1.500,00
Totale Programma 02 - Caccia e pesca	0,00	0,00	0,00	0,00

<b>TOTALE MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</b>	<b>500,00</b>	<b>500,00</b>	<b>500,00</b>	<b>1.500,00</b>
---	---------------	---------------	---------------	-----------------

<b>MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche</b>				
<b>Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>Totale</b>
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate aventi specifica destinazione	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Proventi dei servizi e vendita di beni	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Quote di risorse generali	64.500,00	64.500,00	65.500,00	194.500,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE Entrate Missione</b>	<b>64.500,00</b>	<b>64.500,00</b>	<b>65.500,00</b>	<b>194.500,00</b>
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati</b>				
<b>Titolo 1 - Spese correnti</b>	<b>64.500,00</b>	<b>64.500,00</b>	<b>65.500,00</b>	<b>194.500,00</b>
<b>TOTALE Spese Missione</b>	<b>64.500,00</b>	<b>64.500,00</b>	<b>65.500,00</b>	<b>194.500,00</b>
<b>Spese impiegate distinte per programmi associati</b>				
<b>Totale Programma 01 - Fonti energetiche</b>	<b>64.500,00</b>	<b>64.500,00</b>	<b>65.500,00</b>	<b>194.500,00</b>
<b>TOTALE MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche</b>	<b>64.500,00</b>	<b>64.500,00</b>	<b>65.500,00</b>	<b>194.500,00</b>

<b>MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali</b>				
<b>Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>Totale</b>
<b>TOTALE Entrate Missione</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati</b>				
<b>TOTALE Spese Missione</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Spese impiegate distinte per programmi associati</b>				
<b>Totale Programma 01 - Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

<b>MISSIONE 19 - Relazioni internazionali</b>				
<b>Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>Totale</b>
<b>TOTALE Entrate Missione</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
-------------------------	------	------	------	------

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2025	2026	2027	Totale
<b>TOTALE Spese Missione</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Spese impiegate distinte per programmi associati	2025	2026	2027	Totale
Totale Programma 01 - Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE MISSIONE 19 - Relazioni internazionali</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti				
Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2025	2026	2027	Totale
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate aventi specifica destinazione	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Proventi dei servizi e vendita di beni	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Quote di risorse generali	388.040,63	388.806,51	380.090,02	1.156.937,16
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE Entrate Missione</b>	<b>388.040,63</b>	<b>388.806,51</b>	<b>380.090,02</b>	<b>1.156.937,16</b>
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati	2025	2026	2027	Totale
Titolo 1 - Spese correnti	383.998,13	384.764,01	376.047,52	1.144.809,66
Titolo 2 - Spese in conto capitale	4.042,50	4.042,50	4.042,50	12.127,50
<b>TOTALE Spese Missione</b>	<b>388.040,63</b>	<b>388.806,51</b>	<b>380.090,02</b>	<b>1.156.937,16</b>

Spese impiegate distinte per programmi associati	2025	2026	2027	Totale
Totale Programma 01 - Fondo di riserva	15.154,97	16.261,05	18.719,62	50.135,64
Totale Programma 02 - Fondo crediti di dubbia esigibilità	315.355,66	315.015,46	303.840,40	934.211,52
Totale Programma 03 - Altri fondi	57.530,00	57.530,00	57.530,00	172.590,00
<b>TOTALE MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti</b>	<b>388.040,63</b>	<b>388.806,51</b>	<b>380.090,02</b>	<b>1.156.937,16</b>

<b>MISSIONE 50 - Debito pubblico</b>				
<b>Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>Totale</b>
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate aventi specifica destinazione	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Proventi dei servizi e vendita di beni	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Quote di risorse generali</b>	<b>387.871,67</b>	<b>313.820,12</b>	<b>289.191,38</b>	<b>990.883,17</b>
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE Entrate Missione</b>	<b>387.871,67</b>	<b>313.820,12</b>	<b>289.191,38</b>	<b>990.883,17</b>
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>Totale</b>
Titolo 4 - Rimborso prestiti	387.871,67	313.820,12	289.191,38	990.883,17
<b>TOTALE Spese Missione</b>	<b>387.871,67</b>	<b>313.820,12</b>	<b>289.191,38</b>	<b>990.883,17</b>
<b>Spese impiegate distinte per programmi associati</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>Totale</b>
Totale Programma 01 - Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Programma 02 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	387.871,67	313.820,12	289.191,38	990.883,17
<b>TOTALE MISSIONE 50 - Debito pubblico</b>	<b>387.871,67</b>	<b>313.820,12</b>	<b>289.191,38</b>	<b>990.883,17</b>

**MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie**

<b>Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>Totale</b>
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate aventi specifica destinazione	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Proventi dei servizi e vendita di beni	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Quote di risorse generali	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	15.000.000,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE Entrate Missione</b>	<b>5.000.000,00</b>	<b>5.000.000,00</b>	<b>5.000.000,00</b>	<b>15.000.000,00</b>
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

<b>Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>Totale</b>
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	15.000.000,00
<b>TOTALE Spese Missione</b>	<b>5.000.000,00</b>	<b>5.000.000,00</b>	<b>5.000.000,00</b>	<b>15.000.000,00</b>

<b>Spese impiegate distinte per programmi associati</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>Totale</b>
Totale Programma 01 - Restituzione anticipazione di tesoreria	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00	15.000.000,00
<b>TOTALE MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie</b>	<b>5.000.000,00</b>	<b>5.000.000,00</b>	<b>5.000.000,00</b>	<b>15.000.000,00</b>

<b>MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi</b>				
<b>Risorse assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>Totale</b>
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate aventi specifica destinazione	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Proventi dei servizi e vendita di beni	0,00	0,00	0,00	0,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
Quote di risorse generali	2.271.000,00	2.271.000,00	2.271.000,00	6.813.000,00
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE Entrate Missione</b>	<b>2.271.000,00</b>	<b>2.271.000,00</b>	<b>2.271.000,00</b>	<b>6.813.000,00</b>
- di cui non ricorrente	0,00	0,00	0,00	0,00

<b>Spese assegnate al finanziamento della missione e dei programmi associati</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>Totale</b>
Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	2.271.000,00	2.271.000,00	2.271.000,00	6.813.000,00
<b>TOTALE Spese Missione</b>	<b>2.271.000,00</b>	<b>2.271.000,00</b>	<b>2.271.000,00</b>	<b>6.813.000,00</b>

<b>Spese impiegate distinte per programmi associati</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>Totale</b>
Totale Programma 01 - Servizi per conto terzi e Partite di giro	2.271.000,00	2.271.000,00	2.271.000,00	6.813.000,00
Totale Programma 02 - Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi</b>	<b>2.271.000,00</b>	<b>2.271.000,00</b>	<b>2.271.000,00</b>	<b>6.813.000,00</b>

## Coerenza con i vincoli di bilancio

A partire dal 2020, con la disciplina dei commi 819 e seguenti, della Legge 145/2018, gli obiettivi di finanza pubblica si considerano conseguiti se gli enti presentano un risultato di competenza dell'esercizio non negativo. L'informazione di cui al periodo precedente è desunta, in ciascun anno, dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto della gestione previsto dall'allegato 10 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Pertanto la dimostrazione a preventivo del vincolo di finanza pubblica non deve essere più resa anche in considerazione del fatto che tutti i bilanci, ai sensi dell'art. 162 del TUEL, devono chiudersi in equilibrio di competenza.

<b>Gli equilibri parziali</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>2029</b>
<b>Risultato del Bilancio corrente</b> (Entrate correnti - Spese correnti)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Risultato del Bilancio investimenti</b> (Entrate investimenti - Spese investimenti)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Risultato del Bilancio partite finanziarie</b> (Entrate partite finanziarie - Spese partite finanziarie)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Risultato del Bilancio di terzi (partite di giro)</b> (Entrate di terzi partite di giro - Spese di terzi partite di giro)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Saldo complessivo (Entrate - Spese)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

## ALBERO DELLA PERFORMANCE

### L'ALBERO DELLA PERFORMANCE



L'albero della performance fornisce la rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione con cui si stabiliscono priorità e obiettivi a partire dal programma di mandato del Sindaco fino ad arrivare alla programmazione operativa. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione. L'albero della performance ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensioni della performance.

L'Albero pertanto rappresenta una mappa che indica i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi.

La logica dell'albero della performance si basa sull'individuazione di:

- obiettivi strategici;
- obiettivi operativi previsti per il conseguimento degli obiettivi strategici;
- indicatori di performance che consentono di misurare il livello di raggiungimento degli obiettivi;
- azioni da intraprendere per raggiungere gli obiettivi.

Questi aspetti rappresentano alcuni elementi costitutivi del Piano della Performance, il documento di programmazione strategico triennale, introdotto e disciplinato dal D.Lgs. 150/2009 e s.m.i, che rappresenta il punto di partenza del ciclo di gestione della performance.

## PIANIFICAZIONE DI MEDIO/LUNGO TERMINE: OBIETTIVI STRATEGICI.

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

Ciascun obiettivo strategico individuato fa riferimento ad un arco di tempo pluriennale ed è ancorato al contesto interno.

Gli obiettivi strategici sono contenuti all'interno delle aree strategiche individuate nel Piano. Definiscono in modo concreto le priorità strategiche dell'ente ed il modo in cui queste verranno valutate ed il livello atteso per ciascun parametro.

Si riportano, nella tabella seguente, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici che questa amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 30.07.2019 sono state approvate le Nuove linee Programmatiche di mandato 2019-2024.

Questi documenti sono strumenti di programmazione che concretizzano quanto portato all'approvazione dei cittadini tramite il programma elettorale, ed esplicitano tutto quello che questa Amministrazione ha scelto per il suo Paese e l'Obiettivo col quale la macchina amministrativa tenderà negli anni di mandato. Essi contengono direttive generali contenenti gli indirizzi strategici che l'Amministrazione ha declinato in ambito triennale all'interno della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale.

La recente approvazione della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione ha definito la pianificazione di medio/lungo periodo nella Sezione strategica relativa agli anni 2024-2026 che si riporta. Tale rappresentazione consente come si vedrà in seguito di unire e compenetrare due aspetti: linee programmatiche di mandato da un lato e codifica delle missioni/programmi ministeriali dall'altro.

#### **MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**

Una Pubblica Amministrazione aperta al dialogo e al servizio del cittadino

#### **MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza**

Sicurezza, decoro urbano e controllo del territorio

#### **MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio**

Una scuola di qualità che prepari i bambini e i ragazzi ad essere i protagonisti del domani.

#### **MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**

Valorizzazione del patrimonio culturale del Comune di Mesola in tutti i suoi aspetti.

#### **MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero**

Lo sport come veicolo per conservare la salute fisica e mentale della persona.

#### **MISSIONE 07 - Turismo**

Turismo natura ed eccellenze del territorio.

#### **MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

Gestione del territorio e decoro urbano. Mesola città del buon abitare.

#### **MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

Etica e sostenibilità dell'ambiente.

**MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità**

Una mobilità a misura d'uomo.

**MISSIONE 11 - Soccorso civile**

Migliorare la sicurezza del territorio e dei cittadini.

**MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

Una sanità al servizio della comunità.

**MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività**

Promozione del territorio per attirare nuove opportunità di sviluppo economico.

**MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca**

Promozione e marchio per i prodotti del territorio.

**MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche**

Risparmio energetico e sostenibilità ambientale.

**MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti**

Salvaguardia degli equilibri del bilancio

**MISSIONE 50 - Debito pubblico**

Razionalizzazione del ricorso al debito pubblico.

## **DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI**

La presente sezione rappresenta l'ultimo livello dell'albero della performance in cui si illustrano gli obiettivi operativi.

Gli indirizzi strategici triennali sono stati a loro volta declinati in ambito annuale con il PEG, mediante l'individuazione degli obiettivi operativi.

I responsabili di settore hanno partecipato alla elaborazione degli obiettivi previa verifica dello stato di attuazione degli obiettivi pluriennali, tenendo conto dei seguenti principi:

- snellimento delle procedure amministrative;
- trasparenza;
- rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti, ampliando la copertura delle indagini di "customer satisfaction" rispetto ai servizi erogati o affinando e consolidando quelle già avviate.

Gli obiettivi gestionali, infatti, non costituiscono altro che una ulteriore definizione dell'attività programmatica definita già nelle missioni e nei programmi del DUP. Nella prima parte del documento del DUP (a cui si rinvia per ulteriori approfondimenti) sono state analizzate le missioni che compongono la spesa ed individuato gli obiettivi strategici ad esse riferibili. Nella sezione operativa, invece si è approfondita l'analisi delle missioni e dei programmi correlati, con particolare riferimento, alle finalità, agli obiettivi annuali e pluriennali e alle risorse umane finanziarie e strumentali assegnate per conseguirli.

Ciascuna missione, in ragione delle esigenze di gestione connesse tanto alle scelte di indirizzo quanto ai vincoli (normativi, tecnici o strutturali), riveste, all'interno del contesto di programmazione, una propria importanza e vede ad esso associati determinati macro aggregati di spesa, che ne misurano l'impatto sia sulla struttura organizzativa dell'ente che sulle entrate che lo finanziano.

Gli obiettivi inseriti nel piano della performance, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance, sia organizzativa che individuale, presentano le seguenti caratteristiche:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato;

e) confrontabili con le tendenze che si desumono dagli indicatori con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;

f) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Con l'approvazione del Piano della performance – piano dettagliato degli obiettivi si conclude quindi il ciclo della programmazione, nel quale viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP.

Nei prospetti che seguono sono pertanto descritti gli obiettivi specifici assegnati al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Settore, con particolare riferimento agli obiettivi intersettoriali e settoriali dell'Ente, nonché il complesso degli indicatori necessari per la valutazione e misurazione della performance.

### **PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025**

<b>OBIETTIVO DI ENTE</b>				
<b>N.</b>	<b>Sindaco/Assessore</b>	<b>Area</b>	<b>Denominazione Progetti Obiettivi Operativi</b>	<b>Denominazione Progetti Obiettivi Strategici</b>
<b>1</b>		Intersettoriale	Rispetto tempi di pagamento dei debiti commerciali di competenza dei settori ( ex. Art.4 bis D.L n.13/2023 convertito in Legge n.41/2023.	
<b>2</b>		Intersettoriale	Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione del personale dipendente, ai sensi della Direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione del 14.01.2025.	

3		Intersettoriale	Prevenzione e Contrasto alla Corruzione – Trasparenza Amministrativa.	
---	--	-----------------	---	--

**SETTORE AFFARI SERVIZI ISTITUZIONALI E SERVIZI ALLA PERSONA-  
SERVIZIDEMOGRAFICI**

N.	Sindaco/Assessore	Area	Denominazione Progetti Obiettivi Operativi	Denominazione Progetti Obiettivi Strategici
1	Sindaco	Settore Affari Istituzionali e Servizi alla Persona – Servizi Demografici		Adempimenti straordinari Ufficio Contratti per recepimento e applicazione nuovo Codice dei Contratti approvato con Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.
2	Sindaco	Settore Affari Istituzionali e Servizi alla Persona – Servizi Demografici		Utilizzo nuovo programma Amministrazione Trasparente.
3	Sindaco	Settore Affari Istituzionali e Servizi alla Persona – Servizi Demografici		Misure a sostegno dei servizi educativi per l'infanzia per bambini da 0-3 anni, anno educativo 2024/2025, PR FSE+2021/2027 priorità3, inclusione sociale – obiettivo specifico k.
4	Sindaco	Settore Affari Istituzionali e Servizi alla Persona – Servizi Demografici		Subentro in ANSC.
5	Assessore servizi sociali	Settore Affari Istituzionali e Servizi alla Persona – Servizi Demografici		Trascrizione atti iure sanguinis.

<b>6</b>	Sindaco	Settore Affari Istituzionali e Servizi alla Persona – Servizi Demografici		Partecipazione ed organizzazione di incontri formativi con i genitori presso l'Asilo Nido Comunale.
<b>7</b>	Sindaco	Settore Affari Istituzionali e Servizi alla Persona – Servizi Demografici		Bando Programma turistico di promozione locale - PTPL 2025.
<b>8</b>	Sindaco	Settore Affari Istituzionali e Servizi alla Persona – Servizi Demografici		Sistemazione archivio di deposito.

## **SETTORE SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI**

<b>N.</b>	<b>Sindaco/Assessore</b>	<b>Area</b>	<b>Denominazione Progetti Obiettivi</b>	<b>Denominazione Progetti Obiettivi strategici</b>
<b>1</b>	Assessore al bilancio	Settore Servizi Finanziari e Tributi	Predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria.	
<b>2</b>	Assessore al bilancio	Settore Servizi Finanziari e Tributi	Gestione spese ordinarie e in conto capitale del Bilancio 2025.	
<b>3</b>	Assessore al bilancio	Settore Servizi Finanziari e Tributi	Gestione entrate ordinarie e in conto capitale del Bilancio 2025.	
<b>4</b>	Assessore al bilancio	Settore Servizi Finanziari e Tributi	Gestione fiscale del Bilancio 2025.	
<b>5</b>	Assessore al bilancio	Settore Servizi Finanziari e Tributi	Redazione del Bilancio Consolidato.	
<b>6</b>	Assessore al bilancio	Settore Servizi Finanziari e Tributi	Predisposizione dei documenti di rendicontazione dell'esercizio precedente	

7	Assessore al bilancio	Settore Servizi Finanziari e Tributi		Nuovo servizio di Tesoreria Comunale – Allineamento del nuovo tesoriere con il bilancio chiuso al 31/12/2024 dal tesoriere uscente – Formazione del personale sulla nuova piattaforma di tesoreria comunale.
8	Assessore al bilancio	Settore Servizi Finanziari e Tributi	Attività di controllo e gestione IMU anno 2019/2020/2021.	
9	Assessore al bilancio	Settore Servizi Finanziari e Tributi	Gestione imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni, gestione della Tosap – Stralcio.	
10	Assessore al bilancio	Settore Servizi Finanziari e Tributi	Economato.	
11	Assessore al bilancio	Settore Servizi Finanziari e Tributi		Piano annuale dei flussi di cassa.
12	Assessore al bilancio	Settore Servizi Finanziari e Tributi	Gestione Economica del personale.	
13	Assessore al bilancio	Settore Servizi Finanziari e Tributi		L'integrazione dei sistemi del Comune di Mesola sulla piattaforma notifiche digitali e l'attivazione di due servizi di atti di notifica tramite PND finanziato con il Fondo PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) - Missione 1 - Componente 1 "Investimento 1.4 Servizi e

				Cittadinanza Digitale (Maggio 2024) - m1c1 misura 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali/send" PNRR finanziato dall'Unione Europea - Next generation eu" Rendicontazione del progetto.
14	Assessore al bilancio	Settore Servizi Finanziari e Tributi	Accensione di nuovi prestiti.	
15	Assessore al bilancio	Settore Servizi Finanziari e Tributi	Piano di razionalizzazione periodica delle società partecipate.	
16	Assessore al bilancio	Settore Servizi Finanziari e Tributi		Utilizzo nuovo programma Amministrazione Trasparente.

## SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO, TERRITORIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

N.	Sindaco/Assessore	Area	Denominazione Progetti Obiettivi Operativi	Denominazione Progetti Obiettivi Strategici
1	Sindaco	Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, Territorio e Attività Produttive		Digitalizzazione del SUE.
2	Sindaco	Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, Territorio e Attività Produttive		Adozione 1° variante al PUG.
3	Sindaco	Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, Territorio e Attività Produttive		Ristrutturazione di aree ed edifici pubblici del centro capoluogo di Mesola - STAMI BASSO FERRARESE - AZIONE PR FESR

				2021-2027.
<b>4</b>	Sindaco	Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, Territorio e Attività Produttive		Percorso ciclabile del Bosco della Mesola-PNC M1C3.
<b>5</b>	Sindaco	Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, Territorio e Attività Produttive		Pulizia con bonifica area pubblica Via Sacche località Russin – frazione di Bosco.
<b>6</b>	Sindaco	Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, Territorio e Attività Produttive		Messa in sicurezza con ripresa delle buche del percorso cicloturistico in sinistra lungo il Canal Bianco – Tratto da incrocio Via Dossone Sud ad incrocio con Via Belmonte.









**CITTA' DI MESOLA**  
**Provincia di Ferrara**

**PIANO OBIETTIVI**  
**ANNO 2025**

**SETTORE**

**AFFARI ISTITUZIONALI – SERVIZI ALLA  
PERSONA – SERVIZI DEMOGRAFICI**

**IL RESPONSABILE**  
**Dr. Gaetano Sabattini**

**SCHEDA DI PROGETTO/OBIETTIVO STRATEGICO N. 1**  
**Anno 2025**

**Denominazione: Adempimenti straordinari Ufficio Contratti per recepimento e applicazione nuovo Codice dei Contratti approvato con Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.**

**Responsabile: Gaetano Sabattini**

**Finalità:** Dal 1° gennaio 2024 sono pienamente efficaci le norme su digitalizzazione e trasparenza previste dal D.Lgs. 36/2023. La Piattaforma dei Contratti Pubblici che interopererà con le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate dalle stazioni appaltanti per la gestione di tutte le fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici, tra cui il rilascio del Cig (codice identificativo gara) per le nuove procedure di affidamento e l'assolvimento degli obblighi di pubblicità in ambito comunitario e nazionale, nonché degli obblighi di trasparenza, ciò comporta un costante aggiornamento formativo e una costante implementazione delle piattaforme e dell'Amministrazione Trasparente del Sito Comunale.

Le novità riguardano:

- i principi e i diritti digitali;
- i principi in materia di trasparenza;
- il ciclo di vita digitale dei contratti pubblici;
- l'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale *e-procurement*;
- la banca dati nazionale dei contratti pubblici che prima era implicitamente introdotta nella normativa sull'Anac, ora ha la sua autonomia;
- il fascicolo virtuale dell'operatore economico;
- le piattaforme di approvvigionamento digitale (che sostituiscono le piattaforme telematiche di negoziazione);
- l'uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici (art. 30) con l'introduzione dell'intelligenza artificiale;
- l'anagrafe degli operatori economici partecipanti agli appalti (art.31).

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Responsabile del Settore Istruttore Amm.vo Ufficio Contratti	Materiali in dotazione all'ufficio

**Fasi progettuali e tempi**

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Costante aggiornamento formativo e costante implementazione delle piattaforme e dell'Amministrazione Trasparente del Sito Comunale.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Criticità del progetto:** Per una piena riuscita del progetto è necessaria la collaborazione degli altri settori, per l'acquisizione dei dati e informazioni necessari alla stipula dei contratti.

**Trasversalità del progetto:**

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Ufficio Ragioneria Ufficio Tecnico	Tutto il periodo in cui dura il progetto	Consulenza e collaborazione in tutte le fasi

**SCHEDA DI PROGETTO/OBIETTIVO STRATEGICO N.2**  
**Anno 2025**

**Denominazione: Utilizzo nuovo programma Amministrazione Trasparente.**

**Responsabile : Gaetano Sabattini**

**Finalità:** Nel corso del 2025 è stato acquistato un nuovo programma per la gestione dell'Amministrazione Trasparente dell'Ente, pertanto è necessario che il personale incaricato svolga formazione, affinché possa in completa autonomia, caricare i contenuti obbligatori e pertinenti al Settore Segreteria.

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Responsabile del settore Istruttori Amm.vo Ufficio Segreteria/Personale	Materiali in dotazione all'ufficio

**Fasi progettuali e tempi**

<b>Nr.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
1	Formazione del personale sul nuovo programma di Amministrazione Trasparente	X	X	X									
2	Utilizzo del nuovo programma per il caricamento in autonomia dei contenuti da pubblicare per il Settore Segreteria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Trasversalità del progetto:**

<b>Ufficio Interessato</b>	<b>Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta</b>	<b>Collaborazione richiesta</b>
Ufficio Informatico	Tutto il periodo in cui dura il progetto	Consulenza e collaborazione in tutte le fasi

**SCHEDA DI PROGETTO/OBIETTIVO STRATEGICO N.3**  
**Anno 2025**

**Denominazione:** Misure a sostegno dei servizi educativi per l'infanzia per bambini da 0-3 anni, anno educativo 2024/2025, PR FSE+2021/2027 prorità3, inclusione sociale – obiettivo specifico k.

**Responsabile:** Gaetano Sabattini

**Finalità:** Gestione Misure a sostegno dei servizi educativi per l'infanzia per bambini da 0-3 anni, anno educativo 2024/2025, PR FSE+2021/2027 prorità3, inclusione sociale – obiettivo specifico k – Progetti finanziati dalla Regione Emilia Romagna, con DGR 1072/2024n e DGR 1201/2024, con la finalità di abbattere le rette di frequenza all'asilo nido e di ampliare l'offerta dei servizi.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Responsabile del Settore N. 1 Istruttore	Materiali e programmi informatici in dotazione all'ufficio

**Fasi progettuali e tempi:**

<b>Nr.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
1	Inserimento in Sifer data avvio e termine Progetto	x											
2	Pubblicizzazione dell'intervento sui siti istituzionali, canali social ed esposizione poster informativi	x	x	x									
3	Consegna scheda informativa alle famiglie beneficiarie per presa visione e controfirma			x	x								
4	Calcolo dell'abbattimento delle rette mensili sulla base delle dichiarazioni Isee presentate	x	x	x	x	x	x						
5	Conclusione dell'attività con inserimento in Sifer dati aggregati dell'avanzamento della spesa intero periodo 1/9/24 -30/06/25							x					
6	Comunicazione di termine operazione e presentazione domanda di pagamento							x					
7	Presentazione domanda di saldo su Sifer e proposta di rendiconto									x	x		

8	Trasmissione su Sifer vari allegati: dichiarazione di responsabilità, relazione finale e dichiarazione di assenza doppi finanziamenti									X	X		
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--	--

**Criticità:** il progetto in questione, per la misura di ampliamento, ha coinvolto un asilo privato convenzionato.

## SCHEDA DI PROGETTO/OBIETTIVO STRATEGICO N. 4

Anno 2025

**Denominazione: Subentro in ANSC.**

**Responsabile: Dott. Gaetano Sabattini**

**Finalità:** Oggetto del progetto è lo svolgimento di tutte le attività finalizzate all'ingresso in ANSC dello Stato Civile adempimento ai sensi del Decreto del Ministero dell'Interno del 18 ottobre 2022; tale adempimento, consentirà la registrazione degli atti relativi agli eventi di Stato Civile (nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza e morte) nonché la conservazione digitale degli stessi.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Responsabile del settore Istruttori Servizi Demografici, Maria Cristina Pavinati e Mariateresa De Filippo e Barbara Feggi.	Materiali in dotazione all'ufficio Subentro nel programma informatico in dotazione all'Ufficio.

**Fasi progettuali e tempi:**

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Attività formativa su webinar predisposti dal Ministero e da Anusca.	X	X	X	X	X	X						
2	Profili di Ufficiale di Stato Civile da integrare nel sistema di ANSC.				X								
3	Installazione nuovo programma da parte della softwarehouse				X	X							
4	Inserimento dei dati richiesti in ANSC, controllo dei dati per casi di disallineamento, doppia iscrizione o non iscrizione.					X	X	X		X	X		
5	Prove di inserimento atti					X		X					X

**Trasversalità del progetto:**

<b>Ufficio Interessato</b>	<b>Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta</b>	<b>Collaborazione richiesta</b>

Ufficio Informatico	Tutto il periodo in cui dura il progetto	Consulenza e collaborazione in tutte le fasi
---------------------	--	--

## SCHEDA DI PROGETTO/OBIETTIVO STRATEGICO N.5

Anno 2025

**Denominazione:** Trascrizione atti iure sanguinis.

**Responsabile:** Dott. Gaetano Sabattini

**Finalità:** Nell'ultima parte del 2024 e nei primi mesi del 2025 sono pervenute numerose richieste di trascrizione di atti relativi a cittadini brasiliani divenuti cittadini italiani per riconoscimento giudiziale della cittadinanza iure sanguinis (totale n. 40 richieste). Oggetto del progetto è lo smaltimento di tale carico di lavoro che, per la mole elevata, assume il carattere di straordinarietà, tenuto conto della particolare complessità di ciascuna pratica che richiede numerose ore di lavoro.

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Responsabile del settore Istruttori Servizi Demografici: Maria Cristina Pavinati , Mariateresa De Filippo e Barbara Feggi.	Materiali in dotazione all'ufficio. Fascicoli cartacei e documenti ricevuti dagli avvocati.

**Fasi progettuali e tempi:**

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Presa visione della documentazione arrivata all'Ufficio per controllare la ricevibilità dell'istanza.	X		X	X	X		X			X	X	
2	Lettura dell'ordinanza e valutazione del lavoro da svolgere.	X		X	X	X		X			X	X	
3	Valutazione dell'albero genealogico.	X		X	X	X		X			X	X	
4	Valutazione del numero degli atti da trascrivere. E successiva lettura dei singoli atti (nascita, matrimonio, divorzio,) avendo cura di controllare eventuali discrepanze relative ai nomi, cognomi, date, ecc)	X		X	X		X	X			X	X	
5	Trascrizione degli atti e conseguenti adempimenti.		X	X	X		X			X			X

**Criticità del progetto:** Tempi lunghi e complessità dell'iter.

## SCHEDA DI PROGETTO/OBIETTIVO STRATEGICO N.6

Anno 2025

**Denominazione: Partecipazione ed organizzazione di incontri formativi con i genitori presso l'Asilo Nido Comunale.**

**Responsabile: Gaetano Sabattini**

**Finalità:** Nel corso del 2025, al fine di motivare le educatrici rispetto al tema della lettura e per seguire gli aggiornamenti in merito alle proposte editoriali (silent book e albi illustrati) queste parteciperanno ad una serie di percorsi formativi, tra cui "L'importanza della lettura fin dai primi mesi di vita". Seguiranno poi momenti di confronto, di riflessione e di scambio di esperienze con altre realtà educative della provincia di Ferrara, al fine di migliorare e garantire il miglior percorso di inserimento/ambientamento presso la struttura da parte dei bimbi.

Inoltre vista l'importanza della tematica dell'uso del digitale, ai rischi e alle opportunità che i dispositivi posso avere sui piccoli e del gioco e della sua importanza per favorire lo sviluppo cognitivo, affettivo e relazione dei bambini verranno organizzati presso l'Asilo Nido Comunale degli incontri formativi con i genitori per condividere con questi, riflessioni ed eventuali proposte.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Responsabile del settore N. 1 educatrice asilo nido	Materiali in dotazione all'asilo nido

**Fasi progettuali e tempi**

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Incontri di promozione alla lettura a Codigoro e Pomeriggi pedagogici a Comacchio	X											
3	Seminario sui 100 modi di pensare all'ambientamento Ferrara e Incontro formazione con i genitori sul digitale			X									
4	In programma altri incontri sulla formazione con i genitori al nido Gabriella Almeno 2 incontri e inoltre Open day				X	X							



**SCHEDA DI PROGETTO/OBIETTIVO STRATEGICO N.8**  
**Anno 2025**

**Denominazione: Sistemazione archivio di deposito.**

**Responsabile : Gaetano Sabattini**

**Finalità:** A seguito dell'accumulo di materiali documentali, cartacei e beni materiali del Settore Affari Istituzionali e Servizi alla Persona – Servizi Demografici, nell'archivio di deposito della sede municipale, si rende non più rinviabile l'eliminazione di una parte di questo materiale (che non necessita di parere della Sovrintendenza per la relativa eliminazione) e la risistemazione del materiale restante.

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Responsabile del settore Collaboratore servizio segreteria	Materiali in dotazione all'ufficio

**Fasi progettuali e tempi**

<b>Nr.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
1	Sopralluoghi presso l'archivio di deposito per una esatta individuazione dei materiali eliminabili	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	
3	Redazione degli elenchi di materiali suscettibili di eliminazione e adozione di eventuali atti amministrativi.				X	X	X	X		X	X	X	
4	Eliminazione dei materiali					x	x	x	x	X	X	X	X
5	Risistemazione materiali restanti suddivisi per annualità									X	X	X	X

**PIANO  
OBIETTIVI  
ANNO 2025**

**SETTORE SERVIZI FINANZIARI E  
TRIBUTI**

**IL RESPONSABILE  
DR. TONINO TIENGO**

**SCHEDA DI PROGETTO N. 1**  
**Anno 2025**

**Denominazione: PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA.**

**Responsabile: TIENGO TONINO**

**Finalità:** Il progetto prevede la stesura dei documenti di programmazione finanziaria (Bilancio di previsione finanziario riferito almeno ad un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa per il primo esercizio e DUP - documento unico di programmazione) entro i termini stabiliti dalla vigente normativa in modo da poter deliberare il tutto entro il 31.12.2025.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Vice Ragioniere Economo, Istruttori dell'Ufficio Ragioneria	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

**Fasi progettuali e tempi**

<b>Nr.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
1	Riunione con l'Amministrazione, il Segretario Comunale ed il Responsabile dei Servizi per stabilire le linee guida del bilancio 2026.									X			
2	Raccolta dei dati predisposti dai vari Responsabili di Servizio ed assemblamento degli stessi per la stesura di una bozza dei documenti di programmazione.									X	X		
3	Riunione con i Responsabili, il Segretario Comunale e l'Assessore al Bilancio per trovare le modalità di quadratura del Bilancio e degli allegati.											X	
4	Stesura delle delibere di supporto e dei documenti definitivi di programmazione da presentare al Consiglio Comunale.											X	
5	Approvazione dei documenti di programmazione economico finanziaria.												X

**Capitoli di spesa collegati: l'obiettivo non ha rilevanza contabile.**

**Criticità del progetto:** Occorre la collaborazione in primis della Giunta, per gli indirizzi da impartire ai Responsabili dei vari Servizi, ed in secondo luogo la collaborazione dei Responsabili dei Servizi che devono predisporre in tempo utile le schede relative ai capitoli di Entrata e di Spesa ad essi attribuiti.

**Trasversalità del progetto:**

<b>Ufficio Interessato</b>	<b>Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta</b>	<b><u>Collaborazione richiesta</u></b>
Ufficio Tecnico Ufficio Segreteria Ufficio di Polizia Municipale	Tutto il periodo in cui dura il progetto	Consulenza e collaborazione in tutte le fasi

**Per il cittadino:**

**SCHEDA DI PROGETTO N. 2**  
**Anno 2025**

**Denominazione:** GESTIONE SPESE ORDINARIE E IN CONTO CAPITALE DEL BILANCIO 2025.

**Responsabile:** TIENGO TONINO

**Finalità:** Il progetto prevede la gestione delle Spese correnti e in c/capitale con i relativi atti di impegno, di liquidazione, di ordinazione e di pagamento entro le scadenze prescritte dalla normativa vigente.

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Vice Ragioniere Economico, Istruttori dell'Ufficio Ragioneria	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

**Fasi progettuali e tempi**

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione degli atti di impegno sui capitoli di competenza in base alle determinate predisposte dai vari Settori.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Predisposizione delle liquidazioni sugli impegni di spesa assunti.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Ordinazione delle spese con emissione dei relativi mandati da consegnare la Tesoriere per il pagamento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Capitoli di spesa collegati:** l'obiettivo non ha rilevanza contabile.

**Criticità del progetto:** Occorre la collaborazione dei Responsabili dei vari Servizi che devono predisporre le determinazioni di spesa entro i tempi necessari per poter effettuare i pagamenti entro i termini di legge.

**Trasversalità del progetto:**

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	<u>Collaborazione richiesta</u>
Ufficio Tecnico Ufficio Segreteria Ufficio di Polizia Municipale	Tutto il periodo in cui dura il progetto	Consulenza e collaborazione in tutte le fasi

**Per il cittadino:**

**SCHEDA DI PROGETTO N. 3**  
**Anno 2025**

**Denominazione:** GESTIONE ENTRATE ORDINARIE E IN CONTO CAPITALE DEL BILANCIO 2025.

**Responsabile:** TIENGO TONINO

**Finalità:** Il progetto prevede la gestione delle Entrate ordinarie e in c/capitale con i relativi atti di accertamento, di riscossione ed il controllo sui versamenti effettuati presso il Tesoriere Comunale.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Vice Ragioniere Economico, Istruttori dell'Ufficio Ragioneria	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

**Fasi progettuali e tempi**

<b>Nr.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
1	Predisposizione degli atti di accertamento sui capitoli di competenza.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Emissione delle reversali di incasso da trasmettere al Tesoriere Comunale.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Controllo dei versamenti effettuati dal Tesoriere Comunale.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Capitoli di spesa collegati:** l'obiettivo non ha rilevanza contabile.

**Criticità del progetto:** Occorre la collaborazione dei Responsabili dei vari Servizi che devono comunicare al Settore Economico Finanziario l'ammontare delle Entrate trasferite da altri Enti, nel caso in cui gli atti non pervengano direttamente al Settore Finanziario.

**Trasversalità del progetto:**

<b>Ufficio Interessato</b>	<b>Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta</b>	<b><u>Collaborazione richiesta</u></b>
Ufficio Tecnico Ufficio Segreteria Ufficio di Polizia Municipale	Tutto il periodo in cui dura il progetto	Consulenza e collaborazione in tutte le fasi

**Per il cittadino:**

**SCHEDA DI PROGETTO N. 4**  
**Anno 2025**

**Denominazione:** GESTIONE FISCALE DEL BILANCIO 2025.

**Responsabile :** TIENGO TONINO

**Finalità:** Il progetto prevede la tenuta dei libri contabili e relative registrazioni ai fini IVA e IRAP, la predisposizione della dichiarazione IVA e IRAP, il contatto con gli Uffici del Ministero del Tesoro. Emissione diretta delle fatture di vendita e gestione dei bollettari di incasso dei relativi agenti contabili.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Vice Ragioniere Economo, Istruttori dell'Ufficio Ragioneria	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

**Fasi progettuali e tempi**

<b>Nr.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
1	Predisposizione delle scritture contabili sui registri obbligatori. Chiusura trimestrale dell'IVA, con relativa liquidazione. Predisposizione delle dichiarazioni IVA ed IRAP nei termini di legge	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Capitoli di spesa collegati:** l'obiettivo non ha rilevanza contabile.

**Criticità del progetto:** Occorre un continuo aggiornamento sulla normativa fiscale che viene modificata continuamente, per cui il personale del Settore è periodicamente occupato in corsi di aggiornamento.

**Trasversalità del progetto:**

<b>Ufficio Interessato</b>	<b>Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta</b>	<b><u>Collaborazione richiesta</u></b>

**Per il cittadino:**

**SCHEDA DI PROGETTO N. 5**  
**Anno 2025**

**Denominazione:** Redazione del Bilancio Consolidato.

**Responsabile :** TIENGO TONINO

**Finalità:** Il progetto prevede la predisposizione del Bilancio Consolidato 2024.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario Vice Ragioniere Economo, Istruttori dell'Ufficio Ragioneria	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

**Fasi progettuali e tempi**

<b>Nr.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
1	Predisposizione della delibera di Giunta Comunale che individua il GAP e Perimetro di Consolidamento.	X	X	X									X
2	Richiesta dei dati alle partecipate che ricadono nel perimetro, propedeutici al consolidamento.						X	X	X				
3	Elaborazione dei dati e predisposizione del Bilancio Consolidato 2024								X	X			
4	Predisposizione delle delibere di Giunta e di Consiglio, e successiva approvazione del Bilancio Consolidato 2024.									X			
5	Trasmissione del Bilancio Consolidato 2024 al BDAP.										X		

**Capitoli di spesa collegati:** l'obiettivo non ha rilevanza contabile.

**Criticità del progetto:** Proseguire con l'adempimento previsto dalla contabilità armonizzata che necessita di una approfondita fase di studio per la sua realizzazione. Per l'anno 2025 restano valide le disposizioni imposte dal DM 29 agosto 2018 al Principio contabile 4/4 D.lgs. 118/2011.

**Trasversalità del progetto:**

<b>Ufficio Interessato</b>	<b>Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta</b>	<b><u>Collaborazione richiesta</u></b>
Ufficio Ragioneria e le società/Enti partecipati.	Secondo semestre 2025	Collaborazione per la trasmissione dei dati richiesti necessari alla stesura del documento.

**Per il cittadino:** Trasparenza dell'azione amministrativa.

**SCHEDA DI PROGETTO N. 6**  
**Anno 2025**

**Denominazione: PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE.**

**Responsabile: TIENGO TONINO**

**Finalità:** Il progetto prevede la stesura dei documenti contabili di rendicontazione, e precisamente del Conto Consuntivo, del Conto del Patrimonio, del Conto Economico, nonché l'aggiornamento degli Inventari dei Beni Mobili e dei Beni Immobili entro i termini stabiliti dalla vigente normativa in modo da poter deliberare il tutto entro il 30.04.2025.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Vice Ragioniere Economico, Istruttori dell'Ufficio Ragioneria	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

**Fasi progettuali e tempi**

<b>Nr.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
1	Aggiornamento degli Inventari dei Beni Mobili e dei Beni Immobili, in base alle comunicazioni effettuate in corso d'anno dai vari Uffici, in base agli atti predisposti dai vari Settori (delibere e determine) e alle fatture pervenute e pagate entro il 31.12.2024.	X	X										
2	Riaccertamento dei Residui Attivi e Passivi dell'anno 2024 e precedenti, per poter procedere all'inserimento in contabilità finanziaria di dati definitivi.			X									
3	Predisposizione del Conto Consuntivo, del Conto Economico e del Conto del Patrimonio da approvare con deliberazione della Giunta Comunale			X									
4	Trasmissione della documentazione del Rendiconto di Gestione al Consiglio Comunale per la deliberazione dello stesso entro i termini di legge.			X									
5	Approvazione del Rendiconto 2024.				X								
6	Trasmissione del Rendiconto 2024 al BDAP.					X							

**Capitoli di spesa collegati: l'obiettivo non ha rilevanza contabile.**

**Criticità del progetto:** L'approvazione del Rendiconto comporta la necessità di un lavoro straordinario da parte del personale dell'Ufficio Ragioneria, in un periodo già fitto di scadenze. Come sempre si segnala il fatto che non sempre vengono trasmesse al Settore Finanziario tutte le informazioni necessarie per un completo aggiornamento degli Inventari, per cui occorre un'opera di controllo sugli atti comunali (delibere e determine), che comporta una notevole perdita di tempo, ma che è necessaria al fine di aggiornare gli inventari in modo preciso e completo.

**Trasversalità del progetto:**

<b>Ufficio Interessato</b>	<b>Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta</b>	<b><u>Collaborazione richiesta</u></b>
Ufficio Tecnico	Al bisogno.	Chiarimenti in merito ad alcuni beni da inventariare.

**Per il cittadino:** inviaci le tue osservazioni

**SCHEDA DI PROGETTO N. 7/OBIETTIVO STRATEGICO**  
**Anno 2025**

**Denominazione:** NUOVO SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE – ALLINEAMENTO DEL NUOVO TESORIERE CON IL BILANCIO CHIUSO AL 31/12/2024 DAL TESORIERE USCENTE – FORMAZIONE DEL PERSONALE SULLA NUOVA PIATTAFORMA DI TESORERIA COMUNALE.

**Responsabile:** TIENGO TONINO

**Finalità:** Il progetto prevede il completamento del passaggio dal vecchio (BPER) al nuovo Tesoriere comunale (INTESA SAN PAOLO) a cui dal 1/01/2025 è stato affidato il servizio per un quinquennio.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Vice Ragioniere Economico, Istruttori Servizio Finanziario e Tributi	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

**Fasi progettuali e tempi**

<b>Nr.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
1	Completamento della chiusura dei conti tra il vecchio e il nuovo Tesoriere.	X											
2	Controllo della documentazione richiesta con il fascicolo elettronico per addvenire all'aggiudicazione definitiva del servizio in base a quanto previsto dal Codice dei Contratti	X											
3	Predisposizione della determina di affidamento definitivo del servizio	X											
4	Trasmissione della documentazione all'Ufficio contratti per la stipula con il nuovo Tesoriere Intesa San Paolo del contratto	X	X										
5	Formazione del personale sull'utilizzo della nuova piattaforma di Tesoreria comunale	X	X	X									
6	Stipula del contratto in base ai tempi tecnici previsti dalla normativa e alla disponibilità dell'Ufficio contratti			X	X	X	X						

**Capitoli di spesa collegati:** l'obiettivo non ha rilevanza contabile.

**Criticità del progetto:** Ristretti termini temporali per la chiusura del progetto.

**Trasversalità del progetto:** Necessità di collaborazione con l'Ufficio Contratti per la stipula.

<b>Ufficio Interessato</b>	<b>Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta</b>	<b><u>Collaborazione richiesta</u></b>

**Per il cittadino:** Trasparenza dell'azione amministrativa.



	comunicazione al MEF della delibera per la pubblicazione della stessa sul sito.												
3	Analisi della banca dati IMU ed implementazione della stessa con i dati trasferiti dal concessionario alla riscossione (incassi) e con i dati relativi alle denunce. Controllo delle posizioni incongruenti e raffronto delle singole posizioni con i dati catastali in linea dall'Agenzia del Territorio. Emissione degli avvisi di accertamento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Esame delle domande di restituzione e liquidazione delle stesse.	X	X					X	X				X
5	Attività di sportello tesa a dare delucidazioni in merito alle problematiche esposte dai singoli contribuenti in materia di IMU. Rilascio Mod. F24 per pagamento tributi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Formazione continua del personale sulle modifiche via via apportate dal legislatore alla normativa di riferimento all' IMU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Formulazione delle risposte nei confronti dei contribuenti che presentano opposizione avverso avvisi di accertamento con ricorso amministrativo nei confronti del Comune. Costituzione in giudizio avverso i ricorsi giurisdizionali presentati dai contribuenti avverso avvisi di accertamento emessi dall'Ufficio Tributi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Utilizzo del programma per la gestione e il controllo dell'IMU e della TASI con i relativi aggiornamenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Capitoli di spesa collegati: l'obiettivo non ha rilevanza contabile.**

**Criticità del progetto:** studio ed analisi delle nuove disposizioni di legge (Legge di Bilancio 160/2019) riguardanti le modifiche e le novità apportate all'imposta.

**Per il cittadino:** Adeguata informazione al contribuente e supporto nella fase di pagamento dei tributi anche mediante rilascio di Mod. F24 e schede di calcolo delle posizioni contributive.

**SCHEDA DI PROGETTO N. 9**  
**Anno 2025**

**Denominazione:** GESTIONE IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI, GESTIONE DELLA TOSAP - STRALCIO.

**Responsabile :** TIENGO TONINO

**Finalità:** Il progetto prevede la gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità e della Tosap relativamente alle partite rimaste aperte dagli anni precedenti, dal momento che dal 1° gennaio 2021 sia l'imposta sulla pubblicità che la Tosap sono state sostituite dal canone unico patrimoniale.  
L'Ufficio dovrà gestire le partite ancora aperte con la predisposizione dei ruoli per i pagamenti non effettuati entro i termini e gli eventuali stralci delle partite non esigibili.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Istruttori dell'Ufficio.	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

**Fasi progettuali e tempi**

<b>Nr.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
1	Controllo dei pagamenti non effettuati nei termini, predisposizione di eventuali solleciti, predisposizione dei ruoli da trasmettere al concessionario			X			X			X			X

**Capitoli di spesa collegati:** l'obiettivo non ha rilevanza contabile.

**Criticità del progetto:** Occorre la collaborazione con il concessionario preposto alla riscossione.

**Trasversalità del progetto:**

<b>Ufficio Interessato</b>	<b>Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta</b>	<b><u>Collaborazione richiesta</u></b>

**Per il cittadino:** inviaci le tue osservazioni

**SCHEDA DI PROGETTO N. 10**  
**Anno 2025**

**Denominazione: ECONOMATO.**

**Responsabile : TIENGO TONINO**

**Finalità:** Il progetto prevede la gestione del magazzino economale con le relative operazioni di carico e scarico, e relative registrazioni.

Approvvigionamento e fornitura di beni occorrenti ai diversi Settori dell'Ente a mezzo delle convenzioni Consip o Intercent, e a mezzo MEPA. In alternativa, se non ci sono convenzioni attive e se il prodotto non è offerto sul MEPA a mezzo di fornitori diretti tramite richiesta di preventivi in modo da avere sempre la massima trasparenza negli acquisti.

Adempimenti inerenti gli oggetti rinvenuti.

Gestione dell'inventario dei beni mobili, con relative registrazioni in entrata e in uscita.

Gestione della cassa economale con riscossioni e pagamenti di ammontare non rilevante e con carattere di urgenza, nonché tenuta dei relativi registri contabili.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
⇒ Vice Ragioniere Economo	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

**Fasi progettuali e tempi**

<b>Nr.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
1	Gestione del magazzino economale, con approvvigionamento dei beni occorrenti ai vari Settori del Comune tramite le convenzioni Consip o Intercent o MEPA o a mezzo fornitori diretti, tenuto conto del rapporto prezzo qualità.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Gestione dell'inventario dei beni mobili, con relative registrazioni.	X			X			X			X		
3	Gestione della cassa economale con riscossioni e pagamenti di ammontare non rilevante, e relativa rendicontazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Capitoli di spesa collegati: l'obiettivo non ha rilevanza contabile.**

**Criticità del progetto: Occorre la collaborazione dei vari Settori Comunali per le comunicazioni di carico e discarico dei beni mobili inventariabili.**

**Trasversalità del progetto:**

<b>Ufficio Interessato</b>	<b>Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta</b>	<b><u>Collaborazione richiesta</u></b>

**Per il cittadino:** Trasparenza negli acquisti della Pubblica Amministrazione.

**SCHEDA DI PROGETTO N. 11 /OBIETTIVO STRATEGICO**  
**Anno 2025**

**Denominazione:** Piano annuale dei flussi di cassa.

**Responsabile:** TIENGO TONINO

**Finalità:** Predisposizione del piano annuale dei flussi di cassa previsto dall'art. 6 del D.L. 155/2024, convertito in L. 189/2024.

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Vice Ragioniere Economo Istruttori Ufficio Ragioneria	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

**Fasi progettuali e tempi**

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Analisi degli incassi e dei pagamenti verificatesi negli esercizi precedenti, tenuto conto di eventuali novità che si potrebbero verificare in corso d'anno, in collaborazione con i vari settori comunali.	X											
2	Predisposizione delle previsioni trimestrali di cassa per l'anno 2025, partendo dal fondo di cassa iniziale, della previsione trimestrale degli incassi e dei pagamenti con evidenziazione del fondo di cassa alla fine di ogni trimestre.				X								
3	Assemblamento dei dati con compilazione del modello reso disponibile dal MEF.				X								
4	Approvazione dei flussi di cassa per l'annualità 2025 con deliberazione della Giunta Comunale.				X	X							
5	Aggiornamento del Piano annuale dei flussi di cassa da parte del responsabile Finanziario alla fine di ogni trimestre.	X			X			X			X		

**Capitoli di spesa collegati:** l'obiettivo non ha rilevanza contabile.

**Criticità del progetto:** Nuovo adempimento che richiede la collaborazione degli altri settori del comune.

**Trasversalità del progetto:**

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare	Collaborazione

	<b>la collaborazione richiesta</b>	<b><u>richiesta</u></b>
Settore Segreteria	Gennaio 2025	Proiezioni incassi e pagamenti del settore
Settore Tecnico	Gennaio 2025	Proiezioni incassi e pagamenti del settore

**Per il cittadino:** Trasparenza dell'azione amministrativa.



	fiscali.												
7	Formazione continua del personale per aggiornamento alle continue novità legislative.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Capitoli di spesa collegati: l'obiettivo non ha rilevanza contabile.**

**Criticità del progetto:** Normativa in continua evoluzione sia per ciò che concerne le modalità di applicazione delle ritenute erariali, ma soprattutto per ciò che concerne le dichiarazioni fiscali annuali e le dichiarazioni contributive mensili.

**Trasversalità del progetto:**

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	<u>Collaborazione richiesta</u>
Tutti i Settori	Aprile/Maggio	Dati per la redazione della Relazione al Conto Annuale e del Conto Annuale.

**Per il cittadino:** Trasparenza nella gestione del personale.

## SCHEDA DI PROGETTO N. 13 /OBIETTIVO STRATEGICO

Anno 2025

**Denominazione:** L'INTEGRAZIONE DEI SISTEMI DEL COMUNE DI MESOLA SULLA PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI E L'ATTIVAZIONE DI DUE SERVIZI DI ATTI DI NOTIFICA TRAMITE PND FINANZIATO CON IL FONDO PNRR (PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA) - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 "INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE (MAGGIO 2024) - M1C1 MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI/SEND" PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NEXT GENERATION EU" RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO.

**Responsabile:** TIENGO TONINO

**Finalità:** Il progetto prevede l'attivazione di due servizi di notifica tramite PND e precisamente: 1 - Notifiche Riscossione Tributi - 2 – Notifiche per sollecito pagamento servizi scolastici - e la successiva rendicontazione.

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Vice Ragioniere Economo Istruttori Servizio Finanziario e Tributi	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

**Fasi progettuali e tempi**

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Attivazione dei due nuovi servizi di notifica tramite PND.						X	X	X				
2	A seguito della verifica sulla corrispondenza dei nuovi servizi attivati, predisposizione della richiesta di erogazione del finanziamento, per la chiusura del progetto.								X	X	X		

**Capitoli di spesa collegati:** l'obiettivo ha rilevanza contabile.

**Criticità del progetto:** Ristretti termini temporali per la chiusura del progetto.

**Trasversalità del progetto:**

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	<u>Collaborazione richiesta</u>

**Per il cittadino:** Trasparenza dell'azione amministrativa.

**SCHEDA DI PROGETTO N. 14**  
**Anno 2025**

**Denominazione: ACCENSIONE DI NUOVI PRESTITI.**

**Responsabile: TIENGO TONINO**

**Finalità:** Il progetto prevede l'eventuale predisposizione, successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione o di sue variazioni, delle pratiche di mutuo in modo tale che possano essere avviati i lavori delle opere finanziati con mutuo il prima possibile.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Istruttore Ufficio Ragioneria	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

**Fasi progettuali e tempi**

<b>Nr.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
1	Controllo di eventuali bandi per la concessione di mutui a tasso agevolato o a tasso zero da parte della Cassa DD.PP., dell'Istituto di Credito Sportivo o di altri Istituti di Credito.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1	Predisposizione delle richieste di mutuo in base alla progettazione definitiva approvata dalla Giunta Comunale sulle opere inserite a Bilancio 2025.				X	X	X	X		X	X	X	
2	Chiusura delle pratiche con sottoscrizione dei contratti di prestito.					X	X	X				X	X

**Capitoli di spesa collegati: l'obiettivo non ha rilevanza contabile.**

**Criticità del progetto: Ristrettezza dei tempi per la gestione delle pratiche di richiesta.**

**Trasversalità del progetto:**

<b>Ufficio Interessato</b>	<b>Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta</b>	<b><u>Collaborazione richiesta</u></b>
Ufficio Tecnico	Marzo/Aprile - Settembre/Ottobre	Predisposizione delle delibere che approvano i progetti definitivi e delle attestazioni richieste dalla Cassa DD.PP.

**Per il cittadino:** inviaci le tue osservazioni

**SCHEDA DI PROGETTO N.15**  
**Anno 2025**

**Denominazione:** Piano di razionalizzazione periodica delle società partecipate

**Responsabile:** TIENGO TONINO

**Finalità:** Il progetto prevede la redazione del piano di razionalizzazione periodica delle partecipazioni detenute dall'Ente Locale, con riferimento alla situazione al 31.12.2024 ai sensi dell'ex art. 20 del D.lgs. 175/2016 e s.m.i.

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Istruttore dell'Ufficio Ragioneria	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

**Fasi progettuali e tempi**

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Attuazione piano operativo di razionalizzazione del sistema di partecipazione societarie.										X	X	
2	Predisposizione della delibera di Consiglio e successiva approvazione del Piano di razionalizzazione periodica delle partecipate 2024.											X	X
3	Trasmissione dell'esito (anche negativo) della ricognizione alla banca dati società partecipate tenuta dalla struttura competente per il monitoraggio e il controllo.												X
4	Trasmissione dell'esito della ricognizione al MEF – Portale Tesoro attraverso l'applicativo Partecipazioni												X
(Eventuale)	Trasmissione del provvedimento alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti competente.												X

**Criticità del progetto:** Studio approfondito ed analisi delle disposizioni del D.lgs. 175/2016 e s.m.i. necessarie per la realizzazione del Piano.

**Per il cittadino:** Trasparenza dell'azione amministrativa.

**SCHEDA DI PROGETTO N.16 Strategico**  
**Anno 2025**

**Denominazione:** Utilizzo nuovo programma Amministrazione Trasparente.

**Responsabile:** TIENGO TONINO

**Finalità:** Il progetto prevede la formazione del personale sull'utilizzo del nuovo programma di Amministrazione Trasparente affinché lo stesso possa, in completa autonomia, caricare i contenuti che necessitano di pubblicazione pertinenti il Settore Finanziario.

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Vice ragioniere economo, Istruttori Servizio Finanziario e Tributi	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

**Fasi progettuali e tempi**

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Formazione del personale sul nuovo programma di Amministrazione Trasparente.	X	X	X									
2	Utilizzo del nuovo programma per il caricamento in autonomia dei contenuti da pubblicare pertinenti il Settore Finanziario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Criticità del progetto:** Continuo cambiamento delle procedure di lavoro che creano tensione nell'utilizzo di strumenti necessari al lavoro quotidiano.

**Per il cittadino:** Trasparenza dell'azione amministrativa.



CITTA' DI MESOLA  
Provincia di Ferrara

**PIANO OBIETTIVI  
ANNO 2025**

**SETTORE**

**LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO/ATTIVITA'  
PRODUTTIVE/EDILIZIA URBANISTICA**

IL RESPONSABILE  
Ing. Leonardo Bottoni

<b>II SETTORE – LAVORI PUBBLICI</b> <b>PATRIMONIO/TERRITORIO ATTIVITA' PRODUTTIVE</b> <b>EDILIZIA URBANISTICA - PIANO OBIETTIVI 2025</b>	<b>SCHEDA PROGETTO N. 1</b> Digitalizzazione del SUE (Obiettivo strategico)
<b>SERVIZIO URBANISTICA</b>	

<b>Denominazione:</b>	Digitalizzazione del SUE per diverse annualità	
<b>Responsabile:</b>	Ing. Leonardo Bottoni	
<b>Importo:</b>	<b>€ 5.000,00</b>	
<b>Finalità:</b>	Il progetto consiste nella predisposizione della documentazione necessaria per avviare la digitalizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie. Percorso che sarà sviluppato in diverse annualità, considerata l'ingente quantità di documentazione da vagliare e digitalizzare. L'obiettivo richiede una collaborazione con ditta esterna specializzata e professionalità interne al Comune. Le risorse sono a carico del bilancio comunale.	
<b>Risorse</b> <b>Necessarie:</b>	risorse umane: DIPENDENTI DELL'U.T: Geom. Ingrid Finetti e Geom. Alex Carisi + Responsabile del Settore Tecnico	Risorse strumentali: strumenti informatici a disposizione dell'Ufficio Tecnico

Fasi progettuali e tempi:

nr.	descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Digitalizzazione archivio pratiche												X

<b>Capitoli di spesa collegati:</b>			
<b>Criticità del progetto:</b>			
<b>Trasversalità del progetto:</b>	Ufficio interessato: Segreteria, Ragioneria e servizio informatico	Collaborazione richiesta Atti Pubblicazioni	Data entro cui effettuare la richiesta di collaborazione

<b>II SETTORE – LAVORI PUBBLICI</b> <b>PATRIMONIO/TERRITORIO ATTIVITA' PRODUTTIVE</b> <b>EDILIZIA URBANISTICA - PIANO OBIETTIVI 2025</b>	<b>SCHEDA PROGETTO N. 2</b> Adozione 1° variante al PUG (Obiettivo Strategico)
<b>SERVIZIO URBANISTICA</b>	

<b>Denominazione:</b>	Adozione 1° variante al PUG	
<b>Responsabile:</b>	Ing. Leonardo Bottoni	
<b>Importo:</b>	<b>€ 10.000,00</b>	
<b>Finalità:</b>	In conseguenza di quanto valutato e predisposto nel 2024 relativamente al nuovo Piano Urbanistico Generale, si ravvisa l'effettiva esigenza di attivare la 1° variante al PUG, mediante la redazione degli atti necessari alla predisposizione della proposta di 1° variante al PUG da adottare in consiglio comunale. L'obiettivo richiede un ufficio di Piano composto da professionalità interne al Comune integrate da incaricati esterni. Le risorse sono a carico del bilancio comunale .	
<b>Risorse</b> <b>Necessarie:</b>	risorse umane: DIPENDENTI DELL'U.T: Geom. Ingrid Finetti e Geom. Alex Carisi + Responsabile del Settore Tecnico	Risorse strumentali: strumenti informatici a disposizione dell'Ufficio Tecnico

Fasi progettuali e tempi:

nr.	descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Adozione 1° variante al PUG												X

<b>Capitoli di spesa collegati:</b>			
<b>Criticità del progetto:</b>			
<b>Trasversalità del progetto:</b>	Ufficio interessato: Segreteria, Ragioneria e servizio informatico	Collaborazione richiesta Atti Pubblicazioni	Data entro cui effettuare la richiesta di collaborazione

<b>II SETTORE – LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO/TERRITORIO ATTIVITA' PRODUTTIVE EDILIZIA URBANISTICA - PIANO OBIETTIVI 2025</b>	<b>SCHEDA PROGETTO N. 3</b> RISTRUTTURAZIONE DI AREE ED EDIFICI PUBBLICI DEL CENTRO CAPOLUOGO DI MESOLA - STAMI BASSO FERRARESE -AZIONE PR FESR 2021-2027 (Obiettivo strategico)
<b>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI</b>	

<b>Denominazione:</b>	Lavori di ristrutturazione di aree ed edifici pubblici del centro capoluogo di Mesola. PR FESR 2021-2027 Azione 5.2.1. Attuazione delle Strategie Territoriali per le aree Interne e Montane (STAMI)		
<b>Responsabile:</b>	Ing. Leonardo Bottoni		
<b>Importo:</b>	<b>€ 2.060.000,00</b>		
<b>Finalità:</b>	L'intervento riguarda la valorizzazione delle aree più centrali di Mesola capoluogo, promuovendo e rafforzando la fruizione pubblica del territorio ricadente nel Parco del Delta del Po, attraverso un insieme coordinato di interventi di ristrutturazione edilizia, di manutenzione straordinaria e di risanamento conservativo dell'ex Caserma dei Carabinieri e del Palazzo della Cultura , di ridefinizione fisica di via Mazzini e degli spazi urbani ad essa contermini, proponendo la realizzazione di un'area centrale che ricomprende gli spazi che oggi sono chiusi al pubblico o inutilizzati relativi all'ex caserma, allo spazio esterno compreso tra questa e il Palazzo della Cultura e la porzione di via Mazzini compresa tra l'intersezione con via XXV aprile e il ponte del Canal Bianco. Finanziato per € 1.760.000 con risorse a carico del PR FESR Emilia-Romagna 2021-2027 e per € 300.000 con fondi a carico del bilancio comunale. Con determina comunale n. 64 /2022 è stato approvato il PFTE. Con DGR n. 1016/2024 è stato concesso il contributo regionale a valere sui PR 2021-2027 FESR		
<b>Risorse Necessarie:</b>	risorse umane: DIPENDENTI DELL'U.T: Geom. M. Beltrami e Geom. M. Piva + Responsabile del Settore Tecnico	Risorse strumentali: strumenti informatici a disposizione dell'Ufficio Tecnico.	

Fasi progettuali e tempi:

nr.	descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Affidamento incarico servizi tecnici							X					
2	Approvazione progetto esecutivo												X

<b>Capitoli di spesa collegati:</b>			
<b>Criticità del progetto:</b>			
<b>Trasversalità del progetto:</b>	Ufficio interessato: Ragioneria Segreteria	Collaborazione richiesta Copertura finanziaria Atti	Data entro cui effettuare la richiesta di collaborazione

<b>II SETTORE – LAVORI PUBBLICI</b> <b>PATRIMONIO/TERRITORIO ATTIVITA' PRODUTTIVE</b> <b>EDILIZIA URBANISTICA - PIANO OBIETTIVI 2025</b>	<b>SCHEDA PROGETTO N. 4</b> PERCORSO CICLABILE DEL BOSCO DELLA MESOLA- PNC M1C3 (Obiettivo strategico)
<b>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI</b>	

<b>Denominazione:</b>	Lavori di realizzazione di un nuovo percorso ciclabile del Bosco della Mesola - PIANO NAZIONALE PER GLI INVESTIMENTI COMPLEMENTARI (PNC) AL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR): PNC M1C3.	
<b>Responsabile:</b>	Ing. Leonardo Bottoni	
<b>Importo:</b>	<b>€ 977.500,00</b>	
<b>Finalità:</b>	L'intervento consiste nella realizzazione di un percorso ciclabile in prossimità del Bosco della Mesola e più precisamente sull'itinerario che interessa Via Gigliola e Località Carpani fino all'incrocio con il Canale di montata della Vallona nella frazione di Bosco Mesola. La finalità è intesa a ristrutturare gli asset chiave del patrimonio culturale e a favorire la nascita di nuovi servizi, rafforzando la rete territoriale come uno degli obiettivi principali in merito al tema della mobilità sostenibile. Finanziato per € 977.500,00 con fondi del Ministero della Cultura, PNC M1C3 (DL n. 59/2021). Con determina comunale n.498/2024 si è approvato il progetto definitivo/esecutivo. I lavori sono stati affidati in Accordo Quadro Lotto Geografico: 1.Nord Cluster AQ3 Ferrara 1 – con contratto prot. n.2685/2024. In data 06/05/2024 sono stati consegnati i lavori.	
<b>Risorse</b> <b>Necessarie:</b>	risorse umane: DIPENDENTI DELL'U.T: Geom. M. Beltrami e Geom. M. Piva + Responsabile del Settore Tecnico	Risorse strumentali: strumenti informatici a disposizione dell'Ufficio Tecnico.

Fasi progettuali e tempi:

nr.	descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Approvazione variante in corso d'opera							X					
2	Fine lavori										X		

<b>Capitoli di spesa collegati:</b>			
<b>Criticità del progetto:</b>			
<b>Trasversalità del progetto:</b>	Ufficio interessato: Ragioneria Segreteria	Collaborazione richiesta Copertura finanziaria Atti	Data entro cui effettuare la richiesta di collaborazione

<b>II SETTORE – LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO/TERRITORIO ATTIVITA' PRODUTTIVE EDILIZIA URBANISTICA - PIANO OBIETTIVI 2025</b>	<b>SCHEDA PROGETTO N. 5</b> Pulizia con bonifica area pubblica Via Sacche località Russin – frazione di Bosco (obiettivo strategico)
<b>SERVIZIO PATRIMONIO</b>	

<b>Denominazione:</b>	Pulizia con bonifica area pubblica Via Sacche località Russin – frazione di Bosco	
<b>Responsabile:</b>	Ing. Leonardo Bottoni	
<b>Importo:</b>		
<b>Finalità:</b>	Il progetto prevede il recupero di un'area pubblica abbandonata di circa 1500,00 mq. , sulla quale insiste della vegetazione spontanea , ceppaie con numerosi arbusti e germogli di pioppo. Le operazioni consistono nel tagliare la vegetazione spontanea legnosa ricacciata dalle ceppaie e nel bonificare l'area dalle stesse ceppaie, con livellamento di tutta la superficie trattata allo scopo di migliorare il decoro urbano.	
<b>Risorse Necessarie:</b>	risorse umane: CANTONIERI Scarpa Leris, Lorenzetti Stefano, Lazzarini Alex, Marco Mantovani + Geom. Marino Beltrami + Responsabile del Settore Tecnico	Risorse strumentali: Mezzi a disposizione dell'ufficio tecnico servizi esterni

Fasi progettuali e tempi:

nr.	descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Pulizia e bonifica area						X						

<b><u>Capitoli di spesa collegati:</u></b>			
<b><u>Criticità del progetto:</u></b>			
<b><u>Trasversalità del progetto:</u></b>	Ufficio interessato:	Collaborazione richiesta	Data entro cui effettuare la richiesta di collaborazione

<b>II SETTORE – LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO/TERRITORIO ATTIVITA' PRODUTTIVE EDILIZIA URBANISTICA - PIANO OBIETTIVI 2025</b>	<b>SCHEDA PROGETTO N. 6</b> Messa in sicurezza con ripresa delle buche del percorso cicloturistico in sinistra lungo il Canal Bianco – Tratto da incrocio Via Dossone Sud ad incrocio con Via Belmonte. (obiettivo strategico)
<b>SERVIZIO PATRIMONIO</b>	

<b>Denominazione:</b>	Messa in sicurezza percorso cicloturistico in sinistra lungo il Canal Bianco – Tratto da incrocio Via Dossone Sud ad incrocio con Via Belmonte	
<b>Responsabile:</b>	Ing. Leonardo Bottoni	
<b>Importo:</b>		
<b>Finalità:</b>	L'intervento riguarda la messa in sicurezza del percorso cicloturistico in sinistra lungo il Canal Bianco (Tratto da incrocio Via Dossone Sud ad incrocio con Via Belmonte per una lunghezza di Km. 1+840). I lavori consistono nella ripresa delle buche con materiale inerte naturale stabilizzato del "Percorso cicloturistico Canal Bianco" in terra naturale stabilizzata, realizzato nell'anno 2005.	
<b>Risorse Necessarie:</b>	risorse umane: CANTONIERI Scarpa Leris, Lorenzetti Stefano, Lazzarini Alex, Marco Mantovani + Geom. Marino Beltrami + Responsabile del Settore Tecnico	Risorse strumentali: Mezzi a disposizione dell'ufficio tecnico servizi esterni

Fasi progettuali e tempi:

nr.	descrizione	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Messa in sicurezza, ripresa buche												X

<b>Capitoli di spesa collegati:</b>			
<b>Criticità del progetto:</b>			
<b>Trasversalità del progetto:</b>	Ufficio interessato:	Collaborazione richiesta	Data entro cui effettuare la richiesta di collaborazione



**CITTA' DI MESOLA**  
**Provincia di Ferrara**

**PIANO PERFORMANCE**  
**ANNO 2025**

**SETTORE**

**AFFARI ISTITUZIONALI – SERVIZI ALLA  
PERSONA – SERVIZI DEMOGRAFICI**

**IL RESPONSABILE**  
**Dr. Gaetano Sabattini**

**SCHEDA DI PROGETTO/OBIETTIVO STRATEGICO N. 1**  
**Anno 2025**

**Denominazione: Adempimenti straordinari Ufficio Contratti per recepimento e applicazione nuovo Codice dei Contratti approvato con Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.**

**Responsabile: Gaetano Sabattini**

**Finalità:** Dal 1° gennaio 2024 sono pienamente efficaci le norme su digitalizzazione e trasparenza previste dal D.Lgs. 36/2023. La Piattaforma dei Contratti Pubblici che interopererà con le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate dalle stazioni appaltanti per la gestione di tutte le fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici, tra cui il rilascio del Cig (codice identificativo gara) per le nuove procedure di affidamento e l'assolvimento degli obblighi di pubblicità in ambito comunitario e nazionale, nonché degli obblighi di trasparenza, ciò comporta un costante aggiornamento formativo e una costante implementazione delle piattaforme e dell'Amministrazione Trasparente del Sito Comunale.

Le novità riguardano:

- i principi e i diritti digitali;
- i principi in materia di trasparenza;
- il ciclo di vita digitale dei contratti pubblici;
- l'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale *e-procurement*;
- la banca dati nazionale dei contratti pubblici che prima era implicitamente introdotta nella normativa sull'Anac, ora ha la sua autonomia;
- il fascicolo virtuale dell'operatore economico;
- le piattaforme di approvvigionamento digitale (che sostituiscono le piattaforme telematiche di negoziazione);
- l'uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici (art. 30) con l'introduzione dell'intelligenza artificiale;
- l'anagrafe degli operatori economici partecipanti agli appalti (art.31).

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Responsabile del Settore Istruttore Amm.vo Ufficio Contratti	Materiali in dotazione all'ufficio

**Prospettiva:** Stakeholder.

**Programmazione temporale dell'attività:** Annuale

**Indicatori di performance 2025:**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31/12/2025</b>
Predisposizione degli atti e delle procedure entro il termine previsto dalla normativa vigente	<b>100%</b>	

**Indicatori di performance 2026:**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31/12/2026</b>
Predisposizione degli atti e delle procedure entro il termine previsto dalla normativa vigente	<b>100%</b>	

**Indicatori di performance 2027:**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31/12/2027</b>
Predisposizione degli atti e delle procedure entro il termine previsto dalla normativa vigente	<b>100%</b>	

**SCHEDA DI PROGETTO/OBIETTIVO STRATEGICO N.2**  
**Anno 2025**

**Denominazione: Utilizzo nuovo programma Amministrazione Trasparente.**

**Responsabile : Gaetano Sabattini**

**Finalità:** Nel corso del 2025 è stato acquistato un nuovo programma per la gestione dell'Amministrazione Trasparente dell'Ente, pertanto è necessario che il personale incaricato svolga formazione, affinché possa in completa autonomia, caricare i contenuti obbligatori e pertinenti al Settore Segreteria.

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Responsabile del settore Istruttori Amm.vo Ufficio Segreteria/Personale	Materiali in dotazione all'ufficio

**Fasi progettuali e tempi**

<b>Nr.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
1	Formazione del personale sul nuovo programma di Amministrazione Trasparente	X	X	X									
2	Utilizzo del nuovo programma per il caricamento in autonomia dei contenuti da pubblicare per il Settore Segreteria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Prospettiva:** Stakeholder.

**Programmazione temporale dell'attività:** Annuale

**Indicatori di performance 2025:**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31/12/2025</b>
Formazione del personale sul nuovo programma. Caricamento sul programma dei contenuti pertinenti al Settore	<b>100%</b>	

**Indicatori di performance 2026:**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31/12/2026</b>
Formazione del personale sul nuovo programma.	<b>100%</b>	

Caricamento sul programma dei contenuti pertinenti al Settore		
---	--	--

**Indicatori di performance 2027:**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31/12/2027</b>
Formazione del personale sul nuovo programma. Caricamento sul programma dei contenuti pertinenti al Settore	<b>100%</b>	

## SCHEDA DI PROGETTO/OBIETTIVO STRATEGICO N.3

Anno 2025

**Denominazione:** Misure a sostegno dei servizi educativi per l'infanzia per bambini da 0-3 anni, anno educativo 2024/2025, PR FSE+2021/2027 priorità3, inclusione sociale – obiettivo specifico k.

**Responsabile:** Gaetano Sabattini

**Finalità:** Gestione Misure a sostegno dei servizi educativi per l'infanzia per bambini da 0-3 anni, anno educativo 2024/2025, PR FSE+2021/2027 priorità3, inclusione sociale – obiettivo specifico k – Progetti finanziati dalla Regione Emilia Romagna, con DGR 1072/2024n e DGR 1201/2024, con la finalità di abbattere le rette di frequenza all'asilo nido e di ampliare l'offerta dei servizi.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Responsabile del Settore N. 1 Istruttore	Materiali e programmi informatici in dotazione all'ufficio

**Prospettiva:** Stakeholder.

**Programmazione temporale dell'attività:** Annuale

**Indicatori di performance 2025:**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31/12/2025</b>
Predisposizione degli atti e delle procedure entro il termine previsto dalla normativa vigente	<b>100%</b>	

**Indicatori di performance 2026:**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31/12/2026</b>
Predisposizione degli atti e delle procedure entro il termine previsto dalla normativa vigente	<b>100%</b>	

**Indicatori di performance 2027:**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31/12/2027</b>
Predisposizione degli atti e delle procedure entro il termine		

previsto dalla normativa vigente	<b>100%</b>	
-------------------------------------	-------------	--

## **SCHEDA DI PROGETTO/OBIETTIVO STRATEGICO N. 4**

**Anno 2025**

**Denominazione:** Subentro in ANSC.

**Responsabile:** Dott. Gaetano Sabattini

**Finalità:** Oggetto del progetto è lo svolgimento di tutte le attività finalizzate all'ingresso in ANSC dello Stato Civile adempimento ai sensi del Decreto del Ministero dell'Interno del 18 ottobre 2022; tale adempimento, consentirà la registrazione degli atti relativi agli eventi di Stato Civile (nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza e morte) nonché la conservazione digitale degli stessi.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Responsabile del settore Istruttori Servizi Demografici: Maria Cristina Pavinati e Mariateresa De Filippo e Barbara Feggi.	Materiali in dotazione all'ufficio Subentro nel programma informatico in dotazione all'Ufficio.

**Prospettiva:** Stakeholder.

**Programmazione temporale dell'attività:** Annuale

**Indicatori di performance 2025:**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31/12/2025</b>
Predisposizione degli atti e delle procedure entro il termine previsto dalla normativa vigente	100%	

**Indicatori di performance 2026:**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31/12/2026</b>
Predisposizione degli atti e delle procedure entro il termine previsto dalla normativa vigente	100%	

**Indicatori di performance 2027:**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al</b>
--------------------------------	---------------------------	----------------------------------

		<b>31/12/2027</b>
Predisposizione degli atti e delle procedure entro il termine previsto dalla normativa vigente	100%	

## **SCHEDA DI PROGETTO/OBIETTIVO STRATEGICO N.5**

**Anno 2025**

**Denominazione:** Trascrizione atti iure sanguinis.

**Responsabile:** Dott. Gaetano Sabattini

**Finalità:** Nell'ultima parte del 2024 e nei primi mesi del 2025 sono pervenute numerose richieste di trascrizione di atti relativi a cittadini brasiliani divenuti cittadini italiani per riconoscimento giudiziale della cittadinanza iure sanguinis (totale n. 40 richieste). Oggetto del progetto è lo smaltimento di tale carico di lavoro che, per la mole elevata, assume il carattere di straordinarietà, tenuto conto della particolare complessità di ciascuna pratica che richiede numerose ore di lavoro.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Responsabile del settore Istruttori Servizi Demografici: Maria Cristina Pavinati , Mariateresa De Filippo e Barbara Feggi.	Materiali in dotazione all'ufficio. Fascicoli cartacei e documenti ricevuti dagli avvocati.

**Prospettiva:** Stakeholder.

**Programmazione temporale dell'attività:** Annuale

**Indicatori di performance 2025:**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31/12/2025</b>
Predisposizione degli atti e delle procedure entro il termine previsto dalla normativa vigente	100%	

**Indicatori di performance 2026:**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31/12/2026</b>
Predisposizione degli atti e delle procedure entro il termine previsto dalla normativa vigente	100%	

**Indicatori di performance 2027:**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31/12/2027</b>
Predisposizione degli atti e delle procedure entro il termine previsto dalla normativa vigente	100%	

## SCHEDA DI PROGETTO/OBIETTIVO STRATEGICO N.6

Anno 2025

**Denominazione:** Partecipazione ed organizzazione di incontri formativi con i genitori presso l'Asilo Nido Comunale.

**Responsabile:** Gaetano Sabattini

**Finalità:** Nel corso del 2025, al fine di motivare le educatrici rispetto al tema della lettura e per seguire gli aggiornamenti in merito alle proposte editoriali (silent book e albi illustrati) queste parteciperanno ad una serie di percorsi formativi, tra cui "L'importanza della lettura fin dai primi mesi di vita". Seguiranno poi momenti di confronto, di riflessione e di scambio di esperienze con altre realtà educative della provincia di Ferrara, al fine di migliorare e garantire il miglior percorso di inserimento/ambientamento presso la struttura da parte dei bimbi.

Inoltre vista l'importanza della tematica dell'uso del digitale, ai rischi e alle opportunità che i dispositivi posso avere sui piccoli e del gioco e della sua importanza per favorire lo sviluppo cognitivo, affettivo e relazione dei bambini verranno organizzati presso l'Asilo Nido Comunale degli incontri formativi con i genitori per condividere con questi, riflessioni ed eventuali proposte.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Responsabile del settore N. 1 educatrice asilo nido	Materiali in dotazione all'asilo nido

**Prospettiva:** Stakeholder.

**Programmazione temporale dell'attività:** Annuale

**Indicatori di performance 2025:**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31/12/2025</b>
Partecipazione, organizzazione e pubblicizzazione degli incontri formativi presso l'Asilo Nido Comunale	100%	

**Indicatori di performance 2026:**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31/12/2026</b>
Partecipazione, organizzazione e pubblicizzazione degli incontri formativi presso l'Asilo Nido Comunale	100%	

**Indicatori di performance 2027:**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31/12/2027</b>
Partecipazione, organizzazione e pubblicizzazione degli incontri formativi presso l'Asilo Nido Comunale	100%	

**SCHEDA DI PROGETTO/OBIETTIVO STRATEGICO N.7**  
**Anno 2025**

**Denominazione:** Bando Programma turistico di promozione locale - PTPL 2025.

**Responsabile:** Gaetano Sabattini

**Finalità:** Bando per il PTPL 2025 a favore dei servizi turistici di base di Comuni e Unioni di Comuni (Ambito 1) e per la realizzazione di iniziative di promozione turistica di interesse locale.

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Responsabile del Settore, N. 1 Istruttore Amministrativo	Materiali e programmi informatici in dotazione all'ufficio

**Prospettiva:** Stakeholder.

**Programmazione temporale dell'attività:** Annuale

**Indicatori di performance 2025:**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31/12/2025</b>
Predisposizione degli atti e delle procedure entro il termine previsto dalla normativa vigente	100%	

**Indicatori di performance 2026:**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31/12/2026</b>
Predisposizione degli atti e delle procedure entro il termine previsto dalla normativa vigente	100%	

**Indicatori di performance 2027:**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31/12/2027</b>
Predisposizione degli atti e delle procedure entro il termine previsto dalla normativa vigente	100%	

**SCHEDA DI PROGETTO/OBIETTIVO STRATEGICO N.8**  
**Anno 2025**

**Denominazione:** Sistemazione archivio di deposito.

**Responsabile :** Gaetano Sabattini

**Finalità:** A seguito dell'accumulo di materiali documentali, cartacei e beni materiali del Settore Affari Istituzionali e Servizi alla Persona – Servizi Demografici, nell'archivio di deposito della sede municipale, si rende non più rinviabile l'eliminazione di una parte di questo materiale (che non necessita di parere della Sovrintendenza per la relativa eliminazione) e la risistemazione del materiale restante.

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
Responsabile del settore Collaboratore servizio segreteria	Materiali in dotazione all'ufficio

**Prospettiva:** Stakeholder.

**Programmazione temporale dell'attività:** Annuale

**Indicatori di performance 2025:**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31/12/2025</b>
Attività preliminari e organizzative finalizzate all'attivazione del servizio – Avvio attività	<b>100%</b>	

**Indicatori di performance 2026:**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31/12/2026</b>
Prosecuzione delle suddette attività per l'anno 2026	<b>100%</b>	

**Indicatori di performance 2027:**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31/12/2027</b>
Prosecuzione delle suddette attività per l'anno 2027	<b>100%</b>	

**PIANO  
PERFORMANCE  
ANNO 2025/2027**

**SETTORE SERVIZI FINANZIARI E  
TRIBUTI**

**IL RESPONSABILE  
DR. TONINO TIENGO**

## AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

### OBIETTIVO N. 1

**Denominazione:** PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

**Responsabile:** TIENGO TONINO

**Finalità dell'obiettivo:** La stesura dei documenti di programmazione finanziaria (Bilancio preventivo, DUP) entro i termini stabiliti dalla vigente normativa.

**Prospettiva:** Stakeholder.

**Programmazione temporale dell'attività:** Annuale

**Indicatori di performance 2025:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Predisposizione degli atti entro il termine previsto dalla legge	100%	

**Indicatori di performance 2026:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2026
Predisposizione degli atti entro il termine previsto dalla legge	100%	

**Indicatori di performance 2027:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2027
Predisposizione degli atti entro il termine previsto dalla legge	100%	

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Vice Ragioniere Economo, Istruttori dell'Ufficio Ragioneria	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

RISORSE FINANZIARIE
⇒ Fondi del Bilancio Comunale

OBIETTIVO		
Mantenimento	Sviluppo	Miglioramento

## AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

### OBIETTIVO N. 2

**Denominazione:** GESTIONE SPESE ORDINARIE E IN CONTO CAPITALE DEL BILANCIO 2025/2026/2027.

**Responsabile:** TIENGO TONINO

**Finalità dell'obiettivo:** La gestione delle Spese correnti e in c/capitale con i relativi atti di impegno, di liquidazione, di ordinazione e di pagamento entro le scadenze prescritte dalla normativa vigente.

**Prospettiva:** Stakeholder.

**Programmazione temporale dell'attività:** Annuale

**Indicatori di performance 2025:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Predisposizione degli atti entro il termine previsto dalla legge	100%	

**Indicatori di performance 2026:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2026
Predisposizione degli atti entro il termine previsto dalla legge	100%	

**Indicatori di performance 2027:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2027
Predisposizione degli atti entro il termine previsto dalla legge	100%	

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Vice Ragioniere Economo, Istruttori dell'Ufficio Ragioneria	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

RISORSE FINANZIARIE
⇒ Fondi del Bilancio Comunale

OBIETTIVO		
Mantenimento	Sviluppo	Miglioramento

## AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

### OBIETTIVO N. 3

**Denominazione:** GESTIONE ENTRATE ORDINARIE E IN CONTO CAPITALE DEL BILANCIO 2025/2026/2027.

**Responsabile:** TIENGO TONINO

**Finalità dell'obiettivo:** La gestione delle Entrate ordinarie e in c/capitale con i relativi atti di accertamento, di riscossione ed il controllo sui versamenti effettuati presso il Tesoriere Comunale.

**Prospettiva:** Stakeholder.

**Programmazione temporale dell'attività:** Annuale

**Indicatori di performance 2025:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Predisposizione degli atti entro il termine previsto dalla legge	100%	

**Indicatori di performance 2026:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2026
Predisposizione degli atti entro il termine previsto dalla legge	100%	

**Indicatori di performance 2027:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2027
Predisposizione degli atti entro il termine previsto dalla legge	100%	

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Vice Ragioniere Economo, Istruttori dell'Ufficio Ragioneria	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

RISORSE FINANZIARIE
⇒ Fondi del Bilancio Comunale

OBIETTIVO		
Mantenimento	Sviluppo	Miglioramento

## AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

### OBIETTIVO N. 4

**Denominazione:** GESTIONE FISCALE DEL BILANCIO 2025/2026/2027.

**Responsabile:** TIENGO TONINO

**Finalità dell'obiettivo:** La tenuta dei libri contabili e relative registrazioni ai fini IVA e IRAP, la predisposizione della dichiarazione IVA e IRAP, il contatto con gli Uffici del Ministero del Tesoro. Emissione diretta delle fatture di vendita e gestione dei bollettari di incasso dei relativi agenti contabili.

**Prospettiva:** Stakeholder.

**Programmazione temporale dell'attività:** Annuale

**Indicatori di performance 2025:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Predisposizione degli atti entro il termine previsto dalla legge	100%	

**Indicatori di performance 2026:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2026
Predisposizione degli atti entro il termine previsto dalla legge	100%	

**Indicatori di performance 2027:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2027
Predisposizione degli atti entro il termine previsto dalla legge	100%	

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Vice Ragioniere Economico, Istruttori dell'Ufficio Ragioneria	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

RISORSE FINANZIARIE
⇒ Fondi del Bilancio Comunale

OBIETTIVO		
Mantenimento	Sviluppo	Miglioramento

## AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

### OBIETTIVO N. 5

**Denominazione:** REDAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO.

**Responsabile:** TIENGO TONINO

**Finalità dell'obiettivo:** La predisposizione del Bilancio Consolidato entro i termini di legge.

**Prospettiva:** Stakeholder.

**Programmazione temporale dell'attività:** Annuale

**Indicatori di performance 2025:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Predisposizione del documento entro i termini di legge	100%	

**Indicatori di performance 2026:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2026
Predisposizione del documento entro i termini di legge	100%	

**Indicatori di performance 2027:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2027
Predisposizione del documento entro i termini di legge	100%	

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Vice Ragioniere Economico, Istruttori dell'Ufficio Ragioneria	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

RISORSE FINANZIARIE
⇒ Fondi del Bilancio Comunale

OBIETTIVO		
Mantenimento	Sviluppo	Miglioramento

## AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

### OBIETTIVO N. 6

**Denominazione:** PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE.

**Responsabile:** TIENGO TONINO

**Finalità dell'obiettivo:** La stesura dei documenti contabili di rendicontazione, e precisamente del Conto Consuntivo, del Conto del Patrimonio, del Conto Economico, nonché l'aggiornamento degli Inventari dei Beni Mobili e dei Beni Immobili entro i termini stabiliti dalla vigente normativa in modo da poter deliberare il tutto entro il 30 aprile di ciascun anno.

**Prospettiva:** Stakeholder.

**Programmazione temporale dell'attività:** Annuale

**Indicatori di performance 2025:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Predisposizione degli atti entro il termine di scadenza della legge	100%	

**Indicatori di performance 2026:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2026
Predisposizione degli atti entro il termine di scadenza della legge	100%	

**Indicatori di performance 2027:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2027
Predisposizione degli atti entro il termine di scadenza della legge	100%	

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Vice Ragioniere Economico, Istruttori Ufficio Ragioneria	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

RISORSE FINANZIARIE
⇒ Fondi del Bilancio Comunale

OBIETTIVO		
Mantenimento	Sviluppo	Miglioramento

## AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

### OBIETTIVO N. 7 OBIETTIVO STRATEGICO

**Denominazione:** NUOVO SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE – ALLINEAMENTO DEL NUOVO TESORIERE CON IL BILANCIO CHIUSO AL 31/12/2024 DAL TESORIERE USCENTE – FORMAZIONE DEL PERSONALE SULLA NUOVA PIATTAFORMA DI TESORERIA COMUNALE

**Responsabile:** TIENGO TONINO

**Finalità dell'obiettivo:** Il progetto prevede il completamento del passaggio dal vecchio (BPER) al nuovo Tesoriere comunale (INTESA SAN PAOLO) a cui dal 1/01/2025 è stato affidato il servizio per un quinquennio.

**Prospettiva:** Stakeholder.

**Programmazione temporale dell'attività:** Annuale

**Indicatori di performance 2025:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Predisposizione degli atti per addivenire all'affidamento del servizio. Formazione del personale per l'utilizzo del nuovo programma.	100%	

**Indicatori di performance 2026:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2026
Predisposizione degli atti per addivenire all'affidamento del servizio. Formazione del personale per l'utilizzo del nuovo programma.	100%	

**Indicatori di performance 2027:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2027
Predisposizione degli atti per addivenire all'affidamento del servizio. Formazione del personale per l'utilizzo del nuovo programma.	100%	

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

RISORSE FINANZIARIE
⇒ Fondi del Bilancio Comunale

<b>OBIETTIVO</b>		
Mantenimento	Sviluppo	Miglioramento

## AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

### OBIETTIVO N. 8

**Denominazione:** ATTIVITA' DI CONTROLLO E GESTIONE IMU E TASI ANNO 2019/2020/2021

**Responsabile:** TIENGO TONINO

**Finalità:** Il progetto prevede sia l'attività di controllo e accertamento della IUC componente IMU e TASI 2019/2020/2021, e l'attività di gestione della nuova IMU, a partire dalla predisposizione delle deliberazioni delle aliquote e delle detrazioni, la revisione della modulistica per le richieste di esenzione, detrazione e rimborso (che viene pubblicata sul sito del Comune), l'informazione capillare dei contribuenti tramite la pubblicazione delle delibere sul sito internet del Comune e sul sito dell'IFEL, nonché le comunicazioni al competente Ufficio del Ministero dell'Economia e delle Finanze per la pubblicazione sul sito del Ministero stesso, pubblicazione che sostituisce l'avviso in Gazzetta Ufficiale previsto dall'articolo 52, comma 2, terzo periodo, del decreto legislativo n. 446 del 1997.

Nello stesso ambito temporale avviene la continua opera di aggiornamento dei dati presenti sul programma di controllo e gestione dell'IMU, che vengono via via implementati con la trasmissione delle denunce e degli incassi in supporto informatico, che permettono di effettuare il controllo sulle annualità pregresse, incrociando i dati in nostro possesso anche con altre banche dati (catasto).

Esame delle richieste di rimborso e liquidazione delle maggiori imposte versate rispetto al dovuto.

Predisposizione dei ruoli coattivi per la predisposizione dei provvedimenti non pagati.

Durante tutto l'esercizio si procede a dare le delucidazioni del caso ai contribuenti che sono stato oggetto di accertamenti, o che vogliono solo conoscere la propria posizione individuale in merito al tributo.

All'attività di controllo si aggiungono anche attività di supporto ai contribuenti nel calcolo dell'imposta IMU da versare che avviene attraverso il rilascio degli appositi Mod. F24 e mediante elaborazione di schemi di calcolo delle posizioni contributive, riferite alle diverse annualità d'imposta, riportanti l'elenco degli immobili posseduti con i relativi valori imponibili e il calcolo dell'imposta per ogni cespite.

L'attività di supporto comprende anche la regolarizzazione delle posizioni, qualora nei termini per essere sanate, con l'elaborazione del ravvedimento operoso e del relativo Mod. F24 per il versamento dell'imposta dovuta, comprensiva di sanzioni ed interessi.

**Prospettiva:** Stakeholder.

**Programmazione temporale dell'attività:** Annuale

**Indicatori di performance 2025:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Predisposizione degli atti e dei controlli entro il termine di scadenza della legge	100%	

**Indicatori di performance 2026:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2026
Predisposizione degli atti e dei controlli entro il termine di scadenza della legge	100%	

**Indicatori di performance 2027:**

<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Performance realizzata al 31/12/2027</b>
Predisposizione degli atti e dei controlli entro il termine di scadenza della legge	<b>100%</b>	

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, istruttore dell'ufficio tributi.	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

<b>RISORSE FINANZIARIE</b>
⇒ Fondi del Bilancio Comunale

<b>OBIETTIVO</b>		
Mantenimento	Sviluppo	Miglioramento

## AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

### OBIETTIVO N. 9

**Denominazione:** GESTIONE IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI, GESTIONE DELLA TOSAP - STRALCIO.

**Responsabile :** TIENGO TONINO

**Finalità dell'obiettivo:** Il progetto prevede la gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità e della Tosap relativamente alle partite rimaste aperte dagli anni precedenti, dal momento che dal 1° gennaio 2021 sia l'imposta sulla pubblicità che la Tosap sono state sostituite dal canone unico patrimoniale.

L'Ufficio dovrà gestire le partite ancora aperte con la predisposizione dei ruoli per i pagamenti non effettuati entro i termini e gli eventuali stralci delle partite non esigibili.

**Prospettiva:** Stakeholder.

**Programmazione temporale dell'attività:** Annuale

**Indicatori di performance 2025:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Predisposizione degli atti e dei controlli entro il termine di scadenza della legge	100%	

**Indicatori di performance 2026:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2026
Predisposizione degli atti e dei controlli entro il termine di scadenza della legge	100%	

**Indicatori di performance 2027:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2027
Predisposizione degli atti e dei controlli entro il termine di scadenza della legge	100%	

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Istruttori dell'Ufficio Tributi.	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

RISORSE FINANZIARIE
⇒ Fondi del Bilancio Comunale

<b>OBIETTIVO</b>		
Mantenimento	Sviluppo	Miglioramento

## AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

### OBIETTIVO N. 10

**Denominazione:** ECONOMATO.

**Responsabile :** TIENGO TONINO

**Finalità dell'obiettivo:** La gestione del magazzino economale con le relative operazioni di carico e scarico, e relative registrazioni.

Approvvigionamento e fornitura di beni occorrenti ai diversi Settori dell'Ente a mezzo delle convenzioni Consip o Intercent, e a mezzo MEPA. In alternativa, se non ci sono convenzioni attive e se il prodotto non è offerto sul MEPA a mezzo di fornitori diretti tramite richiesta di preventivi in modo da avere sempre la massima trasparenza negli acquisti.

Adempimenti inerenti gli oggetti rinvenuti.

Gestione dell'inventario dei beni mobili, con relative registrazioni in entrata e in uscita.

Gestione della cassa economale con riscossioni e pagamenti di ammontare non rilevante e con carattere di urgenza, nonché tenuta dei relativi registri contabili.

**Prospettiva:** Stakeholder.

**Programmazione temporale dell'attività:** Annuale

**Indicatori di performance 2025:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Predisposizione degli atti e dei controlli entro il termine di scadenza della legge	100%	

**Indicatori di performance 2026:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2026
Predisposizione degli atti e dei controlli entro il termine di scadenza della legge	100%	

**Indicatori di performance 2027:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2027
Predisposizione degli atti e dei controlli entro il termine di scadenza della legge	100%	

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Vice Ragioniere Economo	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

<b>RISORSE FINANZIARIE</b>
----------------------------

⇒ Fondi del Bilancio Comunale
-------------------------------

<b>OBIETTIVO</b>		
------------------	--	--

Mantenimento	Sviluppo	Miglioramento
--------------	----------	---------------

## AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

### OBBIETTIVO N. 11 / OBBIETTIVO STRATEGICO

**Denominazione:** Piano annuale dei flussi di cassa.

**Responsabile:** TIENGO TONINO

**Finalità dell'obiettivo:** Predisposizione del piano annuale dei flussi di cassa previsto dall'art. 6 del D.L. 155/2024, convertito in L. 189/2024.

**Prospettiva:** Stakeholder.

**Programmazione temporale dell'attività:** Annuale

**Indicatori di performance 2025:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Analisi degli incassi e dei pagamenti verificatesi negli anni precedenti. Predisposizione della previsione dei flussi di cassa per ogni trimestre dell'anno. Compilazione del modello del MEF. Aggiornamento dei flussi alla fine di ogni trimestre.	100%	

**Indicatori di performance 2026:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2026
Analisi degli incassi e dei pagamenti verificatesi negli anni precedenti. Predisposizione della previsione dei flussi di cassa per ogni trimestre dell'anno. Compilazione del modello del MEF. Aggiornamento dei flussi alla fine di ogni trimestre.	100%	

**Indicatori di performance 2027:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2027
Analisi degli incassi e dei pagamenti verificatesi negli anni precedenti. Predisposizione della previsione dei flussi di cassa per ogni trimestre dell'anno.	100%	

Compilazione del modello del MEF. Aggiornamento dei flussi alla fine di ogni trimestre.		
--	--	--

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario e Istruttori Tributi e Ragioneria.	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

<b>RISORSE FINANZIARIE</b>
⇒ Fondi del Bilancio Comunale

<b>OBIETTIVO</b>		
Mantenimento	Sviluppo	Miglioramento

## AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

### OBIETTIVO N. 12

**Denominazione:** GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE.

**Responsabile :** TIENGO TONINO

**Finalità dell'obiettivo:** La gestione del personale per ciò che concerne la parte economica, con le conseguenti applicazioni degli istituti economici automatici entro 30 gg. dalla sottoscrizione dei rispettivi CCNL di riferimento e la predisposizione delle relative schede di inquadramento.

L'applicazione degli istituti economici contenuti nei contratti aziendali del personale dipendente entro 30 gg. dalla sottoscrizione.

La gestione economica e contributiva del personale e la ricostruzione di carriera, nonché predisposizione degli atti alla cessazione del personale a tempo determinato e a tempo indeterminato.

Liquidazione e riliquidazione dei trattamenti di quiescenza e previdenza del personale cessato dal servizio in applicazione dei CCNL sottoscritti successivamente al collocamento a riposo.

Cura dei rapporti con gli Enti Previdenziali ed Assistenziali.

Predisposizione del Conto Annuale e della Relazione al Conto annuale.

Predisposizione delle dichiarazioni (Unico IRAP e 770 Semplificato ed Ordinario) entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Il personale viene costantemente aggiornato sulle modifiche introdotte a livello normativo.

**Prospettiva:** Stakeholder.

**Programmazione temporale dell'attività:** Annuale

**Indicatori di performance 2025:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Predisposizione degli atti e dei controlli entro il termine di scadenza della legge	100%	

**Indicatori di performance 2026:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2026
Predisposizione degli atti e dei controlli entro il termine di scadenza della legge	100%	

**Indicatori di performance 2027:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2027
Predisposizione degli atti e dei controlli entro il termine di scadenza della legge	100%	

**Risorse necessarie:**

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Istruttori dell'Ufficio Ragioneria	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

<b>RISORSE FINANZIARIE</b>
⇒ Fondi del Bilancio Comunale

<b>OBIETTIVO</b>		
Mantenimento	Sviluppo	Miglioramento

## AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

### OBIETTIVO N. 13/OBIETTIVO STRATEGICO

**Denominazione:** INTEGRAZIONE DEI SISTEMI DEL COMUNE DI MESOLA SULLA PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI E L'ATTIVAZIONE DI DUE SERVIZI DI ATTI DI NOTIFICA TRAMITE PND FINANZIATO CON IL FONDO PNRR (PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA) - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 "INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE (MAGGIO 2024) - M1C1 MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI/SEND" PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NEXT GENERATION EU" RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO

**Responsabile:** TIENGO TONINO

**Finalità dell'obiettivo:** Il progetto prevede l'attivazione di due servizi di notifica tramite PND e precisamente: 1 - Notifiche Riscossione Tributi - 2 – Notifiche per sollecito pagamento servizi scolastici - e la successiva rendicontazione

**Prospettiva:** Stakeholder.

**Programmazione temporale dell'attività:** Annuale

**Indicatori di performance 2025:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Attivazione dei due nuovi servizi e rendicontazione del progetto	100%	

**Indicatori di performance 2026:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2026
Attivazione dei due nuovi servizi e rendicontazione del progetto	100%	

**Indicatori di performance 2027:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2027
Attivazione dei due nuovi servizi e rendicontazione del progetto	100%	

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario e Istruttori Tributi e Ragioneria.	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

RISORSE FINANZIARIE
⇒ Fondi del Bilancio Comunale

OBIETTIVO		
Mantenimento	Sviluppo	Miglioramento

## AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

### OBIETTIVO N. 14

**Denominazione:** ACCENSIONE DI NUOVI PRESTITI.

**Responsabile :** TIENGO TONINO

**Finalità dell'obiettivo:** La predisposizione entro il mese di aprile e settembre delle pratiche di mutuo eventualmente previste nei Bilanci di Previsione 2025/2026/2027, in modo tale che possano essere avviati i lavori delle opere finanziati con mutuo il prima possibile.

**Prospettiva:** Stakeholder.

**Programmazione temporale dell'attività:** Annuale

**Indicatori di performance 2025:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Predisposizione degli atti in base alle esigenze degli Uffici Comunali e alle scadenze di legge	100%	

**Indicatori di performance 2026:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2026
Predisposizione degli atti in base alle esigenze degli Uffici Comunali e alle scadenze di legge	100%	

**Indicatori di performance 2027:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2027
Predisposizione degli atti in base alle esigenze degli Uffici Comunali e alle scadenze di legge	100%	

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Istruttore Ragioneria	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

RISORSE FINANZIARIE
⇒ Fondi del Bilancio Comunale

OBIETTIVO		
Mantenimento	Sviluppo	Miglioramento

## AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

### OBIETTIVO N. 15

**Denominazione:** PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE PERIODICA DELLE SOCIETA' PARTECIPATE

**Responsabile:** TIENGO TONINO

**Finalità dell'obiettivo:** Il progetto prevede la redazione del piano di razionalizzazione periodica delle partecipazioni detenute dall'Ente Locale, con riferimento alla situazione al 31.12.2024 ai sensi dell'ex art. 20 del D.lgs. 175/2016 e s.m.i.

**Prospettiva:** Stakeholder.

**Programmazione temporale dell'attività:** Annuale

**Indicatori di performance 2025:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Predisposizione degli atti entro il termine di scadenza della legge	100%	

**Indicatori di performance 2026:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2026
Predisposizione degli atti entro il termine di scadenza della legge	100%	

**Indicatori di performance 2027:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2027
Predisposizione degli atti entro il termine di scadenza della legge	100%	

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Istruttore Ufficio Ragioneria,	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

RISORSE FINANZIARIE
⇒ Fondi del Bilancio Comunale

OBIETTIVO		
Mantenimento	Sviluppo	Miglioramento

## AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

### OBIETTIVO N. 16 STRATEGICO

**Denominazione:** Utilizzo nuovo programma Amministrazione Trasparente.

**Responsabile:** TIENGO TONINO

**Finalità dell'obiettivo:** Il progetto prevede la formazione del personale sull'utilizzo del nuovo programma di Amministrazione Trasparente affinché lo stesso possa, in completa autonomia, caricare i contenuti che necessitano di pubblicazione pertinenti il Settore Finanziario.

**Prospettiva:** Stakeholder.

**Programmazione temporale dell'attività:** Annuale

**Indicatori di performance 2025:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Formazione del personale sul nuovo programma. Caricamento sul programma dei contenuti pertinenti il Settore Finanziario	100%	

**Indicatori di performance 2026:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2026
Formazione del personale sul nuovo programma. Caricamento sul programma dei contenuti pertinenti il Settore Finanziario	100%	

**Indicatori di performance 2027:**

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2027
Formazione del personale sul nuovo programma. Caricamento sul programma dei contenuti pertinenti il Settore Finanziario	100%	

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Istruttore Ufficio Ragioneria,	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

RISORSE FINANZIARIE
⇒ Fondi del Bilancio Comunale

<b>OBIETTIVO</b>		
Mantenimento	Sviluppo	Miglioramento



**CITTA' DI MESOLA**  
**Provincia di Ferrara**

**PIANO PERFORMANCE**  
**ANNO 2025**

**SETTORE**

**LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO/ATTIVITA'**  
**PRODUTTIVE/EDILIZIA URBANISTICA**

**IL RESPONSABILE**  
**Ing. Leonardo Bottoni**

<b>II SETTORE – LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO/TERRITORIO ATTIVITA' PRODUTTIVE EDILIZIA URBANISTICA - PIANO OBIETTIVI 2025</b>	<b>SCHEDA PROGETTO N. 1</b> Digitalizzazione del SUE (Obiettivo strategico)
<b>SERVIZIO URBANISTICA</b>	

<b>Denominazione:</b>	Digitalizzazione del SUE per diverse annualità		
<b>Responsabile:</b>	Ing. Leonardo Bottoni		
<b>Importo:</b>	<b>€ 5.000,00</b>		
<b>Finalità:</b>	Il progetto consiste nella predisposizione della documentazione necessaria per avviare la digitalizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie. Percorso che sarà sviluppato in diverse annualità, considerata l'ingente quantità di documentazione da vagliare e digitalizzare. L'obiettivo richiede una collaborazione con ditta esterna specializzata e professionalità interne al Comune. Le risorse sono a carico del bilancio comunale		
<b>Risorse Necessarie:</b>	risorse umane: DIPENDENTI DELL'U.T: Geom. Ingrid Finetti e geom. Alex Carisi + Responsabile del Settore Tecnico	Risorse strumentali: strumenti informatici a disposizione dell'Ufficio Tecnico	

Indicatori di performance 2025:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Digitalizzazione	100%	

Indicatori di performance 2026:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2026
Digitalizzazione	100%	-

Indicatori di performance 2027:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2027
Digitalizzazione	100%	-

<b>Capitoli di spesa collegati:</b>			
<b>Criticità del progetto:</b>			
<b>Trasversalità</b>	Ufficio interessato:	Collaborazione richiesta	Data entro cui effettuare la

<b><u>del progetto:</u></b>	Segreteria, Ragioneria e servizio informatico	Atti Pubblicazioni	richiesta di collaborazione
-----------------------------	---	-----------------------	-----------------------------

<b>II SETTORE – LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO/TERRITORIO ATTIVITA' PRODUTTIVE EDILIZIA URBANISTICA - PIANO OBIETTIVI 2025</b>	<b>SCHEDA PROGETTO N. 2</b> Adozione 1° variante al PUG (Obiettivo Strategico)
<b>SERVIZIO URBANISTICA</b>	

<b>Denominazione:</b>	Adozione 1° variante al PUG	
<b>Responsabile:</b>	Ing. Leonardo Bottoni	
<b>Importo:</b>	<b>€ 10.000,00</b>	
<b>Finalità:</b>	In conseguenza di quanto valutato e predisposto nel 2024 relativamente al nuovo Piano Urbanistico Generale, si ravvisa l'effettiva esigenza di attivare la 1° variante al PUG, mediante la redazione degli atti necessari alla predisposizione della proposta di 1° variante al PUG da adottare in consiglio comunale. L'obiettivo richiede un ufficio di Piano composto da professionalità interne al Comune integrate da incaricati esterni. Le risorse sono a carico del bilancio comunale .	
<b>Risorse Necessarie:</b>	risorse umane: DIPENDENTI DELL'U.T: Geom. Ingrid Finetti e geom. Alex Carisi + Responsabile del Settore Tecnico	Risorse strumentali: strumenti informatici a disposizione dell'Ufficio Tecnico

Indicatori di performance 2025:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Adozione	100%	

Indicatori di performance 2026:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2026
Pubblicazione	100%	-

Indicatori di performance 2027:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2027
Esecuzione	100%	-

<b><u>Capitoli di spesa collegati:</u></b>	
<b><u>Criticità del progetto:</u></b>	

<b><u>Trasversalità del progetto:</u></b>	Ufficio interessato: Segreteria, Ragioneria e servizio informatico	Collaborazione richiesta Atti Pubblicazioni	Data entro cui effettuare la richiesta di collaborazione
---	--	---	---

<b>II SETTORE – LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO/TERRITORIO ATTIVITA' PRODUTTIVE EDILIZIA URBANISTICA - PIANO OBIETTIVI 2025</b>	<b>SCHEDA PROGETTO N. 3</b> RISTRUTTURAZIONE DI AREE ED EDIFICI PUBBLICI DEL CENTRO CAPOLUOGO DI MESOLA - STAMI BASSO FERRARESE -AZIONE PR FESR 2021-2027 (Obiettivo strategico)
<b>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI</b>	

<b>Denominazione:</b>	Lavori di ristrutturazione di aree ed edifici pubblici del centro capoluogo di Mesola. PR FESR 2021-2027 Azione 5.2.1. Attuazione delle Strategie Territoriali per le aree Interne e Montane (STAMI)	
<b>Responsabile:</b>	Ing. Leonardo Bottoni	
<b>Importo:</b>	<b>€ 2.060.000,00</b>	
<b>Finalità:</b>	L'intervento riguarda la valorizzazione delle aree più centrali di Mesola capoluogo, promuovendo e rafforzando la fruizione pubblica del territorio ricadente nel Parco del Delta del Po, attraverso un insieme coordinato di interventi di ristrutturazione edilizia, di manutenzione straordinaria e di risanamento conservativo dell'ex Caserma dei Carabinieri e del Palazzo della Cultura , di ridefinizione fisica di via Mazzini e degli spazi urbani ad essa contermini, proponendo la realizzazione di un'area centrale che ricomprende gli spazi che oggi sono chiusi al pubblico o inutilizzati relativi all'ex caserma, allo spazio esterno compreso tra questa e il Palazzo della Cultura e la porzione di via Mazzini compresa tra l'intersezione con via XXV aprile e il ponte del Canal Bianco. Finanziato per € 1.760.000 con risorse a carico del PR FESR Emilia-Romagna 2021-2027 e per € 300.000 con fondi a carico del bilancio comunale. Con determina comunale n. 64 /2022 è stato approvato il PFTE. Con DGR n. 1016/2024 è stato concesso il contributo regionale a valere sui PR 2021-2027 FESR	
<b>Risorse Necessarie:</b>	risorse umane: DIPENDENTI DELL'U.T: Geom. M. Beltrami e Geom. M. Piva + Responsabile del Settore Tecnico	Risorse strumentali: strumenti informatici a disposizione dell'Ufficio Tecnico.

Indicatori di performance 2025:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Affidamento incarico progettazione + approvazione progetto esecutivo	100%	

Indicatori di performance 2026:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2026
esecuzione	100%	-

Indicatori di performance 2027:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2027
funzionalità	100%	-

<b><u>Capitoli di spesa collegati:</u></b>			
<b><u>Criticità del progetto:</u></b>			
<b><u>Trasversalità del progetto:</u></b>	Ufficio interessato: Ragioneria Segreteria	Collaborazione richiesta Copertura finanziaria Atti	Data entro cui effettuare la richiesta di collaborazione

<b>II SETTORE – LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO/TERRITORIO ATTIVITA' PRODUTTIVE EDILIZIA URBANISTICA - PIANO OBIETTIVI 2025</b>	<b>SCHEDA PROGETTO N. 4</b> PERCORSO CICLABILE DEL BOSCO DELLA MESOLA- PNC M1C3 (Obiettivo strategico)
<b>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI</b>	

<b>Denominazione:</b>	Lavori di realizzazione di un nuovo percorso ciclabile del Bosco della Mesola - PIANO NAZIONALE PER GLI INVESTIMENTI COMPLEMENTARI (PNC) AL PIANO NAZIONALE DI RI-PRESA E RESILIENZA (PNRR): PNC M1C3.	
<b>Responsabile:</b>	Ing. Leonardo Bottoni	
<b>Importo:</b>	<b>€ 977.500,00</b>	
<b>Finalità:</b>	L'intervento consiste nella realizzazione di un percorso ciclabile in prossimità del Bosco della Mesola e più precisamente sull'itinerario che interessa Via Gigliola e Località Carpani fino all'incrocio con il Canale di montata della Vallona nella frazione di Bosco Mesola. La finalità è intesa a ristrutturare gli asset chiave del patrimonio culturale e a favorire la nascita di nuovi servizi, rafforzando la rete territoriale come uno degli obiettivi principali in merito al tema della mobilità sostenibile. Finanziato per € 977.500,00 con fondi del Ministero della Cultura, PNC M1C3 (DL n. 59/2021). Con determina comunale n.498/2024 si è approvato il progetto definitivo/esecutivo. I lavori sono stati affidati in Accordo Quadro Lotto Geografico: 1.Nord Cluster AQ3 Ferrara 1 – con contratto prot. n.2685/2024. In data 06/05/2024 sono stati consegnati i lavori.	
<b>Risorse Necessarie:</b>	risorse umane: DIPENDENTI DELL'U.T: Geom. M. Beltrami e Geom. M. Piva + Responsabile del Settore Tecnico	Risorse strumentali: strumenti informatici a disposizione dell'Ufficio Tecnico.

Indicatori di performance 2025:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Approvazione variante in corso d'opera + fine lavori	100%	

Indicatori di performance 2026:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2026
rendicontazione	100%	-

Indicatori di performance 2027:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al

		31/12/2027
funzionalità	100%	-

<b><u>Capitoli di spesa collegati:</u></b>			
<b><u>Criticità del progetto:</u></b>			
<b><u>Trasversalità del progetto:</u></b>	Ufficio interessato: Ragioneria Segreteria	Collaborazione richiesta Copertura finanziaria Atti e contratti	Data entro cui effettuare la richiesta di collaborazione

<b>II SETTORE – LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO/TERRITORIO ATTIVITA' PRODUTTIVE EDILIZIA URBANISTICA - PIANO OBIETTIVI 2025</b>	<b>SCHEDA PROGETTO N. 5</b> Pulizia con bonifica area pubblica Via Sacche località Russin – frazione di Bosco (obiettivo strategico)
<b>SERVIZIO PATRIMONIO</b>	

<b>Denominazione:</b>	Pulizia con bonifica area pubblica Via Sacche località Russin – frazione di Bosco	
<b>Responsabile:</b>	Ing. Leonardo Bottoni	
<b>Importo:</b>		
<b>Finalità:</b>	Il progetto prevede il recupero di un'area pubblica abbandonata di circa 1500,00 mq. , sulla quale insiste della vegetazione spontanea , ceppaie con numerosi arbusti e germogli di pioppo. Le operazioni consistono nel tagliare la vegetazione spontanea legnosa ricacciata dalle ceppaie e nel bonificare l'area dalle stesse ceppaie, con livellamento di tutta la superficie trattata allo scopo di migliorare il decoro urbano.	
<b>Risorse Necessarie:</b>	risorse umane: CANTONIERI Scarpa Leris, Lorenzetti Stefano, Lazzarini Alex, Marco Mantovani + Geom. Marino Beltrami + Responsabile del Settore Tecnico	Risorse strumentali: Mezzi a disposizione dell'ufficio tecnico servizi esterni

Indicatori di performance 2025:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Pulizia	100%	

Indicatori di performance 2026:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2026
Bonifica area	100%	-

Indicatori di performance 2027:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2027
Bonifica area	100%	-

<b><u>Capitoli di spesa collegati:</u></b>	
<b><u>Criticità del progetto:</u></b>	

<b><u>Trasversalità del progetto:</u></b>	Ufficio interessato:	Collaborazione richiesta	Data entro cui effettuare la richiesta di collaborazione
---	----------------------	--------------------------	---

<b>II SETTORE – LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO/TERRITORIO ATTIVITA' PRODUTTIVE EDILIZIA URBANISTICA - PIANO OBIETTIVI 2025</b>	<b>SCHEDA PROGETTO N. 6</b> Messa in sicurezza con ripresa delle buche del percorso cicloturistico in sinistra lungo il Canal Bianco – Tratto da incrocio Via Dossone Sud ad incrocio con Via Belmonte. (obiettivo strategico)
<b>SERVIZIO PATRIMONIO</b>	

<b>Denominazione:</b>	Messa in sicurezza percorso cicloturistico in sinistra lungo il Canal Bianco – Tratto da incrocio Via Dossone Sud ad incrocio con Via Belmonte	
<b>Responsabile:</b>	Ing. Leonardo Bottoni	
<b>Importo:</b>		
<b>Finalità:</b>	L'intervento riguarda la messa in sicurezza del percorso cicloturistico in sinistra lungo il Canal Bianco (Tratto da incrocio Via Dossone Sud ad incrocio con Via Belmonte per una lunghezza di Km. 1+840). I lavori consistono nella ripresa delle buche con materiale inerte naturale stabilizzato del "Percorso cicloturistico Canal Bianco" in terra naturale stabilizzata, realizzato nell'anno 2005.	
<b>Risorse Necessarie:</b>	risorse umane: CANTONIERI Scarpa Leris, Lorenzetti Stefano, Lazzarini Alex, Marco Mantovani + Geom. Marino Beltrami + Responsabile del Settore Tecnico	Risorse strumentali: Mezzi a disposizione dell'ufficio tecnico servizi esterni

Indicatori di performance 2025:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2025
Ripresa buche	100%	

Indicatori di performance 2026:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2026
Distesa stabilizzato	100%	-

Indicatori di performance 2027:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2027
Distesa stabilizzato	100%	-

<b>Capitoli di spesa collegati:</b>	
-------------------------------------	--

<b><u>Criticità del progetto:</u></b>			
<b><u>Trasversalità del progetto:</u></b>	Ufficio interessato:	Collaborazione richiesta	Data entro cui effettuare la richiesta di collaborazione



# CITTA' DI MESOLA

Provincia di Ferrara

## PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025 – 2027

### **Premessa:**

A livello globale il tema della parità di genere si impone nelle agende strategiche e negli atti programmatici dei diversi Paesi. Il raggiungimento dell'uguaglianza di genere e dell'emancipazione di tutte le donne e le ragazze rappresenta, infatti, uno dei 17 Obiettivi di Sviluppo Sostenibile dell'Agenda 2030 che gli Stati dell'ONU si sono impegnati a raggiungere.

In particolare, l'Obiettivo 5 "Raggiungere l'uguaglianza di genere e l'autodeterminazione di tutte le donne e ragazze" mira a ottenere la parità di opportunità tra donne e uomini nello sviluppo economico, l'eliminazione di tutte le forme di violenza nei confronti di donne e ragazze (compresa l'abolizione dei matrimoni forzati e precoci) e l'uguaglianza di diritti a tutti i livelli di partecipazione. Il presupposto ad una attuazione della parità di genere è che tale Goal, con il suo set di obiettivi, deve essere integrato in tutti contesti di divario di genere e di investimento strategico, economico e sociale.

Per quanto concerne invece la Strategia dell'Unione Europea per la parità di genere (Gender Equality Strategy) 2020-2025, partendo dal presupposto che la parità di genere è un valore cardine dell'UE, un diritto fondamentale e un principio chiave del pilastro europeo dei diritti sociali, quest'ultima imposta una visione e definisce obiettivi politici e azioni affinché, entro il 2025, si possa realizzare un'Unione in cui donne e uomini abbiano pari opportunità di realizzazione e possano equamente partecipare alla società, tra i quali: porre fine alla violenza di genere, sfidare gli stereotipi di genere, colmare i divari di genere nel mercato del lavoro, raggiungere una partecipazione equa tra i diversi settori dell'economia, affrontare i divari retributivi e pensionistici di genere, colmare il divario di assistenza di genere e raggiungere l'equilibrio di genere nel processo decisionale e in politica.

### **In Italia:**

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono

misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "*Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche*", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "*Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, 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.*

*Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)*".

Infine in attuazione della Strategia nazionale per il Piano Azioni Positive 2024-2026 3parità di genere 2021-2026 che si inserisce tra gli interventi del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è stato emanato il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, che offre indicazioni concrete e percorribili per supportare le Pubbliche amministrazioni a realizzare una migliore organizzazione lavorativa più inclusiva e rispettosa della parità di genere e prevede l'adozione da parte delle stesse di misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, sulla base di specifiche linee guida adottate dal Dipartimento della funzione pubblica, di concerto con il Dipartimento delle pari opportunità (articolo 5) sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" in data 6 ottobre 2022. Tali disposizioni rappresentano obiettivi prioritari nell'individuare misure e strumenti utili a migliorare la parità di genere e sono rivolte a tutte quelle figure che, all'interno della PA, rivestono i ruoli di vertice o – laddove non coincidenti – ai dirigenti responsabili della gestione delle risorse umane.

Nell'ambito delle finalità sopra espresse, al fine di garantire principi di pari opportunità: di contrastare la violenza di genere e prevenirne il fenomeno attraverso il superamento degli stereotipi di genere, favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e

donne nel lavoro e fronteggiare le difficoltà di accesso delle donne alle carriere tecniche, viene adottato il presente **Piano di azioni positive per il triennio 2025 – 2027**.

In particolare con il succitato Piano Azioni Positive l'Ente intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. Alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. Agli orari di lavoro;
3. All'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità;
4. All'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

L'organizzazione e la gestione del personale del Comune di Mesola, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, terranno conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di:

- usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente;
- rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità, nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate;
- favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità

Il Piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle quali, saranno coinvolti tutti i settori dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza dello stesso, saranno inoltre raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Le politiche del lavoro adottate dal Comune di Mesola negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, possibilità di articolazione dell'orario di servizio su 5 giorni settimanali, concessione part-time, formazione) hanno contribuito ad evitare la formazione di 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 dimostrano come l'accesso all'impiego presso il Comune di Mesola da parte delle donne non incontri ostacoli. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità del lavoro.

A) Totale dipendenti al 31.12.2024= n. 25  
FEMMINE: 12                      48 %

MASCHI : 13                    52 %

B) Responsabili Incaricati di Posizione Organizzativa = n. 2

FEMMINE: 0

MASCHI : 2                    100%

C) Dipendenti di ruolo per Area:

Categoria	FEMMINE	MASCHI
Area Operatori Esperti	0	5
Area Istruttori	9	5
Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	3	3
<b>Totale</b>	<b>12</b>	<b>13</b>

Nel corso dell'anno, sono state svolte n. 332 ore di formazione per aggiornamenti normativi e professionali da parte di n° 14 dipendenti di cui n° 9 donne.

## **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025/2027**

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

### **1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale.

Prima di ipotizzare percorsi formativi rivolti a tutti i dipendenti verranno verificate quali sono le risorse umane (uomini-donne) in situazione di maggior criticità proprio per mettere in campo misure che garantiscono effettive opportunità.

Una criticità è rappresentata dall'assenza di donne tra gli incaricati di posizione organizzativa.

Si cercherà pertanto di porre particolare attenzione e di privilegiare i percorsi formativi ai quali possano partecipare le dipendenti potenzialmente interessate ad avanzamenti di carriera, eventualmente anche agevolando la frequenza a corsi universitari.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili e del CUG.

Mantenimento nel bilancio di previsione dell'Ente di risorse specificamente finalizzate alla formazione del personale, secondo quanto prescritto dalla normativa vigente.

Azione positiva 3: Supportare adeguatamente il reinserimento operativo al rientro dal congedo per maternità/paternità attraverso l'introduzione di iniziative di accoglienza e riorientamento professionale per le donne che rientrano dalla maternità o che siano state assenti per un lungo periodo, anche mediante opportune forme di affiancamento lavorativo e di aggiornamento e formazione, soprattutto in considerazione delle eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale - CUG.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

## **2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Utilizzo del lavoro agile/ lavoro da remoto con priorità per:

- le lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, 19 n. 151;
- le lavoratrici in stato di gravidanza;
- i lavoratori e le lavoratrici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e;
- i lavoratori e le lavoratrici fragili;

Azione positiva 3: Trasformazione dei contratti da full a part time con tempestività e rispetto della normativa vigente, nella gestione delle richieste di part time da parte dei dipendenti.

Azione positiva 4: Concessione di permessi, aspettative, congedi e ferie con particolare attenzione in favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Generale – Ufficio Personale - CUG.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

### **3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile;

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 3: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 4: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Azione positiva 5: Garanzia della parità di genere quando vengono invitati i candidati ai colloqui selettivi per l'attribuzione di incarichi ad esperti e professionisti ai fini dell'attuazione dei progetti del PNRR.

Azione positiva 6: Inserimento nei bandi di gara, come criteri necessari e, in aggiunta, premiali dell'offerta, di criteri orientati verso obiettivi di parità relativamente l'occupazione femminile e giovanile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale- CUG

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

### **4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi per l'integrazione della parità, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità e non discriminazione

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.  
Organizzazione di momenti formativi dedicati alla normativa, agli strumenti ed alla prevenzione di tutto ciò che è ascrivibile alle discriminazioni.

Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità e non discriminazione, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Informagiovani - CUG.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settore, a tutti i cittadini.



**Comune di Mesola**  
**Provincia di Ferrara**



**PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO  
AGILE DEL COMUNE DI MESOLA  
(P.O.L.A)**

**TRIENNIO 2025 - 2027**

## **PREMESSA**

La legge delega 7 agosto 2015, n. 124, sulla riorganizzazione della pubblica amministrazione, aveva individuato specifiche misure per consentire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro, tra cui quelle per l'attuazione del lavoro a distanza e la sperimentazione di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento dell'attività lavorativa. Tale disposizione già consentiva alle amministrazioni di individuare modalità alternative al telelavoro e più adeguate alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e lavoro e al miglioramento della qualità dei servizi. Nonostante la rubrica di tale sezione parli di "lavoro agile", nella narrativa dei seguenti paragrafi vengono prese in considerazione entrambe le forme del lavoro a distanza oggi disciplinate dal nuovo CCNL di comparto del 16/11/2022, ovvero il Lavoro agile ed il Lavoro da remoto.

In particolare, il lavoro agile consiste nell'esecuzione su base volontaria di processi e attività di lavoro smartabili, previamente individuati dall'Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. La prestazione si svolge all'esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati nell'accordo individuale, avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività smartabili previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

## **FASE PRE PERIODO EMERGENZIALE COVID-19**

La materia del telelavoro e quella del lavoro agile è già da tempo, stata oggetto di specifica attenzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica che, prima ancora della pubblicazione ufficiale della Legge n. 81/2017, cui è dedicato il successivo capo II, aveva emanato apposite linee guida nelle suddette materie (Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica), in cui venivano illustrati i principi fondamentali di tali istituti e formulate rispettive modalità operative da utilizzare come indicatori applicabili alle singole realtà. Nonostante ciò tali disposizioni sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuata o poco apprezzate nella quasi totalità degli Enti Locali.

Il Comune di Mesola -nel periodo "pre-pandemico"- non si è mai dotato né di un regolamento sul lavoro da remoto, seppur in presenza di una disciplina sul Telelavoro ormai risalente al 1999 (D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70, "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche Amministrazioni, a norma dell'art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191"); né sul lavoro agile di cui alla L. 22 maggio 2017, n.81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".

## **FASE PERIODO EMERGENZIALE COVID-19 E POST**

L'emergenza sanitaria del 2020 e la necessità di limitare i contatti personali hanno determinato l'esigenza per pubbliche amministrazioni di limitare il più possibile la prestazione lavorativa in presenza, ricorrendo ad un massiccio utilizzo del lavoro agile, seppur in modalità semplificate rispetto a quelle di cui alla Legge n. 81/2017. Ed è proprio contestualmente a tale periodo che il Comune di Mesola ha avviato la sperimentazione del lavoro agile, grazie al quale ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi comunali.

In particolare l'Ente ha avviato la suddetta modalità di svolgimento del lavoro, attraverso le deliberazioni di Giunta Comunale n. 41 del 12/03/2020 e n. 45 del 24/03/2020, cui hanno poi fatto seguito le determinazioni adottate da ciascun Responsabile di Settore, tenendo conto di quanto stabilito dal Sindaco nella propria ordinanza n.11 del 13.03.2020 con la quale sono stati individuati i servizi comunali "indifferibili da rendere in presenza" da parte dei dipendenti comunali.

Nel corso dell'anno 2021 i dati relativi ai dipendenti che hanno lavorato in modalità di lavoro agile, hanno evidenziato una netta diminuzione del suo ricorso rispetto all'anno 2020.

#### ANNO 2021

MESI	TOTALE DIPENDENTI IN LAVORO AGILE	DI CUI UOMINI	DI CUI DONNE
GENNAIO	4	1	3
FEBBRAIO	4	1	3
MARZO	4	1	3
APRILE	4	1	3
MAGGIO	2	1	1
GIUGNO	2	1	1
LUGLIO	2	1	1
AGOSTO	2	1	1
SETTEMBRE	2	1	1
OTTOBRE	2	1	1
NOVEMBRE	2	1	1
DICEMBRE	2	1	1

#### ANNO 2020

MESI	TOTALE DIPENDENTI IN LAVORO AGILE	DI CUI UOMINI	DI CUI DONNE
MARZO	13/34	3	10
APRILE	13/34	3	10
MAGGIO	8/34	2	6
GIUGNO	7/34	1	6
LUGLIO	0/34	0	0
AGOSTO	0/34	0	0
SETTEMBRE	0/34	0	0

<b>OTTOBRE</b>	<b>0/34</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>NOVEMBRE</b>	<b>7/34</b>	<b>2</b>	<b>5</b>
<b>DICEMBRE</b>	<b>8/34</b>	<b>3</b>	<b>5</b>

Ciò è principalmente dovuto all’attuazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 “ *Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni*” (G.U.n. 244 del 12/10/2021), con cui all’art.1 viene, infatti, stabilito che “*A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza*”.

Inoltre, in seguito al successivo Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica del 08 ottobre 2021 (G.U. n. 245 del 13/10/2021) sulle “*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*”, il lavoro agile ha così cessato di essere qualificato modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, che ritorna ad essere quella svolta in presenza a decorrere dal 15 ottobre 2021, per consentire il massimo supporto alla ripresa delle attività produttive e alle famiglie risulta ancora più necessaria la sua regolamentazione. Ai sensi dell’art. 14 della legge n. 124/2015 e dell’art. 263 del D.L. n.34/2020 Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile costituisce proprio lo strumento con il quale le amministrazioni programmano e regolamentano, sulla base della normativa vigente, l’attuazione di tale prestazione lavorativa.

A decorrere dal 18/05/2021, con deliberazione di Giunta Comunale n.56 del 18/05/2021, il Comune di Mesola ha adottato il proprio Piano Organizzativo del lavoro agile relativo al triennio 2021-2023, prevedendo che l’accesso a tale modalità di prestazione lavorativa possa essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di precise condizionalità e sulla base di un accordo individuale (di cui all’art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81) sottoscritto tra il singolo dipendente ed il proprio dirigente di riferimento, facendo di fatto cessare l’applicazione derogatoria del lavoro agile.

Con deliberazione di Giunta Comunale n.103 del 29/06/2022 si è provveduto all’approvazione dell’aggiornamento del Piano Organizzativo del lavoro agile dell’Ente per il triennio 2022-2024, a cui, durante la stessa annualità, hanno fatto ricorso n. 2 dipendenti: un uomo e una donna su 35 dipendenti. Ai sensi del nuovo art. 23, co 1, Legge 81/2017, come modificato dal Decreto Legge 21 giugno 2022, n. 73, convertito con modificazioni dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122, l’Amministrazione (secondo le modalità stabilite nel Decreto Ministeriale n. 149 del 22 agosto 2022), in via telematica mediante la piattaforma del Ministero del lavoro e delle politiche sociali “Click Lavoro”, ha adempiuto agli obblighi di comunicazione riguardanti i dati sull’applicazione del lavoro agile.

## **FASE ATTUALE E POST CCNL DEL 16/11/2022**

Tale nuova modalità di lavoro si è così inserita nel processo di innovazione dell’organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell’azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Sia nel corso dell’anno 2023, che durante l’anno 2024 il Comune di Mesola, come strumento di gestione del personale, e nel prosieguo dell’esperienza, ha adottato un modello di lavoro agile ibrido inteso come mix tra lavoro a distanza e lavoro in presenza, a salvaguardia del principio della prevalenza della prestazione in presenza per il personale dipendente della Pubblica Amministrazione, al fine di combinare al meglio le due esperienze, rispondere alle mutate esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori e creare al contempo organizzazioni sempre più performanti, con un approccio “office-first”, in cui l’ufficio rimane il luogo principale dove svolgere l’attività.

Il lavoro a distanza attuato dall'Ente si può dunque considerare maggiormente assimilabile a quel modello che tra i tanti elaborati dalla dottrina viene definito il modello Activity Based, caratterizzato dal lavorare in parte in sede e in parte a distanza, principalmente in funzione del tipo di attività che si deve svolgere, senza venir meno all'approccio su riferito dell'"office-first".

Pertanto su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.), che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), come previsto dall'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, nella legge 6 agosto 2021, n. 113 e DPR n. 81 del 30 giugno 2022 "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione".

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dalla Legge 7 agosto 2015, n.124 e dagli art. 63-67 del nuovo CCNL del 16/11/2022 per quanto riguarda il Lavoro Agile, e dagli art. 68-70 del nuovo CCNL del 16/11/2022 per quanto concerne il Lavoro da remoto.

In particolare il Comune, con tali modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.
- Migliorare l'efficienza ed il risparmio energetico dell'Ente, vista la crisi che sta interessando il nostro Paese a riguardo.

## **PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO**

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione delle nuove modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile e lavoro da remoto), verte sull'autonomia e responsabilità; l'elemento su cui porre attenzione non sarà più la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro, ma il risultato.

Si assisterà ad una diffusione di una cultura basata sulla fiducia e non più sul controllo; la leadership sarà partecipativa, sarà posta in essere maggiore abilità e competenza all'utilizzo di strumenti digitali; definizione di precisi key performance indicator (KPI) per valutare i risultati delle attività svolte.

La *leadership*, indirizzerà la propria azione verso il raggiungimento degli obiettivi, dismettendo i parametri del tempo e della presenza, utilizzati per la misurazione della *performance*; investirà sui processi di delega ampliando l'autonomia e la responsabilità individuale.

## **MODALITA' ATTUATIVE**

### **Attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile e non**

Il lavoro agile, così come il lavoro da remoto, sono rivolti a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi della prima modalità di prestazione lavorativa (art. 1 D.L. 56/2021).

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Pertanto non rientrano, nelle attività che possono essere svolte nella suddetta modalità, in remoto, neppure a rotazione, quelle:

- del personale dell'area sociale/educativa, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza;
- del personale della Polizia Locale impiegato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio, ad esclusione pertanto del personale con funzioni amministrative;
- degli operai comunali servizio viabilità;
- dell'altro personale assegnato a servizi che richiedono presenza.

### **Modalità di accesso**

L'attivazione della modalità di lavoro agile e del lavoro da remoto, avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile della Posizione Organizzativa a cui è assegnato. L'applicazione degli stessi avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare, l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALL. A**), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nel caso in cui le richieste di lavoro a distanza siano superiori rispetto alla misura percentuale consentita, verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai

sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
6. Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del Comune di Mesola, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

## **ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile e del lavoro da remoto è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Posizione Organizzativa cui è assegnato, per iscritto o anche in forma digitale (art.63 comma 2 e art.68 comma 7 del nuovo CCNL del 16/11/2022).

I Responsabili di Posizione Organizzativa, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità a distanza.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile e da remoto dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (**ALL. B e ALL. B1**), poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo di lavoro agile devono essere definiti:

1. le attività da svolgere da remoto;
2. la durata della prestazione lavorativa da svolgere in modalità agile (smart working);
3. numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità e inoperabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente;
9. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
10. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
11. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Mentre per quanto riguarda l'accordo di lavoro da remoto, questo deve contenere:

1. le attività da svolgere da remoto;
2. la durata della prestazione lavorativa da svolgere in modalità agile (smart working);
3. numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile;
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
7. modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente;
8. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
9. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
10. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro a distanza è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile e da remoto è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

## **DOMICILIO**

Il lavoro a distanza è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Posizione Organizzativa del settore a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Regolamento in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile e da remoto deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento, il quale autorizza in forma scritta (anche a mezzo e-mail) la modifica; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a modificare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

## **PRESTAZIONE LAVORATIVA**

### **Lavoro agile**

Per quanto concerne la prestazione lavorativa in lavoro agile, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero (6 ore) e

settimanale (36 ore) previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato. I lavoratori possono così espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il luogo di lavoro agile individuato. In tal caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere preventivamente comunicata, preferibilmente a mezzo e-mail o messaggistica telefonica al Responsabile di Posizione Organizzativa diriferimento.

La medesima deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti, nel caso dei giorni di rientro e di 10 minuti negli altri giorni.

In particolare la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

1. una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
2. un ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Durante tali fasce il lavoratore deve essere contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Le medesime devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza.

Non solo ma ai sensi dell'art. 66 del nuovo CCNL del 16/11/2022 la prestazione di lavoro agile deve prevedere altresì una fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992 e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili né il lavoro straordinario né i riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile, potrà essere recuperato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito dovrà essere recuperato su disposizione del Responsabile di Posizione Organizzativa.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza.

L'Amministrazione Comunale:

- per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento,  
- o qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia resa impossibile o non sicura a seguito di problematiche di natura tecnica e/o informatica o di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, si riserva di chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

### **Lavoro da remoto**

Per quanto riguarda la prestazione lavorativa in lavoro da remoto, questa viene svolta dal dipendente con vincoli di tempo e nel conseguente rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, vigenti nell'Ente, previste dal Regolamento Comunale dell'orario di servizio dei dipendenti, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.97 del 14/07/1989 e successivamente modificato con deliberazioni di Giunta Comunale n.113 del 07/06/2016, n.219 del 18/12/2018, n.6 del 14/01/2020 e n.48 del 13/04/2021 e dall'attuale normativa contrattuale (art.29 del nuovo CCNL del 16/11/2022), in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio. Pertanto, l'orario di lavoro da remoto di 36 ore settimanali, potrà articolarsi su 5 o 6 giorni lavorativi, con diritto ad un periodo di riposo compensativo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche e di almeno 24 ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica, ogni 7 giorni, da cumulare con le ore di riposo giornaliero.

La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno, presso il luogo di lavoro individuato. I lavoratori possono così espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il luogo di lavoro da remoto individuato. In tal caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere preventivamente comunicata, preferibilmente a mezzo e-mail o messaggistica telefonica al Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti, nel caso dei giorni di rientro e di 10 minuti negli altri giorni.

Sia l'orario di lavoro che il luogo di prestazione dell'attività lavorativa remota devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza. Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992 e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità remota, anche se svolta con vincoli di tempo e di luogo, non sono configurabili né il lavoro straordinario né i riposi compensativi. . L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro remote, potrà essere recuperato sia durante le successive giornate di lavoro remote o sia durante quelle prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità a distanza.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione di lavoro da remoto non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza.

L'Amministrazione Comunale:

- per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento,  
- o qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia resa impossibile o non sicura a seguito di problematiche di natura tecnica e/o informatica o di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, si riserva di chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro remoto non fruito.

### **DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa a distanza avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile/Remoto la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore a distanza un dispositivo di telefonia mobile (telefono, cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione. Nel caso in cui al lavoratore agile/remoto non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio Informatico, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono a carico del dipendente.

### **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

Per quanto riguarda il lavoro agile, in attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;

- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

## **RAPPORTO DI LAVORO**

L'esecuzione dell'attività lavorativa a distanza non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

## **RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 e ai sensi dell'art.68, comma 7 del CCNL DEL 16/11/2022, il lavoratore a distanza e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile/remoto in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro a distanza potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) negli altri casi espressamente motivati;

In tal caso, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che attestino l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

## **PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità da parte del lavoratore agile, costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

## **OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il lavoratore agile/remoto deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013 e di sicurezza previsti dalla Legge n.81/2017. Al fine di garantire la salute e la sicurezza dello stesso, il lavoratore inoltre dovrà impegnarsi a rispettare quanto definito dall'informativa lui consegnata al momento della sottoscrizione dell'accordo, nella quale vengono definiti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

## **PRIVACY**

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

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

## **FORMAZIONE**

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro a distanza, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione, al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile o da remoto, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning.

## **VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

L'attuazione del lavoro a distanza (agile e remoto) non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance, assieme al presente, allegato al Piano Integrato di attività e organizzazione dell'Ente. Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2024 si provvederà a sottolineare come il lavoratore agile/remoto sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista l'obbligatoria assegnazione del comportamento "smart worker" e "distance manager" per tutto il personale coinvolto.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 e all'art.65, comma 1, lett.g del nuovo CCNL del 16/11/2022, è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Inoltre il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- motivazionali: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- di cambiamento e di innovazione organizzativa;
- di accrescimento delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- di sviluppo e di crescita delle persone meritevoli;
- premianti, con il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente;
2. la performance individuale, che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. i comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e attuati (dal 2021 anche i comportamenti "smart worker" e "distance manager").

Nello specifico, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa definisce i compiti e le responsabilità, nonché il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale.

Inoltre mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il grado di raggiungimento delle finalità poste a capo della normativa (miglioramento organizzativo dell'Ente).

## **GARANZIE PER I DIPENDENTI**

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro a distanza.

## **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore all'approvazione del Piano Integrato di attività ed organizzazione, a cui è allegato. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

**ALLEGATO A - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA**

Al Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso (indicare il Servizio e l'Area/Settore di appartenenza)

\_\_\_\_\_ con Profilo di Categoria \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile"/"da remoto", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile U.O.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

**DICHIARA**

- di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DICHIARA altresì: (barrare una sola casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrice in stato di gravidanza;
- Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello tenuto conto della distanza tra la zona residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori quattordici anni;
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine

#### DICHIARA

di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_ del \_\_\_\_\_ ;

di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA;

di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato del citato POLA.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

Data

Firma



## CITTA' DI MESOLA

Provincia di Ferrara

Settore Affari Istituzionali

### ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE - (ARTT. 18 - 24, L. N. 81/2017 – ART.65 DEL CCNL DEGLI ENTI LOCALI DEL 16/11/2022)

#### TRA

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, nella sua qualità di Responsabile del Settore \_\_\_\_\_, a ciò autorizzato in virtù \_\_\_\_\_, domiciliato per qualifica presso la Residenza Municipale di viale Roma, n. 2, il quale dichiara di intervenire ed agire in questo atto in nome e per conto del Comune di Mesola (c.f. 82001930385 – P.IVA 00351150388);

#### E

Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, nonché dipendente del Comune di Mesola, nato ad \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ - C.F: \_\_\_\_\_, residente ad \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_, assunto dal \_\_\_\_\_ con contratto di lavoro a tempo \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, domiciliato per qualifica presso la Residenza Municipale di viale Roma, n. 2;

#### PREMESSO CHE,

- Di seguito datore di lavoro e lavoratore insieme vengono riportati con la sola espressione “**le parti**”;
- Le parti, a norma degli artt. 18 e ss, della Legge n. 81/2017, delle disposizioni contenute agli artt. 63-67 del nuovo CCNL degli Enti Locali sottoscritto in data 16/11/2022 e nella Disciplina per il lavoro agile di cui al **Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA)**, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, ricorrendone i presupposti, intendono modificare le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa avvalendosi del c.d. “lavoro agile”, trasferendone parzialmente l'esecuzione, all'esterno dei locali aziendali, al fine di meglio conciliare i tempi di lavoro con quelli di vita del lavoratore;

- Ai sensi della citata normativa, il “lavoro agile” rappresenta una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita con accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

## **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

### **Art. 1 - Avvio e durata**

Il lavoratore svolgerà la sua attività in modalità di lavoro agile a decorrere dal \_\_\_\_\_, a tempo indeterminato o a tempo determinato, fino al \_\_\_\_\_.

In caso di accordo a tempo determinato, qualora il datore di lavoro ravvisi la possibilità di prorogare il termine sopra indicato, provvederà a darne comunicazione al lavoratore con un preavviso di almeno 15 giorni rispetto alla scadenza. Ai fini della proroga rimane comunque necessario il consenso del lavoratore.

Trascorso il periodo iniziale o quello risultante dalla proroga, verrà ripristinata l'originaria modalità della prestazione di lavoro nei locali dell'azienda, senza necessità di alcuna comunicazione preventiva.

L'attivazione della modalità di lavoro agile, in conseguenza del presente accordo individuale, verrà comunicata, ai sensi della normativa vigente.

### **Art. 2 - Svolgimento del rapporto**

Il lavoratore svolgerà la prestazione in modalità di lavoro agile n. \_\_\_\_\_giorni la settimana e precisamente \_\_\_\_\_presso la propria abitazione sita in \_\_\_\_\_, mentre nei restanti giorni settimanali, \_\_\_\_\_, presso la sede municipale.

Per lo svolgimento della prestazione presso la propria abitazione il lavoratore non riceverà alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

La prestazione lavorativa nelle giornate ulteriori rispetto a quelle in cui viene svolta in modalità di lavoro agile, dovrà essere effettuata presso l'abituale sede di lavoro, fatte salve le trasferte di lavoro e la partecipazione a iniziative formative fuori sede.

Per effettuare la prestazione in modalità di lavoro agile al lavoratore verrà fornita in comodato d'uso e per tutta la durata del periodo di cui sopra, la seguente strumentazione:

- \_\_\_\_\_,
- \_\_\_\_\_, della cui sicurezza e del buon funzionamento resta responsabile il datore di lavoro. Alla cessazione del presente accordo, il lavoratore è tenuto a restituire al datore di lavoro gli strumenti di cui ha avuto la materiale disponibilità.

Nel periodo durante il quale il lavoratore svolgerà l'attività con la modalità di lavoro agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presta la propria attività in Comune, così come riportato nella lettera di assunzione.

Il lavoratore è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura o malfunzionamento dei sistemi informatici di collegamento, a darne segnalazione al datore di lavoro con la massima tempestività. Il datore di lavoro si riserva in tal caso di richiamare il lavoratore in sede.

Il lavoratore dovrà farsi carico, ogni qual volta ne ravvisi la necessità, in caso di insorgenza di dubbi ovvero problemi, di interpellare il datore di lavoro per ricevere le istruzioni e le direttive del caso.

Il datore di lavoro provvederà ad assicurare al lavoratore la necessaria formazione per l'espletamento della prestazione in modalità di lavoro agile e a fornire le istruzioni operative.

Nello svolgimento della propria attività lavorativa, il comportamento del dipendente dovrà essere improntato a principi di correttezza e buona fede e l'attività dovrà essere svolta con regolarità, rispettando quanto previsto dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62 del 16.04.2013, ai sensi dell'art.54 del D.lgs.165/2001 e dal Codice di Comportamento del Comune di Mesola, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.145 del 02.12.2021.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel sopracitato Codice.

### **Art. 3 - Sicurezza**

Il lavoratore assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli strumenti aziendali ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del datore di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manometterli e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Al fine di garantire la salute e la sicurezza, il datore di lavoro, annualmente, consegnerà al lavoratore un'informativa nella quale indicherà i rischi generali ed i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Il lavoratore si atterrà alle indicazioni dell'informativa e coopererà secondo tutte le sue possibilità per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della propria prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto dalla succitata Informativa e con la sottoscrizione del presente Accordo ne conferma la presa visione.

### **Art. 4 - Orario di lavoro e collegamenti con la sede aziendale.**

Il lavoratore potrà svolgere l'attività in modalità di lavoro agile senza precisi vincoli di orario, ma dovrà

rispettare la durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale prevista dalla legge e dall'art.29 del CCNL sottoscritto in data 16/11/2022 (36 ore).

La prestazione lavorativa sarà effettuata, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla struttura di appartenenza con le caratteristiche di flessibilità temporale propria della categoria, fermo restando che il lavoratore deve comunque garantire la reperibilità nelle seguenti fasce orarie: dalle 09:00 alle 13:00 e nel caso di rientro pomeridiano dalle 15:00 alle 17:00.

Nella rimanente parte della giornata il lavoratore può disconnettere gli strumenti che sono stati assegnati per il collegamento telematico con la sede municipale.

Il lavoratore in modalità di lavoro agile ha diritto ai seguenti tempi di riposo:

- 11 ore tra una prestazione e l'altra,
- 10 minuti di pausa durante la mattinata, oltre al sabato, domenica e festivi.

#### **Art. 5 - Poteri del datore di lavoro**

L'esercizio del potere di controllo da parte del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, resa al di fuori dei locali aziendali, deve avvenire nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art.4, L. n. 300/1970, come modificato dall'art. 23, del D. Lgs. n. 151/2015 e dal D. Lgs. n. 185/2016 e non ne modifica il potere direttivo e di controllo, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali municipali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance adottato dall'Ente, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è altresì escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo punto n. 9.

#### **Art. 6 - Assenze e infortuni**

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, durante il periodo in cui l'attività viene svolta in

modalità di lavoro agile, il lavoratore è tenuto a rispettare gli ordinari oneri di comunicazione e/o di richiesta previsti.

Il lavoratore ha diritto alla tutela INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti dai rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il rischio non subisce variazioni se il lavoratore è adibito alle medesime mansioni in modalità di lavoro agile.

La tutela INAIL copre non solo gli infortuni collegati al rischio proprio dell'attività lavorativa, ma anche quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale.

Inoltre, il lavoratore ha diritto alla tutela INAIL per gli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa all'esterno dei locali aziendali, solo quando la scelta del luogo della prestazione è dettata da esigenze ad essa connesse oppure alla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

#### **Art. 7 - Riservatezza e Privacy**

Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE n. 2016/679. Conseguentemente dovrà adottare ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, in relazione alla particolare modalità di svolgimento della prestazione.

Inoltre, nella qualità di incaricato del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, il lavoratore dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza necessarie. In particolare:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- deve procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso l'abituale sede di lavoro;
- qualora, eccezionalmente, al termine del lavoro risulti necessario trattenere, presso il domicilio, materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

#### **Art. 8 – Presenza in sede**

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per

esigenze di servizio o qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia resa impossibile o non sicura a seguito di problematiche di natura tecnica e/o informatica o di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

#### **Art. 9 - Recesso**

Il presente Accordo è a tempo \_\_\_\_\_.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e dell'art. 65 del nuovo CCNL degli Enti Locali sottoscritto in data 16/11/2022, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo le diverse ipotesi previste dalla normativa, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

#### **Art. 10 - Rinvio**

Per tutto quanto non contemplato dal presente accordo, valgono le norme della L. n. 81/2017, nonché le disposizioni di legge in materia di lavoro e previdenza e quelle contenute nel nuovo CCNL del 16/11/2022 e successivi accordi di rinnovo, inclusi eventuali accordi interni.

**Art. 11 - Informativa**

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Letto approvato e sottoscritto.

Mesola, \_\_\_\_\_

Il lavoratore

Il datore di lavoro

.....

.....



## CITTA' DI MESOLA

Provincia di Ferrara

Settore Affari Istituzionali

### ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO DA REMOTO - (ARTT. 18 - 24, L. N. 81/2017 – ART.68, COMMA7 DEL CCNL DEGLI ENTI LOCALI DEL 16/11/2022)

#### TRA

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, nella sua qualità di Responsabile del Settore \_\_\_\_\_, a ciò autorizzato in virtù \_\_\_\_\_, domiciliato per qualifica presso la Residenza Municipale di viale Roma, n. 2, il quale dichiara di intervenire ed agire in questo atto in nome e per conto del Comune di Mesola (c.f. 82001930385 – P.IVA 00351150388);

#### E

Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, nonché dipendente del Comune di Mesola, nato ad \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ - C.F: \_\_\_\_\_, residente ad \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_, assunto dal \_\_\_\_\_ con contratto di lavoro a tempo \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, domiciliato per qualifica presso la Residenza Municipale di viale Roma, n. 2;

#### PREMESSO CHE,

- Di seguito datore di lavoro e lavoratore insieme vengono riportati con la sola espressione “**le parti**”;
- Le parti, a norma degli artt. 18 e ss, della Legge n. 81/2017, delle disposizioni contenute agli artt. 68-70 del nuovo CCNL degli Enti Locali sottoscritto in data 16/11/2022 e nella Disciplina per il lavoro agile di cui al **Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA)**, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, ricorrendone i presupposti, intendono modificare le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa avvalendosi del c.d. “lavoro da remoto”, trasferendone parzialmente l'esecuzione, all'esterno dei locali aziendali, al fine di meglio conciliare i tempi di lavoro con quelli di vita del lavoratore;

- Ai sensi della citata normativa, il “lavoro da remoto” rappresenta una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita con accordo tra le parti, vincolata all’orario di lavoro svolto ed ai conseguenti obblighi di presenza da questo previsti.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

### **Art. 1 - Avvio e durata**

Il lavoratore svolgerà la sua attività in modalità di lavoro da remoto a decorrere dal \_\_\_\_\_, a tempo indeterminato o a tempo determinato, fino al \_\_\_\_\_.

In caso di accordo a tempo determinato, qualora il datore di lavoro ravvisi la possibilità di prorogare il termine sopra indicato, provvederà a darne comunicazione al lavoratore con un preavviso di almeno 15 giorni rispetto alla scadenza. Ai fini della proroga rimane comunque necessario il consenso del lavoratore.

Trascorso il periodo iniziale o quello risultante dalla proroga, verrà ripristinata l'originaria modalità della prestazione di lavoro nei locali dell'azienda, senza necessità di alcuna comunicazione preventiva.

L'attivazione della modalità di lavoro da remoto, in conseguenza del presente accordo individuale, verrà comunicata, ai sensi della normativa vigente.

### **Art. 2 - Svolgimento del rapporto**

Il lavoratore svolgerà la prestazione in modalità di lavoro da remoto, previa verifica della sua idoneità, n. \_\_\_\_\_ giorni la settimana e precisamente \_\_\_\_\_, nel rispetto dell’orario di lavoro scelto ovvero dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ presso la propria abitazione sita in \_\_\_\_\_, mentre nei restanti giorni settimanali, \_\_\_\_\_, presso la sede municipale.

Per lo svolgimento della prestazione presso la propria abitazione il lavoratore non riceverà alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

La prestazione lavorativa nelle giornate ulteriori rispetto a quelle in cui viene svolta in modalità di lavoro da remoto, dovrà essere effettuata presso l'abituale sede di lavoro, fatte salve le trasferte di lavoro e la partecipazione a iniziative formative fuori sede.

Per effettuare la prestazione in modalità di lavoro da remoto al lavoratore verrà fornita in comodato d'uso e per tutta la durata del periodo di cui sopra, la seguente strumentazione:

- \_\_\_\_\_,

- \_\_\_\_\_,

- della cui sicurezza e del buon funzionamento resta responsabile il datore di lavoro. Alla cessazione del presente accordo, il lavoratore è tenuto a restituire al datore di lavoro gli strumenti di cui ha avuto la materiale disponibilità.

Nel periodo durante il quale il lavoratore svolgerà l'attività con la modalità di lavoro da remoto, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presta la propria attività in Comune, così come riportato nella lettera di assunzione.

Il lavoratore è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura o malfunzionamento dei sistemi informatici di collegamento, a darne segnalazione al datore di lavoro con la massima tempestività. Il datore di lavoro si riserva in tal caso di richiamare il lavoratore in sede.

Il lavoratore dovrà farsi carico, ogni qual volta ne ravvisi la necessità, in caso di insorgenza di dubbi ovvero problemi, di interpellare il datore di lavoro per ricevere le istruzioni e le direttive del caso.

Il datore di lavoro provvederà ad assicurare al lavoratore la necessaria formazione per l'espletamento della prestazione in modalità di lavoro agile e a fornire le istruzioni operative.

Nello svolgimento della propria attività lavorativa, il comportamento del dipendente dovrà essere improntato a principi di correttezza e buona fede e l'attività dovrà essere svolta con regolarità, rispettando quanto previsto dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62 del 16.04.2013, ai sensi dell'art.54 del D.lgs.165/2001 e dal Codice di Comportamento del Comune di Mesola, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.145 del 02.12.2021.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel sopracitato Codice.

### **Art. 3 - Sicurezza**

Il lavoratore assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli strumenti aziendali ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del datore di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manometterli e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Al fine di garantire la salute e la sicurezza, il datore di lavoro, annualmente, consegnerà al lavoratore un'informativa nella quale indicherà i rischi generali ed i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Il lavoratore si atterrà alle indicazioni dell'informativa e coopererà secondo tutte le sue possibilità per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della propria prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto dalla succitata Informativa e con la sottoscrizione del presente Accordo ne conferma la presa visione.

#### **Art. 4 - Orario di lavoro e collegamenti con la sede aziendale.**

Il lavoratore potrà svolgere l'attività in modalità di lavoro remoto dovrà rispettare la durata massima dell'orario di lavoro giornaliero attribuito e settimanale prevista dalla legge e dall'art.29 del **CCNL** sottoscritto in data 16/11/2022 (36 ore). Nella rimanente parte della giornata il lavoratore può disconnettere gli strumenti che sono stati assegnati per il collegamento telematico con la sede municipale.

Il lavoratore in modalità di lavoro da remoto ha diritto ai seguenti tempi di riposo:

- 11 ore tra una prestazione e l'altra,
- 10 minuti di pausa durante la mattinata, oltre al sabato, domenica e festivi.

#### **Art. 5 - Poteri del datore di lavoro**

L'esercizio del potere di controllo da parte del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa in modalità di lavoro da remoto, resa al di fuori dei locali aziendali, deve avvenire nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art.4, L. n. 300/1970, come modificato dall'art. 23, del D. Lgs. n. 151/2015 e dal D. Lgs. n. 185/2016 e non ne modifica il potere direttivo e di controllo, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali municipali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro da remoto e diretto Responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance adottato dall'Ente, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è altresì escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo punto n. 9.

#### **Art. 6 - Assenze e infortuni**

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, durante il periodo in cui l'attività viene svolta in modalità di lavoro da remoto, il lavoratore è tenuto a rispettare gli ordinari oneri di comunicazione e/o di richiesta previsti.

Il lavoratore ha diritto alla tutela INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti dai rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il rischio non subisce variazioni se il lavoratore è adibito alle medesime mansioni in modalità di lavoro a distanza.

La tutela INAIL copre non solo gli infortuni collegati al rischio proprio dell'attività lavorativa, ma anche quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale.

Inoltre, il lavoratore ha diritto alla tutela INAIL per gli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa all'esterno dei locali aziendali, solo quando la scelta del luogo della prestazione è dettata da esigenze ad essa connesse oppure alla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

### **Art. 7 - Riservatezza e Privacy**

Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE n. 2016/679. Conseguentemente dovrà adottare ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, in relazione alla particolare modalità di svolgimento della prestazione.

Inoltre, nella qualità di incaricato del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, il lavoratore dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza necessarie. In particolare:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- deve procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso l'abituale sede di lavoro;
- qualora, eccezionalmente, al termine del lavoro risulti necessario trattenere, presso il domicilio, materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

### **Art. 8 – Presenza in sede**

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio o qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia resa impossibile o non sicura a seguito di problematiche di natura tecnica e/o informatica o di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno

prima. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

#### **Art. 9 - Recesso**

Il presente Accordo è a tempo \_\_\_\_\_.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e degli artt. 65 e 68 del nuovo CCNL degli Enti Locali sottoscritto in data 16/11/2022, il lavoratore remoto e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo le diverse ipotesi previste dalla normativa, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro da remoto può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

#### **Art. 10 - Rinvio**

Per tutto quanto non contemplato dal presente accordo, valgono le norme della L. n. 81/2017, nonché le disposizioni di legge in materia di lavoro e previdenza e quelle contenute nel nuovo CCNL del 16/11/2022 e successivi accordi di rinnovo, inclusi eventuali accordi interni.

**Art. 11 - Informativa**

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell’Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Letto approvato e sottoscritto.

Mesola, \_\_\_\_\_

Il lavoratore

Il datore di lavoro

.....

.....



Comune di Mesola  
Provincia di Ferrara

## **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP) ANNO 2025 – 2027.**

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2024-2026 sulla base dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022, e tenuto conto dei contenuti del DUP 2025-2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 del 28/11/2024.

### **RIFERIMENTI NORMATIVI:**

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- Legge 30 dicembre 2024, n. 207.

**RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE ALLA DATA DI APPROVAZIONE DEL SEGUENTE PIANO.**

Nella tabella seguente è rappresentata la consistenza del personale alla data odierna di approvazione del seguente Piano con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per categoria e per profilo professionale, in seguito alla riclassificazione prevista dal nuovo Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Enti Locali, sottoscritto in data 16 novembre 2022 recepita con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 30.03.2023.

**TOTALE: 25 dipendenti a tempo indeterminato di cui:**

- 22 a tempo pieno
- 1 a tempo parziale
- 2 in aspettativa senza assegni ex art. 110, comma 5, D.lgs. 267/2000 (TUEL), di cui 1 anche a tempo parziale.

Settore Servizi Finanziari e Tributi							
Profilo	Matricola	Area	Cat.	Stato	Sesso	% Part-time	Note
Funzionario Contabile	Matricola n. 61	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D7	In servizio	M	100%	
Funzionario Contabile	Matricola n. 242	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D3	In servizio	F	100%	
Istruttore Contabile	Matricola n. 92	Istruttori	C1	In servizio	F	100%	
Istruttore Contabile	Matricola n.91	Istruttori	C1	In servizio	M	100%	
Istruttore Contabile	Matricola n.89	Istruttori	C1	In servizio	M	100%	

Settore Lavori Pubblici e Patrimonio / Territorio e Attività Produttive							
Profilo	Matricola	Area	Cat.	Stato	Sesso	% Part-time	Note
Funzionario Tecnico	Matricola n. 248	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D2	In comando in entrata	M	50%	<b>Dipendente in comando da altro Ente fino al 31/12/2026</b>
Funzionario Lavori Pubblici	Matricola n.247	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D1	In servizio	F	100%	
Istruttore Tecnico	Matricola n.14	Istruttori	C6	In servizio	M	100%	

Istruttore Tecnico	Matricola n.72	Istruttori	C2	In servizio	F	83%	
Istruttore Tecnico	Matricola n.95	Istruttori	C1	In servizio	M	100%	
Operatore Servizi Tecnici	Matricola n.82	Operatori Esperti	B2	In servizio	M	100%	
Operatore Servizi Tecnici	Matricola n.218	Operatori Esperti	B4	In servizio	M	100%	
Operatore Servizi Tecnici	Matricola n.88	Operatori Esperti	B1	In servizio	M	100%	
Operatore Servizi Tecnici	Matricola n.129	Operatori Esperti	B5	In servizio	M	100%	

Settore Affari Istituzionali, Servizi Demografici e Servizi alla Persona							
Profilo	Matricola	Area	Cat.	Stato	Sesso	% Part - time	Note
Funzionario Amministrativo	Matricola n. 62	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D7	In servizio	M	100 %	
Funzionario Ufficio Contratti	Matricola n.74	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D1	In servizio	F	100 %	
Funzionario Amministrativo	Matricola n.73	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D1	<b>In aspettativa</b>	M	50 %	
Istruttore Amministrativo	Matricola n.83	Istruttori	C1	In servizio	F	100 %	
Istruttore Amministrativo	Matricola n.90	Istruttori	C1	In servizio	M	100 %	
Istruttore Amministrativo	Matricola n.208	Istruttori	C3	In servizio	F	100 %	
Istruttore Amministrativo	Matricola n.78	Istruttori	C2	<b>In aspettativa</b>	F	100 %	
Istruttore Servizi Demografici	Matricola n.94	Istruttori	C1	In servizio	F	100 %	

Istruttore Servizi Demografici	Matricola n.86	Istruttori	C1	In servizio	F	100 %	
Istruttore Servizi Demografici	Matricola n.85	Istruttori	C1	In servizio	F	100 %	
Educatore Asilo Nido	Matricola n. 64	Istruttori	C5	In servizio	F	100 %	
Collaboratore Servizi Amministrativo	Matricola n.19	Operatori Esperti	B6	In servizio	M	100 %	

## **PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE**

### **CAPACITÀ ASSUNZIONALE DEL COMUNE DI MESOLA CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA**

#### **RIFERIMENTI NORMATIVI IN MATERIA DI FACOLTÀ ASSUNZIONALI:**

- art. 33 del D.L. 34/2019 come modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, che prevede che i comuni possano procedere ad 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 per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- D.P.C.M. 17/03/2020 pubblicato in data 27/04/2020, avente ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" adottato in attuazione del citato art. 33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, cd "Decreto Crescita" che individuava le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti;
  - successiva circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;
  - art. 1, comma 557-*quater* della L. n. 296/2006 (aggiunto dall'art. 3, comma 5-*bis*, D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014), il quale stabilisce che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno "assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione", cioè al triennio 2011-2013.
  - art. 57, comma 3-*septies* del D.L. 104/2020 convertito in L. 126/2020 che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale le spese di personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti.
- parere n. 39639/2021 della Ragioneria Generale dello Stato, ha chiarito che nel caso del regime limitativo delle assunzioni non basato sul *turn over* ma su criteri di sostenibilità finanziaria, come avviene per Regioni e Comuni, la mobilità non può considerarsi neutrale a livello finanziario.
- Legge 30 dicembre 2024, n. 207.

Il seguente prospetto di calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato, compilato dal Responsabile del Settore Finanziario, attesta che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale, poiché non ancora disponibile il dato definitivo TARI 2024 di entrata.

## Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	6388				
Anno Corrente	2025	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa - I FASCIA	
		26,90%	30,90%	%	€
<b>Entrate correnti</b>		FCDE	272.293,30 €	8,05%	128.179,83 €
Ultimo Rendiconto	6.576.704,23 €	Media - FCDE	6.393.024,04 €		
Penultimo rendiconto	6.871.744,35 €	<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>		<b>Spesa massima 2025</b>	
Terzultimo rendiconto	6.547.503,43 €	24,90%		1.719.723,47 €	
<b>Spesa del personale</b>					
<b>Redditi da lavoro dipendente</b>		Macroaggregato 101	1.156.175,91 €		
Spesa per il Segretario in convenzione		Eventuale spesa trasferita all'ente Capofila	89.255,00 €		
		Eventuale importo ricevuto			
Somministrazione		BDAP U1.03.02.12.001			
Quota LSU in carico all'Ente		BDAP U1.03.02.12.002			
Collaborazioni coordinate e a progetto		BDAP U1.03.02.12.003			
Altre forme di lavoro flessibile		BDAP U1.03.02.12.999			
<b>Totale spesa del personale</b>		<b>Collocazione ente</b>	<b>10% della capacità (ai fini dell'applicazione dell'art.1, comma 165, della Finanziaria 2025)</b>		
Ultimo rendiconto	1.591.543,64 €	Prima fascia	12.817,98 €		
<b>Capacità assunzionale</b>					
<b>128.179,83 €</b>					
<b>Spesa del Personale</b>					
<p>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;</p>					
<b>Entrate Correnti</b>					
<p>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.</p>					
<b>Fasce demografiche</b>	<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>			
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%			
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%			
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%			
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%			
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%			
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%			
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%			
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%			
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%			
<b>Comuni che si collocano nella seconda fascia</b>					
<p>I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.</p>					
<b>Comuni che si collocano nella terza fascia</b>					
<p>A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.</p>					

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, il valore soglia individuato nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90 e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%.

Il Comune di Mesola evidenzia un rapporto percentuale tra spesa e entrate pari al **24,90 %**; valore al di sotto del primo "valore soglia" del 26,90% che pone l'Ente tra i Comuni che 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 del D.M., non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

Rilevato che:

-i valori soglia per fascia demografica del rapporto della Spesa del personale del Comune rispetto alle Entrate correnti sono i seguenti e rappresentano il limite massimo di spesa previsto dall'art. 5 c. 2 del DM 17/03/2020:

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%

- l'art. 5 comma 1 del D.M. 17/03/2020 prevede "In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1";

spesa personale anno 2018	Incremento spesa personale massimo annuo				
	2020	2021	2022	2023	2024
	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
1.482.830,91	252.081,25	311.394,49	355.879,42	370.707,73	385.536,04

Il Comune di Mesola, pertanto dispone di un incremento teorico per le nuove assunzioni fino al raggiungimento della soglia massima del D.M. 17/03/2020, Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti, che è il seguente:

**€ 6.393.024,04 (media entrate 2021/2023) \* 26,90% (valore soglia) = € 1.719.723,47 valore**

**soglia spesa di personale anno 2025 e successivi.**

Pertanto a seguito delle suddette operazioni di calcolo, la spesa limite di personale dipendente per l'anno 2025 è pari ad €. 1.611.010,74, così calcolata: € 1.482.830,91 (spesa personale 2018) + € 128.179,83 (incremento massimo anno 2025).

## **VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE**

Verificato che la spesa per il personale prevista per l'anno 2025 nel bilancio, a seguito delle variazioni succedutesi nel corso dell'anno ammonta ad € 1.245.430,90 al netto dell'IRAP (e comprende già le maggiori spese previste per le nuove assunzioni), pertanto inferiore al limite provvisorio di spesa previsto per l'anno 2025 (1.611.010,74), risulta compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006.

## **VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER IL LAVORO FLESSIBILE**

Relativamente ad eventuali assunzioni a tempo determinato, necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, il limite previsto per il Comune di Mesola è pari ad € 17.130,81;

## **VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE**

A seguito di espressa ricognizione disposta, in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i e attraverso le certificazioni prodotte dai singoli Responsabili di Settore, con deliberazione di Giunta Comunale n.38 del 06/03/2025, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, sia da un punto di vista funzionale e organizzativo, in quanto non risulta personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, che da un punto di vista finanziario in quanto l'Ente rispetta pienamente i vincoli finanziari in materia di spesa di personale.

## **VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE**

### **Atteso che:**

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'Ente ha rispettato il Patto di Stabilità interno per l'anno 2015 e ha rispettato gli obiettivi del pareggio di bilancio per gli anni 2016, 2017 e 2018, 2019, 2020, 2021, 2022,2023 e 2024;
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27,208 comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2, mediante l'attivazione della piattaforma di certificazione dei crediti;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Il Comune di Mesola non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

## **FABBISOGNO DI PERSONALE**

- Con determinazione n. 1523 del 31/12/2024, è stato esternalizzato il Servizio Bibliotecario, pertanto non si è provveduto all'assunzione del nuovo profilo di "Istruttore Servizi Culturali e Turistici" – Area Istruttori (ex categoria C), nell'organico del Settore Affari Istituzionali e Servizi alla Persona – Servizi Demografici, come previsto dal precedente Piano del Fabbisogno del Personale 2024/2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.60 del 11/04/2024 e successivamente modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 142 del 26/09/2024.

Le rimanenti attività in ambito di Cultura, Gemellaggi, ecc, svolte dal Funzionario Promozione Culturale, nonché Bibliotecario Comunale, collocato a riposo per raggiungimento limite di età massimo per l'esercizio della prestazione di lavoro nelle pubbliche amministrazioni con decorrenza dal 09/11/2024, vengono ridistribuite all'interno del Settore Affari Istituzionali e Servizi alla Persona – Servizi Demografici.

- Con determinazione n.816 del 23/07/2024 si è provveduto a concedere l'aspettativa non retribuita per cariche elettive alla dipendente matricola n.78, ai sensi dell'art.81 del D.Lgs.n.267/2000, con decorrenza dal 01/09/2024 e per l'intero mandato elettorale 2024-2029.
- Con determinazione n.1299 del 27/11/2024 si è provveduto a concedere l'aspettativa non retribuita dal 01/12/2024, per l'espletamento del mandato amministrativo in qualità di Consigliere Comunale del Comune di Comacchio, per l'intera durata del mandato, al dipendente matricola n.73.
- La necessità del rispetto del tetto alla spesa di personale, risente della presenza in dotazione organica di n. 2 dipendenti in aspettativa per cariche elettive (matr. n. 73 e n. 78), ciò che preclude la possibilità di procedere direttamente alla sostituzione degli stessi, in quanto è necessaria la conservazione nel bilancio dell'ente delle relative risorse finanziarie;
- Il fabbisogno di personale 2025, deve necessariamente tenere conto del limitato margine di spesa a disposizione e pertanto:
  - le funzioni legate al SUAP, svolte dalla dipendente matr. n. 78 in aspettativa, vengono svolte dal Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, Territorio e Attività Produttive, che dispone di n.1 unità di personale assunto nel corso del 2024 nell'Ufficio Edilizia-Urbanistica, nell'attesa di una riorganizzazione della funzione mediante il conferimento della stessa all'Unione dei Comuni "Terre del Delta";
  - le funzioni legate all' Edilizia Residenziale Pubblica e al Turismo, svolte sempre dalla medesima dipendente, sono state ridistribuite all'interno del Settore Affari Istituzionali e Servizi alla Persona – Servizi Demografici.

Per quanto sopra esposto, durante l'anno 2025, si prevede:

**NESSUNA CESSAZIONE**

**NESSUNA ASSUNZIONE**

Ricorso al turn over per la copertura dei posti che si renderanno vacanti in seguito a cessazioni non previste, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente e al Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

#### ANNUALITA' 2026

Ricorso al turn over per la copertura dei posti che si renderanno vacanti in seguito a cessazioni non previste, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente e al Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

#### ANNUALITA' 2027

Ricorso al turn over per la copertura dei posti che si renderanno vacanti in seguito a cessazioni non previste, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente e al Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

### **CERTIFICAZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI**

L'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'Organo di Revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate.

L'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'Organo di Revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale.

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Collegio dei Revisori per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 64/2025 e nota prot. n. 3029 del 18/03/2025.

**COMUNE DI  
MESOLA**  
PROVINCIA DI FERRARA

VERBALE N. 64 DEL 17/03/2025

**OGGETTO: Parere dell'Organo di revisione sul Piano Triennale dei fabbisogni di personale anni 2025/2027, con contestuale asseverazione degli equilibri pluriennali di bilancio a garanzia delle nuove assunzioni programmate.**

Il sottoscritto Rag. Roberto Gaibazzi, revisore nominato con delibera dell'Organo consiliare n. 51 del 29/11/2022,

**ESAMINATA** la proposta di deliberazione relativa al Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2025/2027, con l'inerente documentazione messa a disposizione dall'Ente;

**VISTE** le disposizioni:

- dell'art.19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448 il quale prescrive che gli organi di revisione contabile accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione della spesa complessiva;
- dell'art. 3, comma 10-bis, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, in legge 11 agosto 2014, n. 114 che attribuisce all'organo di revisione di certificare nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni inserite nel medesimo articolo 3, afferenti gli obblighi di contenimento delle spese di personale nonché i presupposti e le limitazioni per procedere ad assunzioni;

**RICHIAMATE** tutte le disposizioni contenute nella proposta di deliberazione sopra citata;

**VISTO** il parere elaborato in data 14/03/2025 dal Responsabile dell'area Economico-Finanziaria, che attesta la regolarità tecnica e contabile dell'atto;

**DATO ATTO** che pertanto, ai sensi del DPCM 17/03/2020 e dell'attestazione suddetta, per il Comune di Mesola:

- il valore soglia individuato nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90 e quello prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- il Comune di Mesola evidenzia un rapporto percentuale tra spesa e entrate pari al 24,90 %; valore al di sotto del primo "valore soglia" del 26,90% che pone l'Ente tra i Comuni che 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 del D.M., non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica;
- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della Spesa del personale del Comune rispetto alle Entrate correnti rappresentano il limite massimo di spesa previsto dall'art. 5 c. 2 del DM 17/03/2020;
- l'art. 5 comma 1 del D.M. 17/03/2020 prevede "In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni

di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1”;

- il Comune di Mesola dispone del seguente incremento teorico per le nuove assunzioni fino al raggiungimento della soglia massima del D.M. 17/03/2020, Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti:
  - o € 6.393.024,04 (media entrate 2021/2023) \* 26,90% (valore soglia)  
= € 1.719.723,47 valore soglia spesa di personale anno 2025 e successivi;
- la spesa limite di personale dipendente per l’anno 2025 è pari ad €. 1.611.010,74, così calcolata: € 1.482.830,91 (spesa personale 2018) + € 128.179,83 (incremento massimo anno 2025);

**ACCERTATO:**

- che i contenuti della relazione “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFT) ANNI 2025/2027”, ai fini dell’inserimento nel PIAO, rispettano i limiti previsti dal decreto attuativo 11/01/2022, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 1-bis, del decreto legge n. 34 del 2019;
- che il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2025/2027 rispetta il limite di spesa cui all’art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010;
- che il PTFT 2025/2027 rispetta l’equilibrio pluriennale di Bilancio;

ESPRIME

**parere favorevole** alla proposta del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale anni 2025/2027.

Soragna, 17 marzo 2025

Il Revisore  
Rag. Roberto Gaibazzi  
(documento firmato digitalmente)