



COMUNE DI SALO'



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

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

Allegato n. 1 alla Delibera di Giunta Comunale n. del

INDICE

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

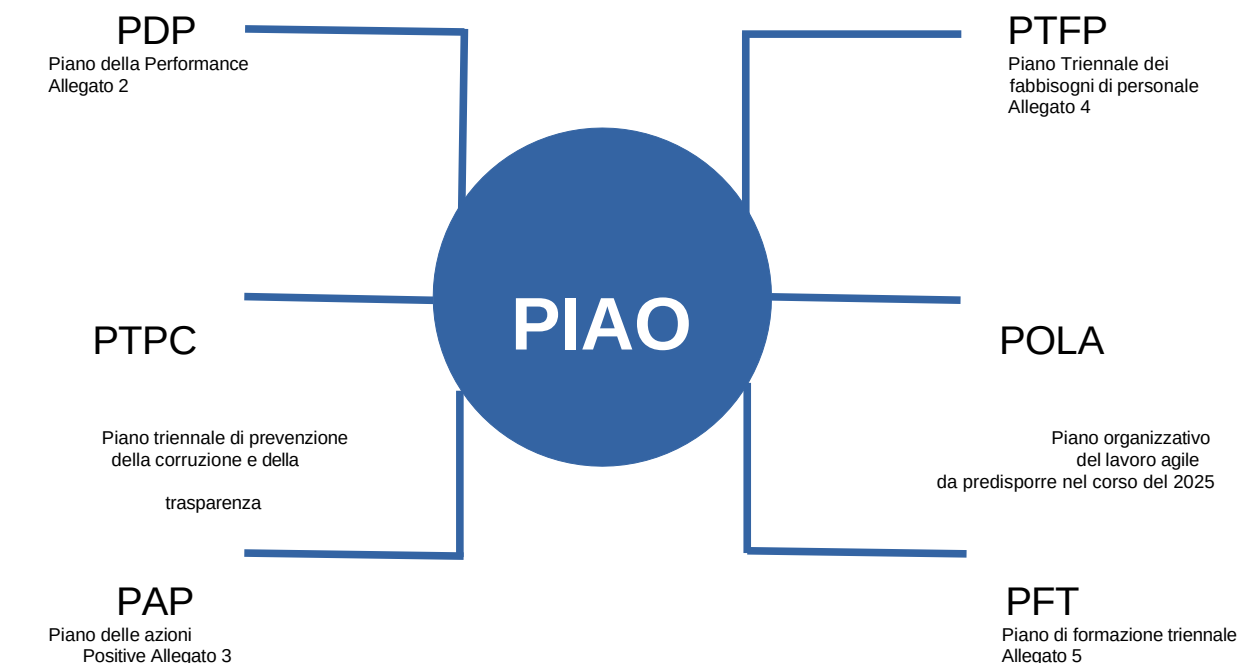
SEZIONE 1.	SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
SEZIONE 2.	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
2.1	Valore pubblico
2.2	Performance
2.3	Rischi corruttivi e trasparenza
SEZIONE 3.	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
3.1	Struttura organizzativa
3.2	Organizzazione del lavoro agile
3.3	Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale
3.4	Piano della formazione
3.5	Piano delle azioni positive
SEZIONE 4.	TRANSIZIONE AL DIGITALE
SEZIONE 5.	MONITORAGGIO

PREMESSA

Il presente documento trova la propria origine nel D.L. n. 80 del 09/06/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021. In particolare, l'art. 6, comma 1, del D.L. 80/2021 prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti adottino uno strumento di programmazione definito “Piano Integrato di Attività e Organizzazione” (PIAO), di durata triennale, 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. Per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO, comprensivo della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, è slittato al 30 marzo 2025, in conseguenza del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 (cfr. comunicato del Presidente ANAC 30 gennaio 2025). In aggiunta, si segnala che il Dipartimento della funzione pubblica ha reso nota l'apertura del “Portale Piao” per la pubblicazione dei piani 2025-2027, accedendo all'area riservata e selezionando, nella lista a discesa, la relativa etichetta.

Il PIAO ha lo scopo di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività. Il PIAO raccoglie vari documenti di programmazione e definisce:

- gli obiettivi strategici e operativi della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa e per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.



Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, 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. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, 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.

IL PIAO È STRUTTURATO IN QUATTRO SEZIONI ARTICOLATE IN SOTTOSEZIONI:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione: riporta i dati identificativi dell'Amministrazione

Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione: suddivisa nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- 1) Valore pubblico
- 2) Performance
- 3) Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano: suddivisa nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- 1) Struttura organizzativa
- 2) Organizzazione del lavoro agile
- 3) Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

Sezione 4: Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio

Il PIAO inoltre contiene:

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Città di Salò
Indirizzo	Via Lungolago Zanardelli n. 55
Codice fiscale/Partita Iva	00399840172/00559570981
Sindaco	Dott. Francesco Cagnini
Telefono	0365/296801
Sito istituzionale	www.comune.salo.bs.it
Indirizzo email	protocollo@comune.salo.bs.it
Indirizzo pec	protocollo@pec.comune.Salo.bs.it

Superficie comunale	29,75 Kmq
Popolazione residente (dato aggiornato al 31/12/2024)	10.385
Numero dipendenti (dato aggiornato al 31/12/2024)	77

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1) VALORE PUBBLICO

Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance. Infatti, un concetto che ha un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (output), grazie ai contributi individuali (input) da parte dei propri dirigenti e dipendenti, avrà una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali indicate nel programma di mandato del Sindaco. Ma questa eccellenza sarebbe totalmente sterile laddove l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata (outcome), e non sarebbe comunque riproducibile laddove l'ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo.

Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Con riferimento ai contenuti di cui si dovrebbe comporre la presente sottosezione di programmazione, l'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, stabilisce che per gli Enti Locali detta sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP). Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

La sottosezione risponde alle seguenti domande:

DOMANDA	ANNOTAZIONI
Quale valore pubblico viene perseguito?	Il valore pubblico da prendere in considerazione – nel contesto socio politico economico attuale – non può che riguardare ambiti molteplici: benessere economico, sociale, ambientale, di relazione.
Quale strategia potrebbe favorire la creazione di valore pubblico (obiettivi strategici)?	A questo riguardo si può richiamare la deliberazione di presa d'atto degli indirizzi programmatici di governo 2024-2029, adottata dal Consiglio comunale con provvedimento n. 31 in data 31.07.2024 riguardanti il Comune di Salò nel suo complesso. Gli allegati all'atto contengono l'analitica rappresentazione delle strategie volte a realizzare un valore aggiunto nei vari ambiti concernenti le persone, con l'illustrazione delle metodologie: ➤ Obiettivi generali ➤ Metodo di democrazia partecipata ➤ Superamento di rigidità organizzative ➤ Ambiti tematici: ○ Paesaggio, pianificazione e qualità urbana ○ Cultura e turismo per una nuova economia ○ Agricoltura ○ Artigianato ○ Commercio ○ Bilancio, fiscalità comunale e fondi europei ○ Coesione sociale e vita di comunità: istruzione, giovani, nuova generazione di idee, pari opportunità, una città che accoglie, casa, lavoro, famiglia, carcere, sport e tempo libero ○ Servizi ed integrazione territoriale: casa della comunità, ciclo dei rifiuti, servizio idrico integrato, sistema di trasporto locale ○ Politiche ambientali L'allegato alla citata delibera sviluppa la strategia della “comunità attiva”, azioni per la valorizzazione dell'offerta produttiva e turistica e per la disponibilità di servizi nell'ambito municipale (con evidente importanza del principio di prossimità dei servizi).
A chi è rivolto il “Valore pubblico”?	Agli stakeholder.

Entro quando intendiamo raggiungere gli obiettivi strategici?	La tempistica è evidentemente correlata alla valenza delle linee programmatiche di mandato, il cui sviluppo è legato al mandato amministrativo del Sindaco e del Consiglio comunale. Le tempistiche intermedie sono indicate nella descrizione degli obiettivi analitici.
Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore pubblico? (Con riferimento all'impatto sul livello di benessere) Qual è il traguardo atteso?	La misurazione di questo tipo di impatto è assai variegata, e non sempre agevolmente percepibile. Talvolta gli indicatori vanno intesi “in negativo” per poter acquisire l'avanzamento delle strategie e degli obiettivi. Negli obiettivi analitici, sono indicati gli indicatori di riferimento

Riferimenti e analisi delle condizioni esterne ed interne

Si richiama integralmente la previsione generale di cui alla sezione strategia (SeS) del DUP, e cioè:

CONDIZIONI ESTERNE	✓ Gli obiettivi individuati dal Governo per il periodo considerato anche alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali; ✓ La valutazione corrente e prospettica della situazione socio-economica del territorio di riferimento e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio-economico; ✓ I parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente e dei propri enti strumentali, segnalando le differenze rispetto ai parametri considerati nella Decisione di Economia e Finanza (DEF); ✓ Esame di come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione.
CONDIZIONI INTERNE	✓ organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard; ✓ indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente; ✓ indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica, con riferimento ai seguenti aspetti: ⇒ gli investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche con indicazione del fabbisogno in termini di spesa di investimento e dei riflessi per quanto riguarda la spesa corrente per ciascuno degli anni dell'arco temporale di riferimento del PIAO; ⇒ i programmi ed i progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi; ⇒ i tributi e le tariffe dei servizi pubblici; ⇒ la spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali anche con riguardo alla qualità dei servizi resi e agli obiettivi di servizio; ⇒ l'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni; ⇒ la gestione del patrimonio; ⇒ il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale; ⇒ l'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel
	periodo di mandato; ⇒ gli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa; ⇒ disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa; ⇒ coerenza e compatibilità presente e futura con i vincoli di finanza pubblica

Il Comune di Salò pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica; nella tabella che segue si evidenzia il valore pubblico generato in riferimento alle linee definitive all'art. 3 comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022:

Linea 1	Risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione
I risultati riguardano essenzialmente: ⇒ l'attuazione del programma delle opere pubbliche, dei servizi e forniture pubblici, secondo le specifiche previsioni programmatiche, assumendo quale risultato – target – quanto indicato negli indirizzi di programmazione - linee programmatiche di mandato, per le varie materie, e tenendo conto che il mandato amministrativo è al primo anno della fase operativa, e tenendo conto del sovvertimento sociale ed economico determinato dapprima dalla pandemia, ed ora dal contesto politico economico internazionale legati ai conflitti bellici esistenti con effetti dirompenti e diretti anche in ambito locale; ⇒ le linee programmatiche di mandato riguardano un arco temporale di un quinquennio: la declinazione anno per anno chiaramente tiene conto delle risorse disponibili e della fattibilità operativa; per questi aspetti, si rinvia alle specifiche descrizioni nel DUP e nella programmazione del personale; ⇒ i risultati attesi vanno dimensionati sul contenimento delle difficoltà ed emergenze correlate ai contesti sopra descritti: pandemia, post pandemia e impatto locale delle tensioni e accadimenti in ambito internazionale, sotto il profilo sociale ed economico; ⇒ nella declinazione del PEG degli obiettivi strategici, occorre considerare un dimensionamento coerente con le possibilità risultanti dagli aspetti di cui sopra	
Linea 2	Modalità e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità
Nell'ambito dei finanziamenti ottenuti a valere sulle risorse PNRR, specifica quota di budget viene destinata dall'Amministrazione per queste finalità, attraverso azioni di formazione "mirata", attraverso momenti divulgativi e attraverso attività "a sportello". L'indicatore che si può individuare al riguardo sarà il maggior ricorso all'accesso in modalità digitale ai servizi del Comune, da parte di cittadini appartenenti a queste fasce/ambiti di popolazione.	
Linea 3	Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti
In applicazione di quanto sancito nell'intesa tra Governo, Regioni, Province autonome ed enti locali sull'aggiornamento dell'Agenda per la semplificazione 2020-2026, si rende necessario programmare la sua attuazione a livello Comunale. La nuova Agenda contiene le misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni necessario per attuare il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). L'Agenda si concentra, in particolare, sul contrasto all'emergenza e sul rilancio dell'economia e dell'occupazione, individuando una serie di interventi prioritari e definendone obiettivi, risultati attesi, responsabilità e tempi di realizzazione, anche con il coinvolgimento dei cittadini, delle imprese e delle loro associazioni. L'Agenda rappresenta quindi lo strumento per massimizzare l'efficacia degli interventi ed evitare duplicazioni e disallineamenti rispetto al PNRR e opera su due strategie fondamentali: • l'eliminazione sistematica dei vincoli burocratici alla ripresa • la riduzione dei tempi e dei costi delle procedure per le attività di impresa e per i cittadini. L'Agenda costituisce un indispensabile strumento di coordinamento tra Governo, Regioni ed enti locali sia per l'attuazione degli interventi del PNRR in materia di semplificazione amministrativa, sia per il superamento dei cosiddetti "colli di bottiglia" con il progressivo azzeramento delle complicazioni burocratiche indispensabili per il rilancio del tessuto economico del paese. Gli ambiti sui quali si sviluppano le azioni previste dall'agenda sono quattro. La semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure Il primo ambito è riferito all'attuazione dei principi europei e alla digitalizzazione delle procedure relative all'avvio e all'esercizio delle attività economiche. Coerentemente con quanto stabilito nel PNRR, l'Agenda definisce l'ambizioso traguardo di semplificare, reingegnerizzare, standardizzare e digitalizzare a livello nazionale 200 procedure entro la fine del 2024 e 600 entro la fine del 2026. La velocizzazione delle procedure Il secondo ambito ha come obiettivo prioritario la riduzione e la certezza dei tempi delle procedure legate agli	

interventi per la ripresa e prevede azioni di supporto alle amministrazioni per la gestione delle istanze complesse che interessano una pluralità di soggetti (infrastrutture, opere pubbliche, transizione digitale, etc.). All'interno di questo ambito di intervento sono previste anche sperimentazioni da parte di ANCI e Regioni che favoriscano la costituzione di nuovi sportelli unici per le attività produttive (SUAP) associati o il consolidamento delle forme associative esistenti. L'obiettivo è quello di alleggerire i Comuni nella gestione delle procedure complesse, mettendo a disposizione delle amministrazioni strumenti di diagnosi del grado di complessità e delle eventuali criticità, anche grazie alla comparazione con le esperienze svolte da altre amministrazioni.

La semplificazione e la digitalizzazione

La digitalizzazione rappresenta il prerequisito essenziale per migliorare l'accesso alle procedure amministrative e per garantirne una gestione efficace ed efficiente. Nell'ambito del PNRR è prevista un'importante linea di attività denominata "Digitalizzazione delle procedure per edilizia ed attività produttive e operatività degli sportelli unici", con specifiche azioni volte a garantire la piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi dello Sportello unico delle attività produttive (SUAP) e dello Sportello unico dell'edilizia (SUE). All'interno di questo contesto, il terzo ambito dell'Agenda prevede una piena digitalizzazione delle procedure produttive ed edilizie secondo regole tecniche uniformi su tutto il territorio nazionale e una loro integrazione conforme agli standard adottati per l'interoperabilità dei sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni. In particolare, si vuole sciogliere i nodi che impediscono una piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi in questi ambiti, tra cui ci sono, per esempio, la gestione di pratiche con allegati di grande dimensione (che non sono supportati dalla PEC) e l'effettiva attuazione del principio "once only" (l'amministrazione chiede solo una volta) attraverso l'interoperabilità delle banche dati ai fini dell'acquisizione di informazioni d'ufficio relativamente ai controlli sulle autocertificazioni.

La realizzazione di azioni mirate per il superamento degli ostacoli burocratici nei settori chiave del Piano di rilancio

Il quarto ambito di intervento mira a superare gli ostacoli burocratici nei settori chiave del PNRR, sostenendo e monitorando l'attuazione delle misure già previste negli interventi recentemente adottati e proseguendo nell'opera di semplificazione mediante la formulazione di nuovi interventi, anche di natura organizzativa e tecnologica, nei procedimenti relativi a tutela ambientale e green economy, edilizia e rigenerazione urbana, banda ultra larga, appalti. All'interno dell'agenda è previsto un dettagliato cronoprogramma con tutte le fasi di attuazione degli interventi previsti. Le attività di indirizzo, verifica e aggiornamento periodico dell'Agenda sono svolte dal *Comitato interistituzionale*, composto dal Ministro per la pubblica amministrazione, dal Ministro per gli Affari regionali, dal Presidente della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, dal Presidente dell'ANCI, dal Presidente dell'UPI. Il Comitato è supportato dal *Tavolo tecnico per la semplificazione* che svolge le attività di supporto, coordinamento operativo, pianificazione e monitoraggio ed è costituito dai rappresentanti del Dipartimento della Funzione Pubblica, della Conferenza dei Presidenti delle Regioni, dell'ANCI e dell'UPI. Il Tavolo tecnico acquisisce inoltre informazioni dai cittadini, dalle imprese e dalle loro associazioni che possono partecipare con segnalazioni e suggerimenti all'attuazione dell'Agenda. A questo riguardo si rinvia ad una ricognizione delle azioni ed obiettivi legati ai finanziamenti PNRR, nonché alla predisposizione nel corso del 2025 del piano triennale comunale 2024-2026 per l'attuazione del piano nazionale dell'informatica nella pubblica amministrazione approvato con DPCM 12 gennaio 2024.

Linea 4	Comunicazione Istituzionale – Valore pubblico
Nell'ottica di un miglioramento della comunicazione istituzione, l'Amministrazione intende potenziare il flusso di comunicazione con l'esterno delle linee politiche della Giunta Comunale e degli indirizzi del Consiglio Comunale. Tale attività viene svolta sia attraverso la pubblicazione sul notiziario comunale di tutte le informazioni che possono interessare la cittadinanza Salodiana, sia attraverso il sito internet dell'ente. Vengono utilizzati i social network ed in particolare le pagine Instagram e Facebook dell'Ente, per favorire lo scambio di informazioni con i cittadini. Le linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici stabiliscono che le Pubbliche Amministrazioni entro il 31 marzo di ogni anno, pubblichino gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente. Per migliorare la propria accessibilità e trasparenza l'Ente si concentra su diversi canali di comunicazione, in particolare sul sito web istituzionale che, grazie alle risorse PNRR, è stato adeguato e reso conforme con quanto previsto dalle linee guida emanate ai sensi del CAD e dalle linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici. Particolare attenzione viene posta anche all'ambiente lavorativo in cui si procede alla progressiva sostituzione di prodotti informatici di tipo hardware e software con altri che siano nativamente predisposti all'accessibilità Facilitazione digitale – valore pubblico Il Comune di Salò intende realizzare un servizio di facilitazione digitale presso l'Ente con l'obiettivo di promuovere un "programma di inclusione digitale", e grazie al finanziamento del progetto "comuni digitali" nell'ambito dell'impiego di operatori volontari in servizio civile in Italia, è stato attivato un Punto di facilitazione digitale presso gli uffici servizi sociali. L'attività, ad oggi limitata al settore servizi sociali, è quella di individuare le esigenze dei singoli cittadini nell'utilizzo dei servizi digitali e di Internet in generale e di fornire loro supporto operativo ed orientamento al fine di favorire l'uso autonomo. L'incaricata del servizio civile digitale supporta, in particolare, gli utenti ai servizi comunali attraverso "lo sportello digitale del cittadino". L'obiettivo è garantire l'accesso allo sportello digitale da parte di un numero sempre maggiore di cittadini Inoltre, si darà attuazione nelle varie articolazioni dell'organizzazione dell'Ente all'attuazione di quanto disciplinato nel Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi che dispone la creazione dello "sportello del cittadino". In coerenza con quanto predisposto dal Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026, approvato con DPCM 12 gennaio 2024, e dalle Linee Guida AGID, la strategia del Comune di Salò rimane orientata: • a favorire e a promuovere un percorso di digitalizzazione dei processi e dei procedimenti amministrativi volti a semplificare l'attività amministrativa e a preservare il patrimonio informativo dell'Ente; • individuare e implementare strumenti volti a garantire lo sviluppo di servizi digitali da mettere a disposizione dei cittadini e delle imprese; • implementare, laddove necessarie, soluzioni infrastrutturali e tecnologiche per assicurare la piena sostenibilità del grado di informatizzazione dell'Ente, anche attraverso acquisto infrastrutture informatiche; • favorire e intraprendere percorsi formativi rivolti al personale dipendente per acquisire nuove competenze in particolare in materia digitale anche attraverso l'utilizzo della Piattaforma Syllabus. Come previsto dal DUP, per poter realizzare pienamente il percorso di digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione, gli obiettivi che il Comune di Salò intende promuovere riguardano: • il mantenimento e lo sviluppo della rete di servizi affidata alla Comunità Montana Valle Sabbia che opera servendosi della società partecipata Secoval S.r.l.; • L'implementazione di un sempre maggior numero di servizi fruibili in rete dal cittadino; • l'integrazione dei servizi digitali messi a disposizione dall'ente sull'APP IO e formazione dei dipendenti per la gestione di tali servizi all'interno dell'APP IO. • l'attivazione di ulteriori servizi di incasso sulla piattaforma pagoPA. • l'integrazione dei servizi comunali digitali accessibili dal cittadino mediante SPID. Le azioni che verranno adottate per la piena realizzazione degli obiettivi indicati, saranno finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni da parte dei cittadini in generale, con una particolare attenzione all'accessibilità "digitale" e fisica dei cittadini ultrasessantacinquenni e con disabilità, il c.d. "valore pubblico".	

L'azione amministrativa dovrà portare ad un miglioramento delle condizioni di benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo dell'Ente.

Nell'ambito delle provvidenze a bando rese disponibili dal PNRR ed in particolare nell'ambito digitale, l'ente ha partecipato alle seguenti misure:

- Misura 1.2 – Abilitazione al Cloud per Le PA locali: questa misura ha come obiettivo implementare un programma di supporto di migrazione di sistemi, dati e applicazioni delle pubbliche amministrazioni verso servizi cloud qualificati.

Misura 1.3.1 P.D.N.D. Piattaforma Digitale Nazionale dei Dati con l'obiettivo di rendere concreto il principio europeo del "once-only", cioè l'inserimento di informazioni una sola volta, permettendo così a cittadini e imprese di non dover più fornire i dati che la PA già possiede per accedere a un servizio;

- Misura 1.4.1 – Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici: la misura intende migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l'erogazione di servizi pubblici digitali.

- Misura 1.4.3 – Adozione piattaforma Pago PA e App IO: lo scopo della misura è quello di accelerare l'adozione di Pago PA, la piattaforma digitale per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni, e dell'App IO quale principale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali.

- Misura 1.4.4 – Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE: l'utilizzo di SPID e CIE ha lo scopo di favorire l'adozione dell'identità digitale interfacciandosi sul nord europeo EIDAS.

Nei prossimi anni il comune dovrà dare corso all'attuazione delle varie attività progettuali ed operative previste nelle misure oggetto di finanziamento collaborando con il partner tecnologico operatore di servizi in ambito informatico e digitale che è stato individuato nella Società Secoval S.r.l. che avrà il compito di supportare l'ente nella piena realizzazione degli obiettivi stabiliti.

Le azioni che verranno adottate per la piena realizzazione degli obiettivi indicati, saranno finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni da parte dei cittadini in generale, con una particolare attenzione all'accessibilità "digitale" e fisica dei cittadini ultrasessantacinquenni e con disabilità, il c.d. "valore pubblico". L'azione amministrativa dovrà portare ad un miglioramento delle condizioni di benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo dell'Ente.

SOTTOSEZIONE 2.2) PERFORMANCE

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come “il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”. L'articolazione del piano delle performance 2025-2027 con le schede degli obiettivi Trasversali, Strategici e di mantenimento sono riportati **nell'allegato “2”** al presente piano quale parte integrante e sostanziale.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (ndr Relazione sulla Performance).

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- a) obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- b) obiettivi di digitalizzazione;
- c) obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento;
- d) obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- e) obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- f) obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Stante la molteplicità delle dimensioni oggetto di programmazione contenute nella presente sottosezione, risultando difficile in questa sede per ragioni di brevità affrontare dettagliatamente ciascuna, appare utile realizzare un quadro sinottico che individui le principali fonti cui le amministrazioni posso fare riferimento al fine di individuare correttamente gli obiettivi da indicare nella presente sottosezione di programmazione:

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	FONTE PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
Obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia di vigore)	DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in Legge n. 108/2021
Obiettivi di digitalizzazione	Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 , del dicembre 2023 approvato con DPCM 12 gennaio 2024 ed in particolare le azioni previste per tutte le Regioni e le Province autonome e per le PA locali (PAL)
Obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza	Piano delle azioni concrete , di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, richiamato dall'art. 1, comma 1, lettera a) del "Regolamento", lo stesso è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata
Obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi	D.lgs. n. 150/2009 , con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8 e 9
Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione	Obiettivi di accessibilità di cui all'articolo 9, comma 7 del decreto-legge n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2021, n. 221 e alle indicazioni fornite dalla circolare AgID numero 1/2016 Dichiarazione di accessibilità, di cui all'art. 3-quarter, della Legge n. 4/2004, recante "<i>Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici</i>", da rendere entro il 23 settembre di ogni anno e volta a rendere pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui son titolari le Amministrazioni
Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione	Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA) , di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall' art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992
Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	Aggiornamento Piano triennale di azioni positive 2023-2025 , relativamente all'anno 2025, di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006

Sistema di valutazione dei Dirigenti, Segretario e dipendenti	Per quanto concerne la programmazione dell'azione dell'Ente si fa riferimento al Piano esecutivo di gestione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 6.2.2025, esecutiva a tutti gli effetti di legge, e del piano della Performance 2025-2027 di cui all'allegato "1" al presente piano. Nel Comune di Salò la valutazione delle performance è specificamente normata da un insieme di provvedimenti: Segretario con Decreto n. 17 del 05/10/2023 è stato approvato il sistema di valutazione della performance. Dirigenti con Delibera di Giunta 163/2023 "Approvazione della metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali ai fini dell'assegnazione della retribuzione di posizione e della metodologia di misurazione e valutazione della performance dei dirigenti ai fini della determinazione della retribuzione di risultato". E.Q. con delibera di Giunta Comunale n. 147 del 20/11/2018 è stato approvato il "regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità". Dipendenti con delibera di Giunta Comunale n. 17 del 18.2.2014 "Approvazione Regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance".

SOTTOSEZIONE 2.3) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025-2027

recante disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità art. 1 commi 8 e 9 della legge 190/2012 e smi.

Atti Comunali di riferimento

- Gli atti di cui sotto sono da intendersi parte integrante del presente documento di aggiornamento del Piano (pubblicati nella prevista sezione 'Amministrazione Trasparente'):
- Piano Anticorruzione 2014/2016 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 3 del 21/01/2014 e relativo Programma per la trasparenza e l'integrità allegato;
- Aggiornamento del Piano Anticorruzione 2016 – 2018 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 12 del 28/01/2016;
- Aggiornamento del Piano Anticorruzione 2017 – 2019 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 6 del 26/01/2017;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018-2020 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 12 del 25/01/2018.
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2019-2021 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 14 del 31/01/2019.
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021-2023 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 29 del 23/03/2021
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 13 del 27/01/2022;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023-2025 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 11 del 26/01/2023 (approvazione contestuale al PIAO);
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2024-2026 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 14 del 25.1.2024 (approvazione contestuale al PIAO);

Riferimenti normativi

- Legge 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e smi;
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e smi;
- Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" e smi;
- D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni";
- D.lgs. 8 aprile 2013 n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012 n. 190";
- D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165" smi;
- Determinazione ANAC n. 12/2015 del 28/10/2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019 di approvazione del nuovo PNA 2019-2021 con introduzioni di novità sostanziali rispetto ai PNA precedenti.
- D.P.R. n. 81/22 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relative ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"
- D. M. 132/2022 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"
- Deliberazione ANAC n. 7 del 17/01/2023 di adozione del Piano Nazionale Anticorruzione
- Dlgs 36/2023 Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici;

Parte I. Contenuti generali

2.3.1 PREMESSA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) è stato approvato per la prima volta nel Comune di Salò con Deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 21/01/2014 (valenza temporale di applicazione 2014/2016). Il Piano contiene tutti gli elementi obbligatori previsti dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e la sua prima progettazione è stata sostanzialmente condivisa con i principali soggetti coinvolti nel processo di analisi dei rischi (Dirigenti e P.O. per le rispettive aree/settori di riferimento).

Il Piano è stato, in ultimo, aggiornato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 14 del 25/01/2024.

Il presente documento rappresenta l'aggiornamento per l'anno 2025 del piano triennale 2024 – 2026.

Per l'anno 2025 oltre agli obiettivi strategici sopra indicati, si prevede:

- particolare attenzione alla gestione del conflitto d'interessi e obbligo di astensione, a seguito in particolare delle innovazioni introdotte dall'articolo 16 del nuovo codice dei contratti pubblici d. lgs. n. 36/2023;
- particolare attenzione alle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di amministratore, tenuto conto del rinnovo dell'Amministrazione avvenuto nella primavera 2024, alla luce dei diversi pronunciamenti Anac nel frattempo intervenuti;
- attuazione delle disposizioni in materia di antiriciclaggio, in relazione a quanto previsto dall'articolo 41, d. lgs. n. 231/2007, e d.m. Interno 25.9.2015, articolo 6.

2.3.2 METODOLOGIA OPERATIVA E PROCEDURALE

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), come noto, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e rappresenta il documento fondamentale da cui trarre le indicazioni degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

L'ANAC, pur anticipando che nel corso del 2016 è stato riformulato interamente il PNA, ha avvertito la priorità, attraverso la determinazione n. 12/2015, di indicare le direttrici su cui potenziare le misure anticorruzione. Tale esigenza è emersa dal riscontro che gli interventi di prevenzione della corruzione, posti a carico di ogni singola amministrazione, devono essere sostanzialmente migliorati considerandoli in relazione alla specificità dell'Ente e pertanto trovare attuazione attraverso un sistema di misure organizzative e gestionali cui condurre una costante lotta alla corruzione, vero obiettivo della legge n. 190/2012 e del PNA.

L'Autorità nazionale anticorruzione in data 13 novembre 2019 con deliberazione n. 1064, ha approvato il PNA 2019, il quale introduce modifiche sostanziali rispetto all'impostazione dei piani precedenti. In particolare, per stimare il rischio di corruzione il PNA 2019 "suggerisce" l'applicazione di un approccio "qualitativo", abbandonando la metodologia "quantitativa" adottata nel 2013 dalla CIVIT.

La sintesi operativa delle indicazioni contenute nel PNA 2019 rappresenta un supporto pratico nella predisposizione del Piano Anticorruzione 2022 - 2024.

Da ultimo, con deliberazione n. 177/2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni Pubbliche" l'ANAC prevede che

- i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- essi sono importanti sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione, da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione;
- deve sussistere uno stretto collegamento tra il codice ed il PTPCT di ogni amministrazione;
- al pari del Piano di prevenzione della corruzione anche la predisposizione del Codice spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- nel processo di formazione è importante promuovere la massima partecipazione dei dipendenti e degli stakeholders, ed occorre adoperarsi affinché l'approvazione non sia percepita da parte dei destinatari come adempimento formale.

L'ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e con [delibera n. 605 del 19 dicembre 2023](#), l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022.

Tale documento pone l'attenzione, in particolare, al settore dei contratti pubblici evidenziando che qualificazione e digitalizzazione costituiscono pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena, attuazione contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di maladministration mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure.

L'ingente flusso di denaro a disposizione con il PNRR, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, richiedono il rafforzamento

dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi.

Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" nel quale:

1. Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

2. In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato d.l. n. 80/2021, sono stati emanati il d.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO.

La prevenzione della corruzione contribuisce a creare valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'Ente riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2024/2026 aggiornamento 2025, mantiene i principi guida del PNA: principi strategici; principi metodologici e principi finalistici, ponendo altresì l'accento sull'esigenza di rafforzare le misure anticorruptive anche in considerazione del fatto che il PNRR porterà ad un ingente flusso di denaro a disposizione dell'Ente e questo necessita il rafforzamento del principio di integrità pubblica e la programmazione di ulteriori misure anticorruptive in particolar modo nel settore degli affidamenti.

Principi strategici:

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, si cercherà di sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.
- 3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

- 1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non sarà attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.
- 2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, saranno sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
- 3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, saranno individuate le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.
- 4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi

di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT corrisponderanno specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si terrà conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

1) Effettività: la gestione del rischio tenderà ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

2.3.3 LA NOZIONE DI CORRUZIONE

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

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

L'ANAC ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

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

2.3.4 AMBITO SOGGETTIVO – RPCT E SUOI COMPITI

I soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e smi.

Pertanto, le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) oggi confluito nel PIAO;
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) che può avvalersi di un'assistente;
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di questo ente è il Segretario Generale Dott. Giovanni Barberi Frandanisa, designato con Decreto Sindacale n. 33 del 9/10/2024, che ha provveduto con propria email del 27.1.2025 a nominare assistente al RPCT la D.ssa Francesca Zambarda.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012) che ora costituisce parte integrante del PIAO;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e al nucleo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il 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, al nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

2.3.5 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'ente.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo.

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 nel PNA 2019 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.

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 hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

2.3.6 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 (PTPCT) con aggiornamento annuale che oggi costituisce una sezione del PIAO.

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico il PIAO contenente la sezione anticorruzione e trasparenza 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.

A decorrere dal 11/12/2024 e sino al 13/01/2025 sul sito internet ufficiale del Comune di Salò è stato pubblicato l'avviso di consultazione pubblica per la presentazione di contributi e suggerimenti per l'aggiornamento della sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione" del PIAO per il triennio 2025-2027, al fine di favorire la partecipazione dei soggetti esterni alla redazione del piano. Non sono pervenute osservazioni in merito.

Il PIAO verrà successivamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e precisamente nella sezione "Disposizioni generali", sottosezione "atti generali" e che lo stesso rimarrà in pubblica visione di chiunque unitamente ai piani degli anni precedenti.

Parte II

I Contenuti del Piano

2.3.7 ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità nazionale anticorruzione sostiene che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio sia quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere

come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle "specificità dell'ambiente in cui essa opera" in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un piano anticorruzione contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Analisi del contesto esterno:

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

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

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

In relazione a questo punto si ritiene di poter trarre significative informazioni dalla Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata presentata dal Ministro dell'Interno al Senato della Repubblica (visibile al seguente link: [XXXVIII, n. 1 \(senato.it\)](#)).

All'interno di tale documento, uno specifico paragrafo è riservato all'andamento delle intimidazioni nei confronti degli Amministratori locali ai sensi dell'art 4 del decreto del Ministro dell'Interno del 17/01/2018 n. 35.

Il territorio Comunale non appare caratterizzato da particolari attività criminali specifiche o peculiari rispetto a quanto riscontrato mediamente in Provincia di Brescia.

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.

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.

2.3.8 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Salò è articolata in 4 Aree oltre al Settore Polizia Locale.

Ciascuna Area/Settore è organizzata in Uffici.

La dotazione organica effettiva prevede: un Segretario Generale n. 3 dirigenti di cui un Vice-Segretario Generale; n. 73 dipendenti, dei quali i titolari di E.Q. sono n. 4.

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

AREE: La struttura organizzativa del Comune di Salò, si articola in aree, settori, servizi, unità operative e unità di progetto ed è improntata ai seguenti principi:

- funzioni omogenee distinguendo tra funzioni finali, con caratteristiche direzionali in termini di gestione, anche con rilevanza verso l'esterno, e strumentali, con caratteristiche esecutive, di supporto e di assistenza;
- definizione dei centri di responsabilità per attività;
- definizione dei responsabili di procedimento;
- flessibilità delle strutture organizzative mirate al conseguimento degli obiettivi programmati.

Le Aree rappresentano macrostrutture organiche che assicurano unitarietà all'azione programmatica ed organizzativa dell'Ente e sono costituite da più settori raggruppati per funzioni omogenee. Le Aree sono così definite:

- Area Tecnica comprendente: settore Pianificazione Urbanistica e gestione del territorio, settore Edilizia Privata ed il settore Lavori Pubblici ed Arredo Urbano;
- Area Amministrativa comprendente: il settore Affari Generali, il settore Gestione del Personale, il settore Commercio e Occupazione Suolo Pubblico ed il settore dei Servizi demografici;
- Area Economico – Finanziaria comprendente: il settore Programmazione e Bilancio e il settore Tributario;
- Area Servizi alla Persona comprendente: il settore Servizi Sociali, il settore Pubblica Istruzione, Cultura, Turismo e Spettacoli ed il settore Sport e Tempo Libero;

Alla direzione dell'Area è preposto un dirigente, che in tal caso esercita i seguenti compiti e poteri:

1. Formula proposte alla Giunta Comunale nelle materie di sua competenza;
2. Cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dagli organi collegiali e stabilisce gli obiettivi che i responsabili dei settori di propria competenza devono perseguire, in conformità al Piano esecutivo di gestione;
3. Adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi stabiliti dall'art.51 comma 3 della legge 142/90 rientranti nelle competenze dell'area cui è preposto, salvo quelli delegati ai responsabili di settore o di servizio;
4. Dispone, coordina e controlla l'attività dei responsabili di settore e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso d'inerzia.

SETTORI: Il settore è la struttura di massimo livello gestionale operativo dell'ente, si può articolare in uno o più servizi con attività plurifunzionali e pluri specialistiche e persegue la realizzazione degli obiettivi generali dell'ente nel rispetto delle direttive e dell'attività di programmazione degli organi politici.

I settori sono attualmente così definiti:

Area Tecnica

- Settore Pianificazione urbanistica e gestione del territorio;
- Settore Edilizia privata;
- Settore Lavori Pubblici ed Arredo Urbano comprendente: tutela ambientale del territorio, ecologia, manutenzioni, servizio del patrimonio, parchi e giardini, acquedotto, protezione civile, servizi cimiteriali e arredo urbano;

Area Amministrativa

-Settore Affari generali comprendente i seguenti servizi: segreteria generale; assistenza agli organi istituzionali; affari generali; ufficio contratti; protocollo; ufficio notifiche; affari legali; C.E.D/servizio innovazioni tecnologiche; comunicazione/informazione; amministrazione trasparente ed anticorruzione.

- Settore Gestione del personale e trattamento giuridico;
- Settore Commercio ed Occupazione suolo pubblico ;
- Settore dei servizi demografici comprendente: anagrafe, stato civile, elettorale e leva militare, statistica, toponomastica, censimenti

Area Economico - Finanziaria

- Settore Programmazione e Bilancio comprendente: bilancio, ragioneria, economato e gestione personale per il solo trattamento economico;
- Settore Tributario;

Area Servizi alla Persona

- Settore dei Servizi Sociali;
- Settore Pubblica Istruzione, Cultura , Turismo e Spettacoli comprendente servizi relativi anche a biblioteca, musei e teatri;
- Settore Sport e Tempo libero;
- Settore Polizia Locale comprendente: viabilità e traffico, controlli edilizi,annonari, amministrativi in genere, sicurezza e protezione civile. Ai sensi dell'art. 6 L.R. 6/2015, il servizio di polizia locale, ove sia istituito in Corpo di polizia locale, non può costituire struttura intermedia di settori amministrativi più ampi, né essere posti alle dipendenze del responsabile di diverso settore amministrativo. Il Sindaco sovraintende il Corpo di Polizia del comune di Salò, come da art. 2 del Regolamento del Corpo di Polizia adottato con Delibera di Consiglio n. 51/1988, e nomina il Comandante del Corpo, il quale assume esclusivamente lo status di appartenente alla polizia locale. La responsabilità dei settori compete ai dirigenti e può essere delegata a personale di categoria D che viene inserito nell'area delle posizioni organizzative ai sensi degli artt. 8, 9 e 10 dell'Ordinamento professionale dell'01.04.99 tenendo conto delle attitudini e delle capacità professionali. Tali incarichi contemplati nell'area delle posizioni organizzative, sono conferiti per un periodo di almeno un anno fino al massimo di tre con atto scritto e motivato e possono essere riservati in ordine agli obiettivi predeterminati nel P.E.G.

I Responsabili di Settore esercitano i seguenti compiti e poteri:

- 1) Curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dal Sindaco o delegati dai Dirigenti di area, ove nominati;
- 2) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- 3) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;
- 4) adottano gli atti e i provvedimenti amministrativi stabiliti dal TUEL rientranti nella competenza del settore cui sono preposti e ad essi assegnati dal Sindaco o delegati dal Dirigente di Area, ove nominato.

SERVIZIO: Il servizio costituisce di norma un articolazione del settore e consiste in un reparto organizzativo composto da persone e mezzi cui è preposto un responsabile, che coincide con il capo-settore ove non sia individuato un capo servizio appartenente alla categoria D. Il servizio è una struttura di media dimensione con il compito di istruire interi procedimenti amministrativi o segmenti determinati di procedimenti relativi al servizio con

funzioni istruttorie che possono giungere al completamento dell'iter amministrativo, inclusa l'assunzione della responsabilità, della correttezza giuridica e di merito, e/o all'emanazione del provvedimento finale, ai sensi dell'art. 6 della Legge 241/90.

I servizi possono essere distinti:

a) in servizi finali: con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati a mezzo della gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie;

b) in servizi strumentali: con funzioni di supporto dei servizi finali.

7. I servizi strumentali possono articolarsi a loro volta:

a) in servizi di consulenza, studio e ricerca;

b) in ulteriori servizi di supporto tecnico-operativo.

8. Un servizio può avere natura mista ovvero finale, in quanto assegnatario di alcuni obiettivi, e strumentale in quanto a supporto di altri servizi.

9. Il responsabile del servizio strumentale e il responsabile del servizio misto, (limitatamente quest'ultimo all'esercizio di competenze strumentali), operano nell'ambito delle direttive impartite dal Responsabile del settore a cui fa capo il servizio strumentale, sentito il Responsabile del settore cui fa capo il servizio finale.

10. Nel P.E.G. del servizio finale sono anche individuate le risorse gestibili attraverso i singoli servizi strumentali.

11. Relativamente a dette risorse l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, ivi compresi l'impegno e la liquidazione della spesa, sono di competenza del responsabile del servizio strumentale.

12. Relativamente a detti atti, la direttiva impartita dal Responsabile del servizio finale, rappresenta parametro di legittimità.

13. Il Responsabile del servizio strumentale potrà non dare corso alla direttiva solo qualora ravvisi in essa vizi di legittimità; in tal caso egli dovrà rappresentare ciò in modo dettagliato e motivato al dirigente del servizio finale.

14. Qualora la direttiva sia reiterata, il conflitto sarà risolto dal Segretario Generale.

15. I servizi, ai fini funzionali del raggiungimento degli obiettivi predeterminati nel PEG, possono essere estrapolati dai tradizionali settori di appartenenza ed affidati direttamente a personale appartenente alla categoria D con responsabilità di budget.

In tal caso il personale assegnatario di budget risponde direttamente al Segretario Generale.

UNITA' OPERATIVE(Ufficio)

La direzione delle unità operative di ciascun servizio è attribuita dal responsabile del settore, a dipendenti assegnati al servizio in possesso dei requisiti professionali e di inquadramento prescritti.

Il relativo provvedimento è comunicato al Sindaco e all'unità che si occupa dell'organizzazione per l'aggiornamento dell'organigramma.

L'ufficio è l'unità organizzativa di base, nell'ambito della quale vengono eseguiti compiti esecutivi e istruttori necessari al completamento di fasi dei procedimenti amministrativi, come redazione di testi di atti, contratti, certificati.

1. I responsabili delle unità operative o uffici, svolgono attività istruttorie e preparatorie delle decisioni degli organi politici e dei responsabili dei servizi mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimento e di contratti.

2. Al responsabile dell'ufficio (inquadrate anche nella categoria B3), può essere affidata la responsabilità del procedimento di propria competenza, ai sensi della legge 241/90, da parte del capo del settore al quale fa capo l'ufficio.

3. I responsabili delle unità operative sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalla propria unità, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad essi assegnate.

2.3.9 MAPPATURA DEI PROCESSI

Componente fondamentale del PTPCT è la sezione dedicata alla "*mappatura dei processi*" dell'amministrazione (ANAC determinazione n. 12 del 2015, pagina 18).

La mappatura dei processi consente, in modo razionale, di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo Ente.

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'amministrazione 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.

I processi individuati faranno riferimento a tutta l'attività svolta dall'amministrazione.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

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.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato 11 “Aree di rischio” per gli enti locali:

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

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.

L'RPCT si è avvalso di quanto rilevato nel precedente piano triennale 2024-2026 in merito ai processi elencati nelle schede allegate, denominate **“Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi” (Allegato A)**.

Tali processi sono stati brevemente descritti mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA e in attuazione del principio della “gradualità”, seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, nel corso del prossimo esercizio e dei due successivi si procederà per integrare eventualmente tale elenco inserendo processi derivanti da nuove disposizioni di legge.

2.4 VALORE PUBBLICO

Nell'ambito della lotta ai fenomeni corruttivi, si ritiene che la creazione di valore pubblico esterno dipenda dal miglioramento delle performance dell'ente e dalla salute dell'Amministrazione, pertanto la creazione di valore pubblico interno, intesa anche come l'assenza di fenomeni corruttivi incide sulla creazione di valore pubblico esterno. Proteggendo l'Ente dai rischi corruttivi si concorre a creare benessere complessivo di cittadini ed imprese. In particolare il Comune di Salò, anche attraverso le risorse messe a disposizione dal P.N.R.R. sta concentrando i suoi sforzi sulla salute digitale dell'Ente andando a perseguire obiettivi di digitalizzazione e semplificazione che, strettamente connessi con la trasparenza dell'azione amministrativa, concorrono a ridurre il rischio corruttivo e, al contempo, a generare valore pubblico garantendo la piena accessibilità ai servizi web e ai servizi pubblici in generale.

Gli obiettivi operativi di carattere trasversale che possono essere presi in considerazione riguardano la semplificazione, la digitalizzazione ed il pieno accesso. Potranno essere prese in considerazione i seguenti indicatori:

- il numero di attività di processo semplificate rispetto al totale delle attività di processo;
- il numero di giorni di erogazione del servizio rispetto al totale dei giorni lavorativi nell'anno;
- il numero di attività di processo che consentono la piena accessibilità rispetto al totale delle attività di processo.

Parte III. Valutazione e trattamento del rischio

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)”.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio;
- B. L'analisi del rischio;
 - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi
 - B2. Stima del valore dell'impatto
- C. La ponderazione del rischio;
- D. Il trattamento.

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.

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. L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi ovvero, per gli enti locali, l'intero processo.

3.1 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

I rischi sono identificati:

- a) attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- b) valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- c) applicando i criteri di discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

La individuazione degli eventi rischiosi avvenuta con il precedente Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT 2024-2026) ed in cui si è tenuto conto delle fonti:

- risultati dell'analisi del contesto interno e esterno;
- risultanze della mappatura dei processi; analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili;
- incontri con i responsabili o il personale che ha conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; esiti del monitoraggio svolto dal RPCT;
- eventuali segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o attraverso altre modalità.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute “aree di rischio”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree seguenti:

AREA A - acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture incluso i fondi PNRR la cui sezione anticorruzione al PIAO 2025-2027 - **"Mappatura dei processi PNRR e misure" si allega sotto la lettera “A1” quale parte integrante e sostanziale**).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

AREA E - Specifica per attività tipiche dei soli comuni: provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS.

Applicando la suddetta metodologia sono state esaminate le seguenti 12 attività riferibili alle macro aree A – E.

In apposite schede sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per:

- a) la valutazione della probabilità;
- b) la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “*valutazione del rischio*” connesso all'attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	2,50
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	5,25
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,91
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	4,25
C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,91
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,50	1,50	3,75
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	7,00
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,70
E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,80

Ad integrazione e completamento del PTPCT, ed allo scopo di rendere comprensibili i valori di cui sopra (perlomeno le modalità di calcolo), nella parte dell'analisi del rischio sono allegate le schede di valutazione del rischio delle attività analizzate.

3.2 ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio secondo i precedenti PNA prevedeva in questa fase di stimare le probabilità che il rischio si concretizzasse (*probabilità*) e pesava le conseguenze che ciò avrebbe prodotto (*impatto*); al termine è stato calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la “*probabilità*” sono i seguenti:

- a) **discrezionalità**: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- b) **rilevanza esterna**: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi, valore 5;
- c) **complessità del processo**: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- d) **valore economico**: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- e) **frazionabilità del processo**: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- f) **controlli**: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Il RPCT, per ogni attività/processo esposto al rischio, ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*” (max 5).

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto è stato misurato in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine:

- a) **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- b) **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- c) **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- d) **Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la **"stima dell'impatto"**. L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

AREA A	
Concorso per l'assunzione di personale	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Sì, ma in minima parte = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 4	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	

a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

	3,75
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	

AREA A	
Concorso per la progressione di carriera del personale	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Sì, ma in minima parte = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 4	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,00
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	
	2,50
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	

AREA A	
Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 del d.lvo 165/2001)	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	

E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Sì, ma in minima parte = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 4	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	3,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

	5,25
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	

AREA B

attività/processo: affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture

1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Sì, ma in minima parte = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 4	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,33
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

	2,92
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	

AREA B

attività/processo: affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Sì, ma in minima parte = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 4	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,83

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,25

Nell'ambito dell'analisi del rischio e delle misure da porre in essere per la sua minimizzazione avuto riguardo in particolare al settore dei contratti pubblici in relazione al Nuovo Codice dei contratti, coerentemente con quanto previsto dalla Delibera di aggiornamento del PNA 2022, si indicano di seguito i principali eventi rischiosi e le principali misure di prevenzione da porre in essere per ridurre il rischio corruttivo:

NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI (DECRETO LEGISLATIVO 36/2023)

NORMA	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	POSSIBILI MISURE
Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto. Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.	Azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; 3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati. Verifiche a campione per individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare

		eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Per gli appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo	Azioni proposte: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.

Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti		Verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).	Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	Verifica da parte del RPCT circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi. Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.

Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.	Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto. Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.	Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.
	Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	Verifica da parte dell'ente (struttura di <i>auditing</i> individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.

Tipologie di misure da porre in essere

Tipologie misure
misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)
misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)
misure di semplificazione (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale)
misure di regolazione (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)
misure di organizzazione (ad es. ~~rotazione del personale~~, formazione specifica dei RUP e del personale)
Utilizzo di <i>check list</i> per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono <i>in primis</i> un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di

soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)

Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto

AREA C	
autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Sì, ma in minima parte = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 4	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,33
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

	2, 2
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	

AREA C
autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Sì, ma in minima parte = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 4	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,54

AREA D
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Sì, ma in minima parte = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 4	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,75
AREA E	
provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi

Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Sì, ma in minima parte = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 4	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	4,00
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	7,00

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6,71

AREA E

Gestione delle sanzioni per violazione CDS

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Sì, ma in minima parte = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 4	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,17
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: impatto organizzativo	

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,79

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 deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" e 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 adottato è di tipo qualitativo cercando di dare ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti".

Gli indicatori 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.

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

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT che ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC, con la metodologia dell'"autovalutazione". I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale, ovvero il RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con la seguente scala ordinaria:

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

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

3.3 LA PONDERAZIONE

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività, si procede alla “ponderazione”. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del “livello di rischio”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

L’attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio ad un livello quanto più prossimo allo zero.

3.4 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l’ente è esposto e si programmano le modalità della loro attuazione.

Il trattamento consiste in pratica nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare e valutare delle **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione**.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

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.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1. presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione;
2. capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
3. sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
4. adattamento alle caratteristiche specifiche dell’ente.

L’ RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche. Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate “**Individuazione e programmazione delle misure**” (Allegato C).

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

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

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola “**Individuazione delle principali misure per area di rischio**” (Allegato C1).

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 deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

1. fasi o modalità di attuazione della misura;
2. tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
3. responsabilità connesse all'attuazione della misura;
4. indicatori di monitoraggio e valori attesi.

L' RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche, 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 schede "**Individuazione e programmazione delle misure**" - Allegato C.

– Tipologie di misure da porre in essere

Tipologie misure
misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)
misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)
misure di semplificazione (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale)
misure di regolazione (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)
misure di organizzazione (ad es. rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale)
Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono <i>in primis</i> un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)
Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto

Parte IV. Trasparenza sostanziale e accesso civico

4.1 TRASPARENZA

Questa amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

La **trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività

amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

L'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in questa sezione.

Sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice dei contratti ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” con il seguente:
“1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.
2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.”
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1° luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

I Provvedimenti dell'Autorità hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale”. La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante “Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione

appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

Questa Amministrazione Comunale, intende porre come obiettivo strategico trasversale a tutte le aree della struttura quello di **rendere il Comune aperto alla cittadinanza ed a tutti i portatori di interesse**. Obiettivo dell'Amministrazione, nell'ottica di favorire la creazione di un valore pubblico, sarà un continuo miglioramento dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "amministrazione trasparente", nonché un generale miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione sia all'interno dell'Amministrazione (per esempio attraverso l'utilizzo del protocollo interno quale strumento di interazione e scambio documentazione e informazione tra i vari uffici) che verso l'esterno (sito internet, canali social). A tale scopo nel corso dell'anno 2025 verrà effettuata una ricognizione straordinaria della sezione "Amministrazione Trasparente" di quanto pubblicato sino ad oggi e di programmazione delle pubblicazioni da effettuare e degli uffici incaricati di tali adempimenti, fornendo quindi a tutti i soggetti incaricati della pubblicazione dei dati un quadro chiaro delle azioni da porre in essere per adempiere a quanto richiesto dalla normativa attraverso una formazione anche in affiancamento se necessaria.

Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa da definire negli altri strumenti di programmazione di medio periodo, nonché con la programmazione operativa annuale:

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo
Documento Unico di Programmazione	2025-2027
Programmazione triennale del fabbisogno di personale	2025-2027
Piano triennale degli obiettivi e della performance	2025-2027

Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità	2025-2027
Programmazione triennale dei LLPP	2025-2027

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo
Bilancio annuale	2025
Piano esecutivo di gestione (non obbligatorio)	2025
Piano dettagliato degli obiettivi	2025
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale	2025
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili	2025
Elenco annuale dei LLPP	2025

I referenti della trasparenza che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal Decreto Legislativo 33/2013, sono i responsabili indicati nella colonna “Dirigenti/TPO”.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare, provvederanno direttamente alla pubblicazione degli stessi nell’apposita sezione del sito denominata “Amministrazione Trasparente”.

I Dirigenti/TPO degli uffici dell’amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e controllano l’avvenuta pubblicazione nei termini previsti dalla normativa.

Il settore Segreteria ove verrà incardinato l’ufficio Trasparenza trasmetterà ai Dirigenti/TPO tabella riassuntiva degli obblighi di pubblicazione che potrà essere utilizzata come traccia per l’aggiornamento e la predisposizione dei dati da inserire.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza unitamente ai Dirigenti ed alle E.Q. sovrintendono e verificano la tempestiva pubblicazione da parte degli uffici preposti, assicura la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni.

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

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione “Amministrazione trasparente”. L’Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti ed informazioni elencati dal legislatore e precisati dall’ANAC.

4.2 ACCESSO CIVICO

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione". Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013. La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque ed obiettivo strategico di questa amministrazione è consentirne rapidamente l'accesso.

Come già precisato, il nuovo accesso "*generalizzato*" non ha sostituito l'accesso civico "*semplice*" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "*Foia*".

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "*costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza*" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'accesso generalizzato "*si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'articolo 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)*".

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "*documentale*" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato.

E' quella di porre "*i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari*". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*". Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "*allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*". "*Dunque, l'accesso agli atti di cui alla L. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi*" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "*un accesso più in profondità a dati pertinenti*", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "*consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni*".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "*la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni*".

Quindi, prevede "*ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato*".

L'Autorità propone l'istituzione di un "*registro delle richieste di accesso presentate*" presso ogni

amministrazione.

Questo perché l'ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato.

Quindi, a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "*cd. registro degli accessi*", che le amministrazioni "*è auspicabile pubblicino sui propri siti*".

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "*amministrazione trasparente*", "*altri contenuti – accesso civico*". Secondo l'ANAC, "*oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività*".

Questa amministrazione contestualmente all'approvazione del presente Piano provvede ad approvare il **registro degli accessi che si allega alla presente sub "E"** quale parte integrante e sostanziale con i contenuti di quanto consigliato dall'ANAC ricavando i dati rilevanti attraverso estrazioni periodiche dai sistemi di protocollo informatico, ferma restando la necessità di non pubblicare i dati personali eventualmente presenti, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 19, c. 3 del D.lgs. 30/06/2013 n. 196.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del decreto legislativo 33/2013 in "*amministrazione trasparente*" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti saranno formati ed aggiornati sul contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

4.3 TRASPARENZA NELLE GARE E PRIVACY

Il 25 maggio 2018 è entrato 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) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, 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, verifichino 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.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati

personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD è l'Avvocato Guido Paratico il quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

4.4 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, 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.**

E' 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** è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità e costantemente aggiornato.

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.).

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

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

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

Come deliberato dall' *Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione “*trasparenza, valutazione e merito*” (oggi “*amministrazione trasparente*”).

Per quanto concerne lo sviluppo della legalità, l'amministrazione promuove occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza che possano contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

4.5 MODALITA' ATTUATIVE

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

Il legislatore organizza in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Oggi le sotto-sezioni sono denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate “**Misure di trasparenza**” – (Allegato D), ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310

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 sono composte da sette colonne, che 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.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

4.7 PUBBLICAZIONI DI DATI ULTERIORI

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

Misure, in particolare in ambito di trasparenza.

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.

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

fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e 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 scadenziata 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.

Misura di base: La trasparenza quale misura di prevenzione generale e trasversale

1.1 Trasparenza - premesse e fonti normative

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

- l'*istituto dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012, in quanto istituto che, consentendo un controllo diffuso non solo sugli atti ma sull'intera attività dell'amministrazione, è idoneo a fare emergere irregolarità, cattiva amministrazione e comportamenti devianti, costituendo quindi un indubbio deterrente per gli operatori al mettere in atto comportamenti scorretti.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli

interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “*apposita sezione*”.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di “*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*” (PNA 2016 pagina 24).

3.2. Trasparenza - obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, delle finalità per le quali il diritto è riconosciuto e dei diritti di terzi eventualmente coinvolti.

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;
- c) elevare l'attenzione degli operatori sulle modalità con cui sono gestiti i procedimenti e redatti gli atti amministrativi, che devono essere intelleggibili, nel linguaggio e nel percorso motivazionale, anche ai cittadini comuni non addetti ai lavori.

3.3 - Trasparenza - strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale		Obbligatorio	
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)		SI	
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)		SI	
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009) accorpata al Peg/pdo - ora PIAO		SI	

Programmazione triennale dei LLPP (art. 37 del decreto legislativo 36/2023)		SI	
Programmazione triennale di acquisti di beni e servizi (art. 37 del decreto legislativo 36/2023)		SI	Inclusa nel DUP
Piano urbanistico generale (PRG o altro)		SI	

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)		SI	
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL) e piano degli obiettivi (art. 108 tuel) – ora PIAO		SI	
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)		SI	
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001) – ora PIAO		SI	
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)		SI	
Elenco annuale dei LLPP (art. 37 del decreto legislativo 36/2023)		SI	

3.4 – Trasparenza - obiettivi operativi

Sono previsti i seguenti *obiettivi gestionali*, da considerarsi parte integrante del piano performance incluso nel PIAO, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa

OBIETTIVI:

1) Rendere effettivo ed accessibile l'accesso agli atti ed alle informazioni presso l'ente, nelle varie forme di accesso previste dalla legislazione attuale, sintetizzabili nelle seguenti modalità:

- accesso agli atti ai soggetti portatori di interessi differenziati, per la tutela di interessi giuridicamente rilevanti, ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i;
- accesso civico da parte di qualsiasi soggetto agli atti per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente", quale rimedio all'inosservanza dell'obbligo di pubblicazione da parte dell'ente, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del decreto legislativo 33/2013 e s.m.i
- accesso civico generalizzato, ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali sulle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico,

ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013, come modificato ed integrato dal decreto legislativo 97/2016.

- rimodulazione attività di informazione tramite notiziario comunale;
- mantenimento attività di informazione attraverso strumenti social;
- incrementare i servizi dello "sportello del cittadino" telematico.

ALTRI OBIETTIVI come sottoindicato

3.5 - Trasparenza - 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, 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.**

E' 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 definito e pubblicato il nuovo sito web istituzionale revisionato integralmente nell'ambito del finanziamento PNRR, operativo dal mese di novembre 2024.

3.6 - Trasparenza - attuazione

L'allegato D del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle in allegato al presente documento sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013 e successivi aggiornamenti.

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

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

L'aggiornamento di taluni dati deve essere "*tempestivo*". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

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

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro tre mesi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati sui responsabili:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 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 e addetti dei settori/uffici **competenti per materia**.

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili e addetti dei settori/uffici **competenti per materia**.

Quanto sopra, ove non diversamente derogato da altre disposizioni del presente piano, ovvero da disposizioni integrative, tempo per tempo impartite.

Nella allegata tabella, si è cercato di ricondurre a schema le relative competenze, soprattutto nei casi di materie c.d. trasversali. Ove non vi sia piena coincidenza tra soggetti "per materia" e uffici indicati, è necessario che vi sia sempre adeguato raccordo affinché l'adempimento sia effettuato.

3.7. Trasparenza - organizzazione

- i referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono i Dirigenti dei settori competenti per materia, che provvedono, all'interno degli uffici e servizi a loro assegnati ad individuare i responsabili dei singoli procedimenti della trasparenza a cui fornire le indicazioni operative affinché ciascuno provveda al tempestivo invio alla pubblicazione mediante applicativo, pubblicando così gli atti; inoltre, è stata promossa l'individuazione, all'interno dei vari settori, di "referenti" operativi di raccordo ai fini della pubblicazione e verifica dei dati, anche sotto il profilo della tutela del trattamento dei dati personali;

- gli atti soggetti a pubblicazione sono elencati nell'allegato, con le relative tempistiche;

- il procedimento di corretta e tempestiva pubblicazione degli atti e delle informazioni dovrebbe essere assicurato mediante utilizzo degli applicativi da parte dei singoli uffici, con pubblicazione in forma diretta. In assenza di tali meccanismi automatici o comunque fruibili all'interno dei programmi, e comunque anche successivamente per gli atti e le informazioni non redatte attraverso applicativi che dispongano la pubblicazione in automatico o con modalità fruibile dai singoli programmi, da pubblicare obbligatoriamente, si provvederà mediante il seguente procedimento:

Gli addetti alla pubblicazione degli atti dei servizi di propria competenza, provvedono i dipendenti indicati

nella colonna “G” di cui all'allegato “D”.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 8 del 25/3/2013.

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.

NOVITA': con il PNA 2022, l'ANAC ha elaborato una tabella riassuntiva relativa agli obblighi di pubblicazione in materia di appalti. Il riferimento agli uffici addetti alla pubblicazione, è da intendersi agli uffici indicati nel prospetto generale.

3.8. Trasparenza - accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“*ulteriore*”) rispetto a quelli da pubblicare in “*amministrazione trasparente*”.

L'accesso civico “*potenziato*” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra i limiti derivanti dallo scopo per cui è previsto (*favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*) ed i limiti specifici relativi alla “*tutela di interessi giuridicamente rilevanti*” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis, tra i quali ha particolare rilevanza, per gli atti e le informazioni oggetto dell'attività dell'ente, la tutela di interessi privati quali la protezione di dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia, la libertà e segretezza della corrispondenza, gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Come già sancito al precedente Paragrafo 2, **consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.**

A tale fine va predisposta e pubblicata la modulistica che può essere utilizzata dagli interessati per la presentazione delle diverse istanze di accesso.

- la modulistica va resa disponibile anche in formato cartaceo presso gli uffici con rilevante affluenza di pubblico;
- l'elenco delle diverse istanze di accesso viene poi inserito e pubblicato nell'apposita sezione di Amm.ne trasparente e va a comporre il registro accessi.

Le istanze di accesso pervenute vengono protocollate e assegnate al Settore - Responsabili competenti e per conoscenza all'Ufficio Legale; a seconda della diversa tipologia di accesso richiesto (documentale, generalizzato, civico) si attivano le procedure all'uopo necessarie e viene eseguita l'istruttoria (con eventuale richiesta di integrazioni/notifiche a soggetti controinteressati ecc.). Al termine dell'istruttoria il procedimento viene concluso e, a seconda dei casi, può esservi accoglimento, differimento oppure diniego dell'istanza.

L'ufficio affari legali ove richiesto fornisce ai Settori-Responsabili competenti le indicazioni e il supporto necessario ai fini della corretta qualificazione delle istanze, dell'istruttoria e della definizione del procedimento di accesso.

Le [linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016](#) e [la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017](#) prevedono la pubblicazione del allegato "1" degli accessi.

Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Amministrazione Comunale e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione. L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016. Lo schema del registro si riporta in allegato al presente PIAO sotto **la lettera "E"** quale parte integrante e sostanziale.

Il procedimento interno al fine di dare risposta alle istanze nei tempi previsti dalla legge e con modalità uniformi, al fine di evitare disparità di trattamento tra i vari uffici può essere così riassunto: I dipendenti dovranno costantemente formarsi su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso, come indicato nel paragrafo 2.

3.9. Trasparenza - dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore, unita al numero rilevante di informazioni, atti e notizie giornalmente pubblicate sul sito internet istituzionale, al di fuori della specifica sezione dedicata alla trasparenza, oltre all'utilizzo dei social, e alla informazione mediante giornali, sono più che sufficienti ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Gli obblighi di pubblicazione di cui alla tabella allegata sono stati introdotti in un periodo di gran lunga successivo alla predisposizione, da parte dell'ente, di un sito internet già molto ricco di informazioni ed atti. Il sito è organizzato per aree tematiche, in grandi "ambienti", all'interno dei quali vengono pubblicati tutti gli atti, le informazioni, la modulistica che si ritiene di interesse per i cittadini. Il sito era stato a suo tempo concepito in modo che alle informazioni più rilevanti si pervenisse anche seguendo diversi percorsi.

Con la messa on line del nuovo sito, si provvederà ad ottimizzare la fruibilità delle informazioni,

documenti e dati per i visitatori del sito, per utenti e cittadini.

Con la prosecuzione della transizione al digitale, mediante l'introduzione dell'utilizzo dell'app IO, sarà possibile assicurare ai cittadini un più proficuo aggiornamento sullo stato di talune pratiche.

E' inoltre in previsione l'implementazione informatica per ulteriori servizi e attività, quali la prenotazione per l'orario delle sepolture, i pagamenti di specifici cespiti, ecc.

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

2. Le misure di prevenzione e contrasto del rischio “corruzione”

Le misure di prevenzione e contrasto del rischio “corruzione” possono essere:

- **“comuni e obbligatorie”**: la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e debbono, pertanto essere attuate necessariamente nell'amministrazione (in quanto è la stessa normativa a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- **“ulteriori”**: se costituiscono misure aggiuntive eventuali individuate autonomamente da ciascuna amministrazione; diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

E' data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori, che devono essere valutate anche in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce alla misura.

Alcune misure presentano carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Sono illustrate le misure di prevenzione previste per il presente piano, nel seguente modo:

- di seguito, misure “di impianto” del piano anticorruzione, integrate eventualmente;
- in allegato, altre misure integrative via via adottate, eventualmente integrate, per le quali si ritiene perdurante l'efficacia.

2.1 Le misure obbligatorie di prevenzione e contrasto

a) Trasparenza

Fonti normative:

- Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come significativamente modificato dal decreto legislativo 97/2016;
- L. 7 agosto 1990, n. 241;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La L. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata

mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale “accessibilità totale” delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Attuazione della misura

Azioni	Le azioni sono indicate nel capitolo precedente del presente piano
Soggetti responsabili	Responsabile per la Trasparenza, dirigenti, unità di progetto, incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere
Tempistica di attuazione	Costante
Eventuali risorse economiche	Le risorse necessarie per l'acquisizione di piattaforma informatica
necessarie	che consenta almeno in parte di rendere automatica la pubblicazione dei dati, quando possibile

b) Codice di comportamento dei dipendenti

Fonti normative:

- Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 189 del 24/12/2024 di adeguamento ai sensi del d.P.R. 13 giugno 2023 n. 81;
- Obiettivo anno 2025: applicazione e formazione sul nuovo Codice di comportamento

Descrizione della misura

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 “*al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico*” il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC.

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, il Comune di Salò ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

Con riferimento specifico ai temi riferibili all'anticorruzione, il codice di comportamento ha dato particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verificano situazioni di

conflitto di interessi, anche potenziale, ed ha disciplinato gli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all'ente, attraverso i dirigenti competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.

Il Codice di Comportamento comunale è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 189 del 24/12/2024.

Attuazione della misura

Azioni	Le azioni sono indicate nel Codice di Comportamento del Comune di Salò, in fase di ulteriore aggiornamento.
Soggetti responsabili	Dirigenti, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, secondo le indicazioni del Codice di comportamento. Responsabile anticorruzione e trasparenza quale coordinatore
Tempi di attuazione	2025
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	=====

c) Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Fonti normative:

- Art. 6 bis L. 241/1990;
- Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;
- D.P.R. 62/2013;
- D. Lgs. n. 50/2016
- Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni.

Descrizione della misura

Conflitto d'interesse

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 **“il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”**

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debiti significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore,

procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

Si rammenta altresì di tenere in considerazione la sentenza del Consiglio di Stato, sezione IV, n. 3772 del 13.5.2022, con cui è stato ribadito che per i parenti il conflitto di interessi vale sino al sesto grado (figli dei cugini dei genitori; figli dei figli dei cugini), mentre per gli affini ci si ferma al secondo (cognati, nuore, suoceri).

Nel caso di concorsi e selezioni: parenti, e affini fino al quarto grado.

Di particolare rilievo, per cui si richiama l'attenzione dei RUP dell'ente, tramite i dirigenti e posizioni organizzative, gli adempimenti e misure in ordine al conflitto d'interesse, anche potenziale, di cui all'art. 42 del Codice dei contratti pubblici.

E' opportuno – come segnalato da autorevoli commentatori – dare riscontro mediante opportuna tracciabilità dell'avvenuto approfondimento in merito all'assenza di conflitto di interessi.

In tale contesto si provvederà ad elaborare un format unificato per procedure di concorso e di appalto.

Per ulteriori approfondimenti sul tema: <https://www.sentenzeappalti.it/2022/08/03/conflitto-di-interessi-attuale-e-potenziale-differenza/>

Monitoraggio dei rapporti

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del P.T.P.C., debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Attuazione della misura

Azioni	
1	Formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del PTPC e del Codice comportamentale
2	Pubblicazione del Codice e del PTPC sul sito web e iniziative di conoscenza e diffusione
3	Informativa scritta all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni
4	Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto
5	Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale; attestazione di insussistenza conflitto

6	Compilazione, nella fase di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, della griglia di valutazione in ordine alla verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi
Soggetti responsabili	Azione n. 1 : Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con il servizio "Personale" per gli aspetti attuativi
	Azione n. 2 : Responsabile della prevenzione della corruzione
	Azione n. 3 : Dipendenti
	Azione n. 4 : Dirigenti
	Azione n. 5 : Dipendenti, Dirigenti, Segretario Generale
	Azione n. 6: uffici addetti al controllo successivo di regolarità amministrativa (in particolare, ufficio affari legali)
Tempi di attuazione	Costante

d) Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

Fonti normative

- art. 53, comma 3-bis , D.Lgs n. 165/2001;
- art. 1, comma 58 –bis, legge n. 662/1996;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Descrizione della misura

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Pertanto, in altra direzione lo svolgimento di incarichi *extra* istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

La L. 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001.

In base all'intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

Gli enti suddetti sono tenuti in ogni caso ad adottare regolamenti entro 180 giorni dall'intesa.

Il Comune di Salò entro il 31.12.2025 procederà a predisporre un proprio regolamento in appendice al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi per la disciplina dei criteri per il rilascio delle autorizzazioni ai propri dipendenti di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella di appartenenza o da privati, in attuazione di quanto previsto all'art. 53, comma 5, del decreto legislativo 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, lett. b), Legge 6 novembre 2012, n. 190, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni devono individuare criteri oggettivi e predeterminati per il rilascio di tali autorizzazioni, al fine di escludere casi di

incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione.

Ai sensi del decreto legislativo 33/2013, e degli adempimenti operativi emanati dalla Civit, le autorizzazioni rilasciate ai dipendenti dell'amministrazione all'esercizio occasionale e non continuativo di incarichi presso altre amministrazioni o presso privati sono soggette a pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione costituita nell'ambito della pagina "amministrazione trasparente", onde consentire un costante monitoraggio sia all'interno dell'ente, sia mediante l'esercizio del cosiddetto "controllo diffuso".

Attuazione della misura

Azioni	
1	Applicazione del Regolamento per l'autorizzazione all'esercizio di incarichi presso altre amministrazioni o privati da parte di dipendenti;
2	Monitoraggio incarichi conferiti
3	Pubblicazione su sito internet in apposita sezione della pagina "amministrazione trasparente" delle autorizzazioni rilasciate
Soggetti responsabili	
1	Tutti i dirigenti, ed il Segretario Generale, in relazione alle proprie competenze
2	Dirigente, E.Q. o responsabile competente
3	Ufficio personale
Tempi di attuazione	
1	Entro tempistica del silenzio assenso
2	annuale
3	annuale
Processi interessati	
tutti	

e) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

Fonti normative:

- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

f) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*)

Fonti normative:

- art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001

Descrizione della misura

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente sfrutti il ruolo ricoperto per ottenere un impiego presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Attuazione della misura

Azioni	
1	Nelle procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione ovvero impegno delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso e/o di non concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito e/o di non attribuire incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto
2	Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente
3	Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto
Soggetti responsabili	Azione n. 1 : Dirigenti –responsabili di procedimento procedure di affidamento lavori, servizi e forniture – ufficio contratti
	Azione n. 2 : settore risorse umane
	Azione n. 3 : Dirigenti
Tempi di attuazione	Costante

g) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

Fonti normative:

0. art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012)

Descrizione della misura

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono far parte di 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.

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i dirigenti sia il personale appartenente alla categoria D.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Attuazione della misura

Azioni	
1	Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici; nel caso di soggetti che debbano rendere annualmente dichiarazioni sostitutive su incompatibilità e inconfiribilità, si fa riferimento a dette dichiarazioni, salve integrazioni occorrenti
2	Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per dirigenti e personale appartenente alla categoria D assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici; nel caso di soggetti che debbano rendere annualmente dichiarazioni sostitutive su incompatibilità e inconfiribilità, si fa riferimento a dette dichiarazioni, salve integrazioni occorrenti

3	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)
4	Adeguamento regolamenti interni
Soggetti responsabili	Azione n. 1 : Dirigenti interessato alla formazione della Commissione
	Azione n. 2 : ufficio Risorse umane
	Azione n. 3 : Dirigenti
Tempi di attuazione	Costante

h) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Fonti normative

- articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012;
- art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013
- PNA 2019

Descrizione della misura

Come precisato nelle disposizioni normative di riferimento e secondo quanto chiarito attraverso l'intesa raggiunta sul tema dalla Conferenza Unificata Stato Regioni Enti Locali il 24.7.2013, l'applicazione della misura riguardante la rotazione del personale è limitata alle aree a più elevato rischio di corruzione, quali esse risultano dal PTPC.

1) Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione

Come precisato nel PNA, l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione di decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e di situazioni ambientali potenzialmente foriere di risposte illegali o improntate a collusione.

Le pubbliche amministrazioni devono, pertanto, adottare criteri per effettuare la rotazione dei dirigenti e dei responsabili del procedimento operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

L'attuazione della presente misura di prevenzione è di regola effettuata per i dirigenti alla scadenza dell'incarico. Si rinvia a quanto più sotto indicato in ordine alle misure alternative e/o integrative e attuative.

2) Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva

In base all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs. 165/2001, inoltre, i dirigenti sono tenuti a provvedere con atto motivato a determinazioni circa eventuale rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, salvi i casi in cui ciò assuma carattere obbligatorio.

Si rinvia alla disciplina e direttive ANAC per l'applicazione.

3) Misure attuative, complementari e/o alternative al principio di rotazione

Occorre tenere in considerazione che il principio di rotazione degli incarichi dirigenziali, così come quello di rotazione del personale, pur motivato dal condivisibile intento di evitare il consolidarsi di posizioni potenzialmente foriere di risposte illegali o improntate a collusione, presenta non pochi inconvenienti sul piano organizzativo: a fronte dell'obbligo di scongiurare il rischio – teorico ed eventuale – che si verifichino fenomeni collusivi, l'ente dovrebbe rinunciare, periodicamente, alla competenza e specializzazione acquisita dai dirigenti e dal personale in un determinato settore, con pesanti ripercussioni sull'attività e sui servizi. Il principio di rotazione – connesso ad un rischio teorico ed eventuale – va quindi temperato con l'esigenza di garantire la funzionalità degli uffici

e dei servizi, l'efficienza, l'efficacia e la tempestività dell'azione amministrativa e della realizzazione degli obiettivi programmati, tenendo anche in considerazione le modeste dimensioni dell'ente, ed il ridotto numero di dirigenti e di responsabili di procedimento. Andrà quindi applicato, senza alcuna esitazione, in tutti i casi in cui si siano verificati fatti che possano essere considerati preoccupanti – anche solo a livello indiziario – circa la sussistenza di abusi o collusione, mentre andrà ponderato, in relazione all'interesse sulla funzionalità dei servizi in tutti gli altri casi.

In considerazione della difficoltà di attuazione del principio di rotazione, saranno adottate misure organizzative tese a limitare il più possibile il rischio di fenomeni collusivi o di abuso di posizione, con riferimento alle attività ed ai procedimenti più esposti, mediante il ricorso al meccanismo di assegnazione casuale dei procedimenti all'interno del settore, o al ricorso al controllo incrociato da realizzarsi mediante la rotazione dei componenti delle commissioni di gara e di concorso, e la composizione delle medesime commissioni assicurando sempre la presenza di almeno un dipendente/funziario proveniente da settore diverso da quello a cui compete la responsabilità del procedimento.

Si richiama altresì il contenuto del PNA 2019 in merito alla rotazione del personale.

L'applicazione concreta della rotazione, non si può pertanto ipotizzare come attuabile tout court a livello teorico.

A livello dirigenziale non si può affermare fungibilità tout court, attesa l'elevata specializzazione facente capo ai medesimi, correlata a pluriennale esperienza nella materia (Governo del Territorio – Contabilità e Servizi Sociali)

Eventuali rotazioni a livello dirigenziale vanno affrontate valutando con attenzione gli aspetti organizzativi e gestionali.

A livello infra dirigenziale, le misure complementari in atto costituiscono misura sostitutiva (vedasi la composizione delle commissioni, la rotazione nella trattazione delle pratiche, ecc.).

Tuttavia si potranno valutare purché compatibili con la gestione, misure di utilizzo di personale con variazione mansioni, in occasione di scoperture di posti o a supporto di personale esistente.

Per il resto si rinvia alle misure sostitutive e complementari.

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 considerazione dell'obiettivo difficoltà operativa di rotazione all'interno dell'ente, come sopra specificata, l'approccio sarà pertanto graduale, limitato agli ambiti per i quali ciò non comporti blocchi o difficoltà organizzative, e soprattutto attuato con sistemi complementari o alternativi come spiegato nel PNA 2019, ovvero (con valenza di misure operative di indirizzo ai singoli settori):

- rafforzamento delle misure di trasparenza – anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria – in relazione al processo rispetto al quale

non è stata disposta la rotazione: ciò risulta attuato per quanto specificato in merito alle iniziative in materia di trasparenza;

- previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia eventualmente assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- potrebbe essere programmata all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- si potrebbe prevedere la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

Si ritiene inoltre opportuno valutare nell'ambito della programmazione e/o gestione del personale, l'acquisizione delle disponibilità/esigenze e il conseguente incrocio domanda/offerta di mobilità/riassegnazione interna anche parziale secondo un criterio di non depauperamento delle singole strutture/uffici. Si rinvia alla relativa disciplina regolamentare e ai relativi criteri in essere.

Si richiama inoltre quanto più sopra specificato circa particolari obiettivi ulteriori e modalità applicative.

Attuazione della misura

Azioni	
1	Attuazione delle disposizioni riguardanti determinazioni circa eventuale revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, secondo le direttive ANAC; rotazione ordinaria dirigenti valutabile in relazione agli aspetti più sopra considerati, tenendo conto dell'assenza della fungibilità tout court
2	Assegnazione delle pratiche e/o dei procedimenti con criteri oggettivi ovvero casuali ovvero automatici, o che comunque assicurino imprevedibilità nell'assegnazione
3	Composizione delle commissioni per gare, concorsi e procedure selettive in genere con criteri di rotazione dei componenti, ed in modo che sia sempre garantita, ove possibile, la presenza di almeno un componente non facente parte del settore competente
Soggetti responsabili	
1	Sindaco in relazione ai Dirigenti e al Segretario Generale Dirigenti in relazione ai dipendenti del settore ed E.Q.

2	Dirigente settore sviluppo compatibile del territorio per pratiche edilizie; coordinatore servizi demografici per richieste di residenza; dirigenti altri settori per procedimenti su istanza di parte
3	Dirigenti
Tempi di attuazione	costante

i) Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)

Fonti normative

- Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24

Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'articolo 1 - comma 51 della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-*bis* al D.lgs. 165/2001) ha come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti.

Sulla questione è intervenuto anche il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 e relativa legge di conversione (n. 114/2014), prevedendo - all'art. 5, comma 2, lettera a) - che l'ANAC riceva notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54 *bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In aggiunta l'ANAC, nel corso dell'anno 2015, è poi intervenuta nella materia con la pubblicazione della determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, recante «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.s. whistleblower)*», a cui si fa esplicito richiamo e riferimento.

Con il decreto legislativo n. 24/2023, è stato abrogato l'art. 54 *bis* predetto, e la normativa è stata innovata.

Questo ente aveva già aderito a piattaforma qualificata per la gestione delle informazioni, per cui le presenti note operative costituiscono un aggiornamento al contenuto già presente nell'ultimo piano anticorruzione e trasparenza approvato, contenuto nel PIAO per il corrente anno.

Per garantire tempestività di azione, incaricato a ricevere le eventuali segnalazioni, è il Segretario comunale in qualità di RPCT, quale soggetto terzo nei confronti dell'oggetto della segnalazione e dei soggetti.

La segnalazione che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, hanno come funzione primaria quella di prevenire l'evento corruttivo: se la segnalazione sarà sufficientemente qualificata e completa potrà essere verificata tempestivamente e con facilità portando, in caso di effettivo rischio o illecito, all'avviamento del procedimento disciplinare.

Per incentivare i dipendenti ed evitare che essi possano subire una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, oltre alle segnalazioni aperte, saranno ammesse segnalazioni riservate, nelle quali l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal responsabile dell'anticorruzione che riceve la segnalazione.

I fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione sono quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico: non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante.

Alla luce dell'Orientamento ANAC n. 130 del 22 dicembre 2014, recante "*Whistleblower: attività di accertamento delle azioni discriminatorie; Funzioni del RPC: indicazione*", si prevede che il RPCT, oltre che curare la predisposizione della presente sezione del PTPC in ordine alla gestione degli strumenti di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*), sia tenuto a svolgere l'attività istruttoria necessaria per accertare se le azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite del proprio datore di lavoro.

Il RPCT ha altresì il compito di segnalare al Dipartimento della funzione pubblica le eventuali azioni discriminatorie e di trasmettere alla Procura della Repubblica eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché all'UPD (Ufficio Provvedimenti Disciplinari) per avviare un eventuale procedimento disciplinare.

La segnalazione all'ente può avvenire:

- tramite applicativo riservato disponibile sul sito web, comunque raggiungibile in questo modo: <https://comunesalo.whistleblowing.it/#/> (questa è la procedura da utilizzare in via principale)
- trasmissione cartacea in busta chiusa indirizzata al RPCT con la dicitura "riservata/personale – NON APRIRE", e con protocollazione in apposito sistema/registro riservato (si verificherà la fattibilità della compatibilità della presente procedura, in relazione alle nuove linee guida Anac che saranno emanate)
- ovvero tramite applicativo ANAC direttamente all'ANAC (vedasi quanto riportato sul sito dell'ente), nei soli casi però previsti dalla nuova normativa.

L'identità del segnalante, nei casi di trattamento cartaceo, sarà tutelata inserendo gli atti in fascicolo riservato custodito in busta chiusa, accessibile al solo responsabile anticorruzione ovvero al personale di supporto della segreteria/servizio personale.

Nella gestione di procedure che comporti diffusione di corrispondenza o dati ad altro personale, si utilizzerà un codice identificativo.

Su tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di segnalazione dell'illecito e di gestione della successiva istruttoria grava l'obbligo di riservatezza, sanzionabile sul piano della responsabilità disciplinare, civile e penale.

Eventuali segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate.

Si richiamano integralmente le disposizioni operative e procedurali contenute nel testo del d. lgs. N. 24/2023, e riassunte nella presentazione Anac pubblicata unitamente alle seguenti note. Per una migliore esplicitazione si riporta in allegato sotto la lettera "F" quale parte integrante e sostanziale al presente Piano la procedura di gestione delle segnalazioni di condotte illecite (cd. *whistleblowing*)

Si richiamano per quanto ancora applicabili, le linee guida Anac di cui a delibera n. 469 del 9 giugno 2021, che prevedono:

- le modalità per la ricezione e gestione delle segnalazioni sono preferibilmente informatiche; la ricezione, come sopra stabilito, avviene con utilizzo della piattaforma in questione sopra citata; la gestione, attraverso conservazione e trattamento con modalità essenzialmente informatiche dei dati;
- tempi e soggetti responsabili: responsabile anticorruzione e trasparenza, coadiuvato da personale della segreteria (responsabile del procedimento: segretario);
- esame preliminare della segnalazione, cui consegue avvio dell'istruttoria: secondo indicazioni Anac coordinate con nuove tempistiche del d. lgs. N. 24/2023;
- termine per la definizione dell'istruttoria: secondo indicazioni Anac coordinate con nuove disposizioni d. lgs. N. 24/2023;

- ruolo e compiti dei soggetti coinvolti:

RPCT: prima visione della segnalazione attraverso la piattaforma informatica della segnalazione stessa (ovvero tramite ricezione diretta del plico cartaceo); primo esame preliminare su attendibilità e procedibilità; comprende il ruolo di custode delle identità;

- personale di segreteria/personale (e collaboratori): gestione istruttoria secondo istruzioni del RPCT disposte nella contingenza; in particolare, i dati dovranno essere conservati e trattati con modalità assolutamente e particolarmente riservate; l'assegnazione dell'istruttoria non avverrà mediante scambio di mail personali bensì attraverso contatti personali diretti, salva la possibilità di gestione all'interno della piattaforma informatica, con trasferimento di eventuali files attraverso supporti hardware dedicati;

- personale ufficio protocollo, altro personale al quale siano rese o consegnate segnalazioni: il personale in questione dovrà immediatamente contattare l'RPCT per consegnare subito quanto in possesso e/o ricevuto; i plichi contenenti le segnalazioni dovranno essere resi ancora chiusi all'RPCT;

- altro personale di supporto: l'RPCT potrà avvalersi di altro personale di supporto per il quale vi siano fondate garanzie di affidabilità;

- modalità e termini di conservazione dei dati: per quanto riguarda la gestione nell'ambito della piattaforma, si rinvia agli allegati tecnico-amministrativi forniti dal gestore della piattaforma, previamente visionati dal DPO dell'ente; per quanto riguarda i dati extra piattaforma, compresa gestione cartacea ove presente, gli stessi dovranno essere trattati con le modalità in atto per i procedimenti disciplinari (particolare riservatezza e cifratura, custodia con adeguate cautele per evitare anche accidentalmente – salvo i casi di dolo – diffusione dei dati); la durata, per i dati gestiti direttamente dall'ente, per la conservazione, non eccederà la durata risultante dalle nuove disposizioni; sarà attuato, nell'istruttoria interna, il disaccoppiamento dei dati del segnalante rispetto alle informazioni relative alla segnalazione ovvero la crittografia dei dati e dei documenti allegati);

- i dati potranno essere resi noti ad altri soggetti laddove strettamente necessario per acquisire i necessari riscontri e per attuare l'istruttoria, nel rispetto del criterio della pertinenza, indispensabilità, non eccedenza;

- il personale dell'ente con mansioni di manutenzione e conduzione dei sistemi informatici dell'ente (Amministratore di sistema, ced, operatori esterni) opera in qualità di "autorizzato", così come i soggetti terzi gestori o manutentori della piattaforma (anche con espresso atto di individuazione quale responsabile del trattamento); tale personale è direttamente responsabile della conformità della gestione informatica rispetto alle linee guida Anac sotto il profilo tecnico;

- le responsabilità per le fasi del processo di gestione delle segnalazioni coincidono con quanto sopra indicato per le singole figure, e per il loro contenuto si rinvia al disciplinare vigente presso l'ente relativo alla gestione di strumenti informatici;

- la gestione interna all'ente dovrà conformarsi per tutto quanto possibile alle indicazioni e suggerimenti delle linee guida Anac; per quanto concerne gli aspetti firewall e log, l'Amministratore di sistema dovrà conformarsi per quanto tecnicamente alle indicazioni stesse.

Si evidenzia che l'attivazione del canale di comunicazione era già operativo presso l'ente sulla identica piattaforma.

Attuazione della misura

Azioni	
1	<u>Mantenimento funzionalità sul sito, implementazione informazioni ivi esistenti, ove occorra</u>
2	Obbligo di riservatezza in merito a denuncia o segnalazione.
3	Verifica periodica di eventuali lacune del sistema
Soggetti responsabili	Azione n. 1: Personale assegnato al CED, Amministratore di sistema, ditte esterne gestrici del sito web, ditte esterne gestrici della piattaforma dedicata, ditte esterne gestrici delle sezioni del sito attraverso le quali si accede alla piattaforma;
	Azione n. 2: Responsabile della Prevenzione della corruzione, Ufficio Protocollo, personale ufficio risorse umane, nonché tutti i soggetti – Dirigenti e non – a cui sia resa la denuncia o la segnalazione
	Azione n. 3: Responsabile della prevenzione della corruzione, Ced, Amministratore di sistema
Tempi di attuazione	permanente

I) Formazione del personale

Fonti normative

- **Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012**
- **DPR 70/2013**

Descrizione della misura

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

La prevenzione della corruzione e dei fenomeni collusivi passa anche attraverso la gestione corretta dei procedimenti amministrativi e la redazione di atti amministrativi di buona qualità,

sorretti da adeguata motivazione e assistiti dal corretto contraddittorio e dall'attivazione dei meccanismi di partecipazione al procedimento previsti dalla legge. La formazione specifica prevista ai fini della normativa anticorruzione non può quindi prescindere dal richiamo e dall'aggiornamento professionale, in particolare sulle norme in materia di procedimento amministrativo (legge 241/1990 in tema di partecipazione al procedimento amministrativo, termini di conclusione dei procedimenti, motivazione del provvedimento conclusivo, preavviso di rigetto...) e delle norme regolatrici delle attività a maggiore rischio (gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; affidamento incarichi; assegnazione contributi e provvidenze economiche...), e delle norme in materia di contabilità pubblica, viste le rilevanti novità che hanno interessato gli enti locali negli ultimi anni.

Oltre alla formazione specifica e puntuale ai soggetti che svolgono attività istruttoria e decisoria, si presterà particolare attenzione alla formazione di base anche nei confronti dei dipendenti che svolgono attività di front office.

Necessario impartire adeguati elementi formativi per la gestione della procedura whistleblower, e a tale fine dovrà diffondersi e divulgare in modo adeguato con particolare riferimento ai soggetti direttamente coinvolti nelle attività, le procedure sopra indicate.

Attuazione della misura

Azioni	
1	Inserimento nella formazione di iniziative di formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, anche attraverso l'utilizzazione di dispense ovvero video audio corsi
	a) Formazione di livello generale proposto a tutti i dipendenti di almeno mezza giornata lavorativa (4 ore) in presenza, ovvero attraverso slides o video corsi di durata variabile, relativamente a: - sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche attraverso l'organizzazione di <i>focus group</i>; - contenuti, finalità e adempimenti previsti dal P.T.P.C., dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali - richiamo alle principali norme in materia di procedimenti amministrativi, partecipazione al procedimento, motivazione degli atti e provvedimenti, accesso nelle sue varie forme; - per i dipendenti non possibilitati a partecipare, attività di formazione a cascata da parte dei partecipanti medesimo ufficio servizio e/o dispense formative somministrate dai dirigenti/responsabili/resp. anticorruzione
	b) Formazione di livello specifico rivolta a soggetti individuati dai Dirigenti dei rispettivi servizi in relazione a: - novità in materia di trasparenza e diritto di accesso, con particolare riferimento all'accesso civico ed all'accesso generalizzato, e le differenze rispetto all'accesso procedimentale;
	- normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti, affidamento incarichi, concessione di contributi e sovvenzioni; - novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione - formazione sul conflitto di interessi Tale formazione potrà avvenire mediante incontri, confronti informali, dispense formative.
	c) Formazione specifica per il responsabile della prevenzione della corruzione e per i dipendenti coinvolti nel processo di prevenzione

Soggetti responsabili	Azione n. 1 : Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Dirigenti
Tempi di attuazione	Ciascuna annualità

m) Patti d'integrità

Fonti normative

- art. 1, comma 17, L. 190/2012

Descrizione della misura

I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.

La L.190/2012 ha stabilito che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Con determinazione n. 4/2012 anche l'AVCP si era pronunciata in favore della legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità. Il nuovo codice dei contratti pubblici menziona espressamente tali accordi, rendendoli rilevanti sul piano della qualità dei contraenti.

Nel PNA 2019 l'ANAC ha ribadito l'opportunità, ovviamente da valutare in relazione alle singole condizioni dell'ente, trattandosi anche di adempimenti burocratici ulteriori.

Attuazione della misura

Azioni	Stipulazione dei patti di integrità e i protocolli di legalità il cui testo è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n 50 del 8.4.2024, Si continuerà nel promuovere la sottoscrizione degli stessi in sede di partecipazione alle gare da parte degli operatori economici.
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con l'Ufficio Contratti
Tempi di attuazione	Entro 2025

n) Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

Fonti normative

- art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012
- art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013

Descrizione della misura

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo” (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 “Misure urgenti per la crescita del Paese” (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

E' individuato il Segretario Generale *pro-tempore quale* soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia da parte del dirigente responsabile, il quale dovrà potersi avvalere di qualunque struttura e ufficio dell'ente.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni erano, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale. Il monitoraggio del rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti presuppone la revisione e l'aggiornamento del catalogo dei procedimenti amministrativi, con l'indicazione dei tempi di conclusione dei procedimenti.

Tale obbligo è stato abrogato dal d. lgs. n. 97/2016.

Attuazione della misura

Azioni	
1	Censimento dei procedimenti amministrativi a cura dei Dirigenti e delle E.Q.
2	Piano di lavoro per l'analisi del contenuto dell'obbligo, l'analisi delle soluzioni, la pianificazione e l'attuazione dell'obbligo
3	Monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali, con individuazione del numero di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine, rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi, delle motivazioni del ritardo, delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie
Soggetti responsabili	
	Azione 1 : dirigenti
	Azione n. 2: Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i
	Dirigenti
	Azione n. 3: Dirigenti
Tempi di attuazione	Annuale

o) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Descrizione della misura

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

Attuazione della misura

Azioni	
1	Pubblicazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale
2	Iniziative volte a sensibilizzare sul tema dell'etica e della legalità
Soggetti responsabili	Azione n. 1 : Responsabile della prevenzione della corruzione
	Azione n. 2: Amministrazione
Tempi di attuazione	costante

2.2 Le misure ulteriori di prevenzione e contrasto

p) Meccanismo di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Fonti normative

- art. 1, comma 9, L. 190/2012

Descrizione della misura

La L. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Attuazione della misura

Azioni	
1	a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti: - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eventuali

	eccezioni stabilite da disposizioni legislative/regolamentari; - assegnare le pratiche e/o i procedimenti con criteri oggettivi e/o casuali e/o automatici o comunque che rendano meno prevedibile possibile il soggetto istruttore (misura attuabile soltanto per procedimenti in genere standardizzati, a sportello o similari); - per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata dei provvedimenti e l'esercizio del diritto di accesso e di partecipazione, redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, con un linguaggio semplice. In generale, per tutti i provvedimenti, lo stile dovrà essere semplice e diretto ed il linguaggio comprensibile a tutti. E' preferibile limitare l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune); - provvedere, laddove possibile e fatto salvo il divieto di aggravio del procedimento, a distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che, per ogni provvedimento, ove possibile, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il firmatario del provvedimento (responsabile di servizio/incaricato di posizione organizzativa/dirigente)
	b) Nella formazione con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica: - in osservanza all'art. 3 della Legge 241/1990, motivare adeguatamente, con precisione, chiarezza e completezza, tutti i provvedimenti di un procedimento. L'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino, nella premessa, sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione, in particolare, indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria; - nei casi previsti dall'art. 6-bis della Legge 241/90, come aggiunto dal comma 41 dell'art. 1 della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. La segnalazione del conflitto deve essere scritta e indirizzata al Dirigente del settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività e le eventuali condizioni o limiti di azione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Dirigente dell'ufficio committente l'incarico.
2	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza
3	Nell'attività contrattuale:

	- rispettare il divieto di frazionamento o di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; - ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o degli altri mercati elettronici, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa; - assicurare per quanto possibile il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; - nelle procedure di gara, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, individuare per quanto possibile un soggetto terzo, con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura e se possibile secondo un criterio di rotazione; - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto/affidamento di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti relativi alla gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per inadempimento e/o per danno
4	I componenti le commissioni di gara e di concorso devono rendere, all'atto dell'accettazione della nomina, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela e/o di lavoro e/o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso, con gli Amministratori, con i Dirigenti o Responsabili di servizio interessati alla gara o al concorso e loro parenti od affini entro il secondo grado. Nella composizione delle commissioni per gare, concorsi ed altre procedure selettive i membri esperti ed il segretario devono essere scelti con criteri di rotazione ed in modo che sia sempre garantita la presenza di almeno un componente non facente parte del settore, ove possibile
5	Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, benefici e vantaggi economici di qualunque genere sono elargiti esclusivamente alle condizioni predeterminate secondo la disciplina dei regolamenti adottati ex art. 12 della L. 241/1990. Nel provvedimento devono essere enunciati i criteri di concessione, erogazione, ammissione relativi allo specifico caso concreto. I provvedimenti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "<i>amministrazione trasparente</i>"
6	I concorsi e le procedure selettive del personale si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e del relativo regolamento comunale. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "<i>amministrazione trasparente</i>"
7	Nel conferimento, a soggetti esterni, degli incarichi individuali di collaborazione autonoma di natura occasionale o coordinata e continuativa, il responsabile deve rendere la dichiarazione con la quale attesta la carenza di professionalità interne
Soggetti responsabili	Azioni da 1 a 7: Responsabile della prevenzione della corruzione, Dirigenti e dipendenti, secondo le rispettive competenze
Tempi di attuazione	Azioni da 1 a 7: costante

q) Sistema dei controlli interni

Fonti normative

A) art 147 bis del D.Lgs. 267/2006

B) Regolamento sul sistema dei controlli interni
approvato dal Consiglio comunale di Salò.

Descrizione della misura

Il sistema dei controlli interni, organizzato dall'anno 2014 anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, è a un valido strumento di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione consiliare n. 8 del 25.1.2014 è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni (consultabile sul sito istituzionale) in attuazione delle disposizioni del D.L. 174/2012 (convertito con L. 213/2012), che ha introdotto per gli enti locali ben sette forme di controllo (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi erogati), rispetto alle quattro preesistenti.

Come indicato nell'art. 1 del regolamento medesimo, il sistema dei controlli interni è stato istituito in modo funzionale agli adempimenti previsti dalla legge 6 novembre 2012 n.190, contenente disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e dall'art. 2 della legge 241/1990, da ultimo modificata dall'art. 1 del D.L. 9 febbraio 2012 n. 5 convertito nella legge n. 35/2012, in ordine alla conclusione dei procedimenti amministrativi ed ai poteri sostitutivi.

A tal fine, in base alle previsioni del regolamento le attività di controllo si svolgono nel rispetto del principio di "*integrazione organizzativa*", secondo cui i controlli devono essere effettuati in maniera integrata e coordinata, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatici, evitando duplicazioni o perdita delle informazioni raccolte ed in modo che ciascuna forma di controllo concorra all'efficacia del sistema nel suo complesso.

Attuazione della misura

Azioni	
1	Controllo di regolarità amministrativa e contabile In particolare, tra i parametri del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa sarà sottoposta a verifica la sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, oltre che delle più generali condizioni di legittimità dell'atto. In modo funzionale alle disposizioni di prevenzione di corruzione, è inoltre prescritto il controllo del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti , per la conclusione dei procedimenti amministrativi e degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico, ovvero individuati nel Piano Anticorruzione di cui alla L.190/2012.
2	Controllo successivo di regolarità amministrativa Con l'approvazione del regolamento citato le misure già in vigore sono state consolidate e precisate; con l'approvazione del piano anticorruzione, il sistema dei controlli interni deve essere integrato al fine di garantire il controllo di una percentuale significativa di atti relativi all'affidamento di lavori servizi e forniture nonché di assunzione di personale, con particolare riguardo agli affidamenti diretti ed a quelli in economia.

3	Per consentire il controllo degli atti rientranti in tale ultima categoria (affidamento diretto o in economia di lavori servizi e forniture) potrà essere utilizzata la tabella riassuntiva dei lavori servizi e e forniture affidati nel corso dell'esercizio precedente, redatta ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge 190/2012. La tabella di cui al presente punto è utilizzata dal responsabile della prevenzione della corruzione anche per effettuare controlli di natura sostanziale sugli affidamenti diretti ed in economia, con particolare riguardo a: frequenza del ricorso a tale tipo di affidamento da parte di ciascun responsabile del procedimento; numero di affidamenti diretti o in economia allo stesso operatore economico; importi complessivi affidati nell'anno allo stesso operatore mediante affidamenti diretti o in economia.. ripetizione pluriennale di affidamenti diretti o in economia dello stesso servizio allo stesso operatore ... ed eventuali altri elementi idonei a rivelare l'esistenza di meccanismi preferenziali nei confronti di operatori economici determinati.
4	Lista di controllo In attuazione delle disposizioni del regolamento sui controlli, potrà essere rivista e perfezionata alla luce del presente documento, una "lista di controllo" per la verifica degli atti, quale strumento di supporto al responsabile nella fase di formazione dell'atto, oltre che di controllo successivo alla sua adozione, utilizzando oltre all'insieme dei parametri individuati in termini generali dal regolamento comunale che disciplina la materia, i parametri desumibili dal piano anticorruzione e dai suoi aggiornamenti, e quelli individuati dalla dottrina. Dovranno essere riviste le modalità di controllo in ottica di controllo "concomitante".
5	Controllo in ordine all'insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità Al fine di garantire, in particolare, la corretta osservanza delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 la verifica in ordine all'insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi costituisce, inoltre, oggetto di specifico controllo in relazione ai procedimenti interessati, nell'ambito del parametro di valutazione relativo alla "conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale e regionale di settore, in relazione alla materia oggetto del provvedimento".
Soggetti responsabili	Azioni da 1 a 5: Responsabile anticorruzione, Dirigenti e dipendenti, secondo le specifiche competenze
Tempi di attuazione	Azioni da 1 a 5: costante. Revisione/integrazione modalità di controllo: già disposta.

r) Informatizzazione dei processi

Fonti normative

- DPR 445/2000;
- D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e successive integrazioni e modificazioni, alla luce degli obblighi di "transizione al digitale";
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Descrizione della misura

Come evidenziato dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una **misura trasversale di prevenzione** e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità, riduce il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Attuazione della misura

Azioni	
1	Maggiore diffusione dell'informatizzazione dei processi
2	Ulteriore fruizione piattaforma telematica propria dell'ente per l'acquisizione di lavori, beni e servizi (alternativa, nei limiti delle norme in vigore, a MEPA). Adeguate implementazione della gestione informatica dei processi, anche attraverso l'app IO, implementazione dei servizi Pago PA; applicativo "sportello del cittadino";
Soggetti responsabili	Dirigenti, servizi e uffici interessati
Tempi di attuazione	2025 – prosecuzione e attivazione nuove attività

s) Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

Fonti normative

- Art. 1, commi 29 e 30 D.Lgs. 82/2005;
- L. 190/2012;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Descrizione della misura

Rappresenta una misura trasversale che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Attuazione della misura

Azioni	
1	Implementazione funzionalità nel nuovo sito web istituzionale
2	Implementazione e/o mantenimento pubblicazione dei moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento , con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza. Approfondimenti su fattibilità condivisione di banche di dati anche alla luce dei finanziamenti PNRR in merito.
Soggetti responsabili	Dirigenti e uffici vari per l'ambito di materie di propria competenza
Tempi di attuazione	2025-2026

3. Le azioni, i monitoraggi e le responsabilità

La strategia di prevenzione costituisce oggetto di continuo sviluppo ed evoluzione e si modifica ed adatta alle esigenze emergenti nell'amministrazione.

Altre misure:

- Misure complementari o alternative al principio di rotazione del personale: assegnazione delle pratiche e dei procedimenti con criteri di rotazione; composizione delle commissioni di gara, di concorso o di procedure selettive con criteri di rotazione dei componenti, ed avendo cura che sia sempre garantita la presenza di almeno un componente di un settore diverso da quello che bandisce la gara

a) trasparenza – completamento popolamento sezione “amministrazione trasparente” e monitoraggio costante su aggiornamento tempestivo;

b) formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici: prestare particolare attenzione al criterio della rotazione nelle commissioni di gara e di concorso, e nell'integrazione della commissione con la presenza di almeno un componente appartenente ad ufficio diverso da quello a cui fa capo il procedimento.

c) rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione: permanendo la difficoltà di dare attuazione al principio di rotazione, occorre prestare particolare attenzione alle misure alternative ivi elencate nel piano

d) formazione del personale: la formazione del personale nel corso del 2025 dovrà concentrarsi prioritariamente sul conflitto di interessi e antiriciclaggio.

3.1 Il monitoraggio e le azioni di risposta

La gestione del rischio si completa con la successiva **azione di monitoraggio** finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Il **monitoraggio periodico del piano** dell'ente spetta:

- al Responsabile per la prevenzione della corruzione che cura la relazione annuale;
- ai Dirigenti Referenti per la prevenzione;
- al Nucleo di Valutazione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione **entro il 15 dicembre o data rinviata di ogni anno redige una relazione** sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta. La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

La relazione dovrà contenere:

1) **la reportistica** delle misure anticorruzione come rilevata nel processo di *performance*;

2) le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione **sull'efficacia delle previsioni** del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano **costituiscono obiettivi del piano della performance**, come tali sono inserite nel P.E.G., che in questo ente coincide con il piano della performance, e le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della relativa reportistica finale.

3.2 Le responsabilità

L'articolo 1 della legge n. 190/2012 stabilisce al comma 14, la responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della L. n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli *standard* qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che ***“l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”***.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione del presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi in tale accezione anche i dirigenti. L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che ***“La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”***.

Nel caso dei Dirigenti a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

ALLEGATO – MISURE ULTERIORI

PARTE I – ASPETTI ORGANIZZATIVI

1. Segnalazione degli illeciti e tutela dei dipendenti

Vedasi sezione già più sopra predisposta

2. Nomina “responsabile antiriciclaggio” ai sensi dell’art. 6 del D.M. 25.9.2015 e individuazione responsabile unico stazione appaltante

Tra le misure di contrasto alla corruzione latamente intesa occorre tenere in considerazione il complesso di norme finalizzate prevenire e a reprimere il riciclaggio di denaro, beni e/o altre utilità di provenienza delittuosa nonché a contrastare il terrorismo e le sue forme di finanziamento, mediante l'attuazione di un sistema di azioni specifiche cui sono soggetti obbligati le banche, le istituzioni finanziarie, le assicurazioni, i professionisti, definiti soggetti operatori e che coinvolgono

anche le pubbliche amministrazioni.

Tale sistema è contenuto in un complesso corpo normativo, ed in particolare:

- Il D. lgs. 22.6.2007 n. 109 recante “Misure per prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo e l'attività dei paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, in attuazione della direttiva 2005/60/CE”;
- La Direttiva UE 2015/849 c.d. IV direttiva antiriciclaggio
- La legge 12 agosto 2016, n. 170 Delega al Governo per il recepimento delle direttive europee e l'attuazione di altri atti dell'Unione europea - Legge di delegazione europea 2015.
- il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90 di “Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006”.
- il D. lgs. 21.11.2007 n. 231 recante “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”, come modificato dal dlgs.n. 90/2017;

In particolare, l'art.10 del citato decreto n.231/2007, come modificato dal Dlgs.90/2017, ridefinisce l'ambito di intervento della PA disponendo che :

- Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:
- *procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione (Urbanistica e SUAP)*
- *procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici (tutti i Settori interessati)*
- *procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati (tutti i Settori interessati)*
- *In funzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'articolo 14, individua categorie di attività amministrative, svolte dalle Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, rispetto a cui non trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo. Con le medesime modalità e secondo i medesimi criteri, il Comitato di sicurezza finanziaria può individuare procedimenti, ulteriori rispetto a quelli di cui al comma 1, per i quali trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo.*
- Il Comitato di sicurezza finanziaria elabora linee guida per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo cui gli uffici delle Pubbliche amministrazioni, responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale. Sulla base delle predette linee guida, le medesime Pubbliche amministrazioni adottano procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e indicano le misure necessarie a mitigarlo.
- Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di

riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

- Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo.

- L'inosservanza delle norme di cui alla presente disposizione assume rilievo ai fini dell'articolo 21, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

L'art. 3 del D.M. 25.9.2015 elenca, nel suo allegato, gli indicatori di anomalia di varie operazioni economico-finanziarie ed operative dei Comuni (elencazione non esaustiva) in presenza dei quali si ritiene di collegare in fase transitoria l'obbligo di comunicare all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia);

- gli indicatori di anomalia sono parametri utili per gli operatori a ridurre i margini di incertezza nel processo di valutazione soggettiva delle operazioni economico finanziarie ed operative individuabili come sospette, tenuto conto che l'elencazione degli indicatori di anomalia non è esaustiva e che l'impossibilità di ricondurre operazioni o comportamenti ad uno o più degli indicatori previsti non è sufficiente ad escludere che l'operazione sia sospetta;

- l'art. 6, comma 1, del D.M. sopra citato prevede l'adozione di procedure interne, in base alla autonomia organizzativa di ciascuna amministrazione, idonee a garantire l'efficacia della rilevazione, l'effettività e la tempestività delle comunicazioni e la riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della comunicazione stessa, nonché l'omogeneità dei comportamenti;

- tali procedure devono definire le modalità con le quali gli addetti agli uffici della pubblica amministrazione trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al soggetto "Gestore", da intendersi quale soggetto individuato dall'Ente, delegato a valutare e trasmettere le comunicazioni alla UIF;

- l'art. 6 , commi 4 e 5, del D.M. sopra citato prevede l'individuazione, con provvedimento formalizzato, del soggetto delegato a valutare ed a trasmettere le comunicazioni all'UIF (cosiddetto "responsabile antiriciclaggio")

- tutte le pubbliche amministrazioni indicate debbono inviare le comunicazioni alla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) presso la Banca d'Italia;

- la comunicazione di operazione sospetta è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e va effettuata indipendentemente dall'eventuale denuncia all'autorità giudiziaria;

- la persona individuata come gestore, al fine di garantire l'efficacia e la riservatezza nella gestione delle informazioni, viene considerata come unico interlocutore dalla UIF;

- in particolare nella sezione "C" del Decreto in argomento vengono elencati gli indicatori di anomalia riguardanti alcuni settori specifici, e distinti in 3 categorie (A. indicatori connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione; B. indicatori connessi con le modalità di richiesta o esecuzione delle operazioni; C . indicatori specifici per settore di attività)

Ai sensi delle disposizioni sopra citate, si conferma l'individuazione del dirigente del servizio finanziario quale "gestore", a cui gli addetti degli uffici trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della

valutazione delle operazioni sospette, ai sensi dell'art.6 comma 4 del DM Interno 25 settembre 2015; la trasmissione di dette informazioni potrà avvenire attraverso mail indirizzata direttamente al Dirigente del servizio finanziario; nel PNA 2022, l'Anac sottolinea in modo particolare la necessaria attenzione da parte degli enti in merito alle disposizioni del d. lgs. n. 231/07 s.m.i.

Per "addetti degli uffici" si intende il personale espressamente delegato dai Dirigenti, ovvero i Dirigenti stessi.

I Dirigenti di ogni settore, ovvero le E.Q. preposte a settori/servizi, sono tenuti a segnalare al "gestore" le informazioni rilevanti ai fini delle operazioni sospette, al ricorrere delle fattispecie previste dalla normativa.

ALTRI ASPETTI ORGANIZZATIVI:

RASA: responsabile anagrafe unica stazione appaltante: è stata disposta individuazione con decreto n. 6 in data 6.2.2025 in capo al Segretario Generale Dott. Giovanni Barberi Frandanisa.

PARTE II – MISURE ULTERIORI

1. Trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa è una misura trasversale, ritenuta dal legislatore una dei pilastri fondamentali della prevenzione della corruzione; essa riguarda tutti i settori e tutte le attività dell'ente, ed è rivolta a rendere l'attività amministrativa conoscibile ai cittadini in tutti i passaggi in cui si esplica – dalla programmazione all'attuazione, affinché essi possano apprezzare la correttezza delle modalità del suo svolgimento, ed esercitare per questa via il controllo sull'operato degli amministratori e della struttura.

Le misure in tema di trasparenza sono finalizzate da un lato a completare ed a rendere più fruibile la sezione amministrazione trasparente, e dall'altro a introdurre meccanismi di monitoraggio sulla correttezza, tempestività ed efficacia delle pubblicazioni obbligatorie. Le misure in tema di trasparenza devono essere contemperate con le norme sulla protezione dei dati personali, entrate in vigore nel corso del 2018, a seguito dell'operatività nell'ordinamento interno del GDPR.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici

compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

MISURE	TEMPI	SETTORI COINVOLTI
implementazione sezione amministrazione trasparente;	costante	Tutti i settori Controllo di gestione particolare per monitoraggio
Revisione straordinaria sez trasparenza	2025	Tutti i settori
implementazione modulistica per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza; approfondimenti su criteri di autenticazione per l'utente per la compilazione di moduli, ecc. (Spid, ecc.)	2025	Tutti i settori
verifiche periodiche su assolvimento obblighi di pubblicazione nei termini – verifiche continuative da parte dei dirigenti di ciascun settore - verifiche semestrali da parte del controllo di gestione	Semestrale o a cadenza più ravvicinata	Dirigenti per il settore di competenza controllo di gestione
inserimento verifica della regolarità e tempestività della pubblicazione nell'ambito dei controlli interni successivi sugli atti	continua	Controllo di gestione e ufficio legale
prosecuzione obblighi di adeguamento al GDPR e transizione al digitale; in particolare, attenta sensibilizzazione da parte di ciascun dirigente/responsabile, nell'ambito del proprio ufficio/settore, circa la corretta pubblicazione nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza, e solo per i casi previsti dalla legge. In particolare, si richiama l'approfondimento condotto durante la sessione formativa del 12.12.2019, specifico sul punto, nonché l'invio ai Dirigenti/PO, con mail del 14.11 (per taluni uffici), 5.12.22; 5.1.23 (per servizi polizia, sviluppo del territorio, e per le software house), delle casistiche elaborate dal Garante privacy. Implementazione/modifica programmi informatici onde consentire la pubblicazione senza dati personali, nella redazione automatica di documenti.	2025, comunque costante per quanto riguarda l'attività di pubblicazione documentale e di informazioni	Dirigenti e comunque tutto il personale addetto alla predisposizione dei documenti e alla pubblicazione. Coinvolgimento delle software house

2. Gare di appalto e contratti

La materia della contrattualistica pubblica, comprensiva delle procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, è certamente l'ambito nel quale deve essere massima l'attenzione per la prevenzione dei fenomeni corruttivi. In considerazione dell'entrata in vigore delle disposizioni del codice dei contratti pubblici che prevedono la necessità di utilizzare piattaforme telematiche per l'espletamento delle procedure di gara, si intende monitorare l'utilizzo corretto di tale modalità.

Con l'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023, è ora attivo il nuovo sistema di qualificazione delle

stazioni appaltanti.

RESTA IN VIGORE LA MISURA GIÀ PREVISTA DAI PRECEDENTI PIANI DI GARANTIRE LA ROTAZIONE DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI DI GARA, AL FINE DI ASSICURARE IMPARZIALITÀ

MISURE	TEMPI	SETTORI COINVOLTI
rotazione dei componenti della commissione e del seggio di gara, presenza sempre di almeno un componente esterno all'ufficio che bandisce la gara, ove possibile; verifica dell'assenza di conflitti di interesse	costante	tutti i settori che gestiscono affidamenti di lavori servizi forniture
Affidamenti diretti: garantire la rotazione; motivare adeguatamente la scelta; monitoraggio periodico annuale sugli affidamenti diretti	costante	tutti i settori che gestiscono affidamenti di lavori servizi forniture controllo di gestione

3. Commissioni di concorso e di selezione per assunzioni, incarichi, tirocini ecc...

La materia delle assunzioni e degli affidamenti di incarichi, al pari della contrattualistica pubblica, è ambito nel quale deve essere massima l'attenzione per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

ANCHE IN TALE CASO OCCORRE GARANTIRE LA MASSIMA TRASPARENZA ED IMPARZIALITÀ, SIA NELLA PREDISPOSIZIONE DEGLI AVVISI E BANDI, AL FINE DI EVITARE DI PREDETERMINARE GLI ESITI DELLA PROCEDURA, SIA NELLA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE.

MISURE	TEMPI	SETTORI COINVOLTI
rotazione dei componenti della commissione, con ricorso anche a componenti esterni, ove possibile; verifica dell'assenza di conflitti di interesse	costante	Risorse umane settori che conferiscono incarichi
verifiche su composizione della commissione al fine di accertare in particolare il rispetto del principio di rotazione		Controllo di gestione

Il Segretario Generale in aggiunta alla funzione di RPCT è altresì Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane ed in tale qualità potrebbe assumere la presidenza delle commissioni di concorso in procedure di reclutamento del personale.

4. Formazione e controlli interni

La definizione di momenti di formazione per i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte a maggiore rischio corruttivo è un compito specifico dei dirigenti e del responsabile della prevenzione della corruzione.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre,

un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

La prevenzione della corruzione e dei fenomeni collusivi passa quindi non solo attraverso la conoscenza della normativa anticorruzione del relativo piano, ma anche attraverso la gestione corretta dei procedimenti amministrativi e la redazione di atti amministrativi di buona qualità, sorretti da adeguata motivazione e assistiti dal corretto contraddittorio e dall'attivazione dei meccanismi di partecipazione al procedimento previsti dalla legge. La formazione specifica prevista ai fini della normativa anticorruzione non può quindi prescindere dal richiamo e dall'aggiornamento professionale, in particolare sulle norme in materia di procedimento amministrativo (legge 241/1990 in tema di partecipazione al procedimento amministrativo, termini di conclusione dei procedimenti, motivazione del provvedimento conclusivo, preavviso di rigetto...) e delle norme regolatrici delle attività a maggiore rischio (gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; affidamento incarichi; assegnazione contributi e provvidenze economiche...), e delle norme in materia di contabilità pubblica, viste le rilevanti novità che hanno interessato gli enti locali negli ultimi anni.

LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI DEVE ESSERE STRETTAMENTE CONNESSA AI RILIEVI EVIDENZIATI NELL'AMBITO DEI CONTROLLI INTERNI, AL FINE DI RIMEDIARE E CORREGGERE LE CARENZE PIÙ FREQUENTI CHE NELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO INTERNO VENGONO RISCONTRATE

MISURE	TEMPI	SETTORI COINVOLTI
Promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente	aggiornato a settembre 2025	Responsabile prevenzione corruzione Dirigenti
Formazione su argomenti specifici per correggere carenze di maggior rilievo rilevate nell'ambito dei controlli interni	Sessione annuale generale integrata e/o sostituita da dispense o incontri formativi, videocorsi	Responsabile prevenzione corruzione dirigenti

5. Gestione delle entrate

La gestione delle entrate è attività fondamentale per l'ente, che vive ormai per la quasi totalità di risorse proprie. Per quanto riguarda le risorse proprie, relative a tributi, tariffe, proventi di beni e sanzioni, la gestione delle entrate si sostanzia in diversi momenti e coinvolge diversi soggetti, variabili a seconda della tipologia di entrata, e così riassumibili: il momento decisionale, nel quale vengono definite le aliquote e le tariffe, le modalità ed i tempi di riscossione, le soglie di esenzione o riduzione; questa fase è in capo agli organi politici, con il supporto e la partecipazione del dirigente del settore finanziario e dei settori a cui l'entrata si riferisce, i quali hanno il compito di fornire dati ed elementi di valutazione utili all'assunzione delle decisioni.

La seconda fase è quella di gestione, che si sostanzia nell'applicazione delle norme, che si svolge con modalità diversificate dipendenti dalle diverse tipologie di entrata. Questa fase fa capo ai singoli settori a cui afferiscono le specifiche entrate, e coinvolge, in diversa misura, tutti i settori dell'ente. Per quanto riguarda l'attività di gestione, assumono rilievo ai fini delle misure di prevenzione della corruzione solo le entrate che presuppongono, per la loro riscossione, un'attività dell'ente nella determinazione delle somme. In questa attività, occorre prestare la massima attenzione e vigilanza affinché vengano applicate le aliquote e tariffe corrette, in relazione alla specifica situazione, ed analizzate e controllate con attenzione le eventuali richieste di riduzione o esenzione, al fine di garantire imparzialità e parità di trattamento alle varie situazioni. La verifica sul corretto svolgimento di queste attività è in capo in via ordinaria al dirigente, e dovrà essere inserita quale parametro di

verifica nella griglia dei controlli interni.

LA TERZA FASE È QUELLA DELLA VERIFICA SUL CORRETTO ADEMPIMENTO DA PARTE DEI DESTINATARI, E DELL'ATTIVAZIONE DEI MECCANISMI DI RISCOSSIONE COATTIVA QUALORA GLI OBBLIGHI DI VERSAMENTO DELL'ENTRATA SIANO RIMASTI INEVASI. QUESTA È L'ATTIVITÀ CHE PRESENTA IL MAGGIORE PERICOLO DI INTERFERENZE CON IL TEMA DELL'ANTICORRUZIONE, PERTANTO È OPPORTUNO INTRODURRE MECCANISMI DI LIMITAZIONE O ELIMINAZIONE DELLA DISCREZIONALITÀ NELLA SCELTA DEI CONTROLLI DA EFFETTUARE, SOPRATTUTTO CON RIFERIMENTO ALLE ENTRATE TRIBUTARIE, ED IN PARTICOLARE CON RIFERIMENTO ALLE ENTRATE RISCOSE CON LA MODALITÀ DELL'AUTO-LIQUIDAZIONE.

MISURE	TEMPI	SETTORI COINVOLTI
Entrate tributarie: - predefinizione dei criteri di scelta dei contribuenti da verificare, che tengano conto, oltre che dei fatti rilevanti in base a quanto già previsto da norme regolamentari (presentazione di richieste di agevolazione; presentazione istanze di rimborso; verifiche connesse a pagamenti da effettuare ecc..) anche di modalità casuali (estrazione a sorte periodica)	Costante	Servizio finanziario
Entrate diverse da quelle tributarie (per prestazione di servizi, proventi di beni, oneri di urbanizzazione): verifica periodica sui mancati pagamenti (riscontro atti emessi/ pagamenti effettuati); tempestiva attivazione dei solleciti e, se necessario, della riscossione coattiva	Almeno tre volte all'anno	Settori a cui si riferiscono le specifiche entrate
Inserimento verifica nell'ambito dei controlli interni successivi sugli atti su regolare applicazione delle aliquote e tariffe, anche con riguardo ai requisiti di riduzione o esenzione	A campione	Settore entrate con riscontro al controllo di gestione

6. Urbanistica ed edilizia

LA GESTIONE DELLO STRUMENTO URBANISTICO E DELLE PRATICHE EDILIZIE PUÒ PRESENTARE RILEVANTI PERICOLI DI INTERFERENZE CON IL TEMA DELL'ANTICORRUZIONE, PERTANTO È OPPORTUNO INTRODURRE MECCANISMI DI LIMITAZIONE DELLA DISCREZIONALITÀ NELL'ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE, E DEI MECCANISMI DI CONTROLLO INCROCIATO ALL'INTERNO DELL'UFFICIO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ.

MISURE	TEMPI	SETTORI COINVOLTI
Rispetto dei tempi del procedimento	costante	Sviluppo compatibile del territorio
Organizzazione interna che assicuri la dualità tra istruttoria e adozione del provvedimento finale, per quanto possibile	costante	Sviluppo compatibile del territorio
Organizzazione interna che assicuri la verifica sull'assenza di conflitto di interessi reale o potenziale tra chi ha parte nella trattazione della pratica e i soggetti proponenti	costante	Sviluppo compatibile del territorio
Definizione di meccanismi di assegnazione casuale e comunque non prevedibile delle pratiche edilizie sia al responsabile del procedimento, sia all'istruttore	costante	Sviluppo compatibile del territorio

7. PNRR – trasparenza - obblighi di pubblicazione e fondi PNRR

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità nell'ambito del PNA approvato nel 2022, ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrano in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrano in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1) STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Salò uniforma la propria attività al principio della democrazia amministrativa e alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure.

L'Ente applica il principio della distinzione delle competenze tra organi di governo e gestionali, in base al quale i poteri di indirizzo e controllo politico amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai Titolari di posizione organizzativa, mediante autonomi poteri di spesa, di micro organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

L'organizzazione del Comune di Salò è articolata in 4 Aree oltre al Settore Polizia Locale.

AREA 1 – AMMINISTRATIVA

Segretario Generale

Dott. Giovanni Barberi Frandanisa

SETTORE AFFARI GENERALI

Titolare di posizione organizzativa Cat. D – Istruttore Direttivo amministrativo

Dott.ssa Francesca Zambarda

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE

Titolare di posizione organizzativa Cat. D – Istruttore Direttivo amministrativo

Dott.ssa Claudia Apollonio

AREA 2 – ECONOMICO FINANZIARIA

Dirigente

Dott. Ettore Cigala

AREA 3 – AREA TECNICA

Dirigente

Arch. Anna Gatti

SETTORE LAVORI PUBBLICI E ARREDO URBANO

Titolare di posizione organizzativa Cat. D – Istruttore Direttivo Tecnico

Geom. Angelo Delmiglio

AREA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA

Dirigente

Dott. Alessandra Butticè

SETTORE POLIZIA LOCALE

Titolare di posizione organizzativa Cat. D – Comandante P.L.

Rag. Stefano Traverso

RISORSE UMANE DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2024

	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI IN ORGANICO	POSTI VACANTI
AREA AMMINISTRATIVA				
	DIRIGENTE	DIRIGENTE	1	1
	D	RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI	1	0
	D	ISTRUTTORE DIR. AMMINISTRATIVO	1	1
	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10	1
	B3	COLLABORATORE PROF.LE - TERMINALISTA	1	0
	B3	CUSTODE ASSISTENTE	1	0
	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	2	0
	B1	MESSO NOTIFICATORE	1	0
	D	RESPONSABILE UFF. SERV. DEMOGRAFICI	1	0
	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	0
	B3	COLLABORATORE PROF.LE - TERMINALISTA	2	0
		COLLABORATORE PROF.LE – TERMINALISTA P.T. 84%	1	0
		TOTALE	23	3
AREA ECONOMICO FINANZIARIA				
	DIRIGENTE	DIRIGENTE	1	0
	D	ISTRUTTORE DIR. AMMINISTRATIVO	1	0
	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6	1
	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO P.T. 83%	1	0
		TOTALE	9	1
AREA TECNICA				
	DIRIGENTE	DIRIGENTE	1	0
	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	2	0
	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1	0
	C	GEOMETRA	6	1
	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO P.T. 75%	1	0
	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	1
	B3	OPERAIO SPECIALIZZATO	6	0

	B1	OPERAIO GENERICO	1	0
	B1	OPERAIO GENERICO GIARDINIERE P.T.	1	0
	B3	COLLABORATORE PROF.LE - TERMINALISTA	1	0
		TOTALE	22	2
AREA SERVIZI ALLA PERSONA				
	DIRIGENTE	DIRIGENTE	1	0
	D	ASSISTENTE SOCIALE P.T. 84%	1	0
	D	ASSISTENTE SOCIALE	1	0
	D	ISTRUTTORE DIR. AMMINISTRATIVO SOCIALI	1	1
	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CULTURA	1	0
	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	1
	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO P.T.	2	0
	B3	COLLABORATORE PROF.LE TERMINALISTA P.T.	1	0
	B	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1	1
		TOTALE	11	3
SETTORE POLIZIA LOCALE				
	D	COMANDANTE	1	0
	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA	3	0
	C	AGENTE P.L.	12	0
	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	0
	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVOP.T. 84%	1	0
		TOTALE	19	0
			84	9

E' stato adottato il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi consultabile sul sito web dell'amministrazione trasparente.

L'Ufficio "Trasparenza" è incaricato della gestione dell'amministrazione trasparente.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- 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, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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 decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato

dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 3 del 19 marzo 2013. 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.

SOTTOSEZIONE 3.2) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa, rinvii e disposizioni transitorie.

Il Comune di Salò ha avviato la sperimentazione del lavoro agile con l'adozione della deliberazione di Giunta n. 34 del 19.3.2020, utilizzandolo durante la pandemia da COVID SARS 2019.

Grazie anche a questa esperienza, il Comune di Salò ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria sorta nel 2020, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia, con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi. Compatibilmente con le norme statali ed CCNL Funzioni locali si applica quanto compatibile nelle more dell'adozione di un Regolamento che disciplini la materia quale appendice al regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.

SOTTOSEZIONE 3.3) PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Per quanto concerne le politiche assunzionali previste per il prossimo triennio 2025-2027 che si allega al presente piano **come allegato "4"**, esse sono state anticipate con la formalizzazione nel Piano Triennale dei fabbisogni, approvato con D.G.C. n. 181 del 21 Novembre 2024, unitamente alla Relazione integrativa ricognizione e integrazione programmazione fabbisogno assunzionale (aggiornamento 2024-2026) e al calcolo capacità assunzionali.

SOTTOSEZIONE 3.4) PIANO DELLA FORMAZIONE

In relazione alla riqualificazione ed aggiornamento del personale si rinvia **all'allegato n. 5** Piano di formazione triennale 2025-2027.

SOTTOSEZIONE 3.5) PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Per quanto riguarda il Piano di cui alla Sezione si rinvia **all'allegato n. 3** Piano delle Azioni Positive 2025-2027.

SEZIONE 4: TRANSIZIONE AL DIGITALE

PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE 2025-2027

PARTE I^a- IL PIANO TRIENNALE

INTRODUZIONE

Redigere un piano per l'attuazione della transizione al digitale e per l'implementazione informatica per il comune di Salò comporta da una parte comprendere le linee guida del Piano triennale della Pubblica Amministrazione redatto da Agid (Agenzia per l'Italia digitale) e dall'altra calarsi nella realtà dell'informatica dell'ente locale per adeguare l'esistente e ciò che è stato fatto nella direzione indicata da Agid.

Si riprende, per meglio comprenderne le finalità, la definizione iniziale del Piano triennale Agid nella sua guida dinamica: "Il Piano triennale, nel proseguire il percorso intrapreso col Piano precedente, prevede un importante coinvolgimento delle pubbliche amministrazioni che dovranno recepire ed utilizzare le indicazioni e gli strumenti messi a disposizione da AGID. Le pubbliche amministrazioni sono al centro del processo di trasformazione digitale del Paese in quanto costituiscono lo snodo principale in grado di abilitare la cultura dell'innovazione tra imprese e cittadini. In quest'ottica, il Piano detta indirizzi su temi specifici che le amministrazioni potranno utilizzare per costruire i loro piani di trasformazione digitale all'interno di una cornice condivisa, definita da AGID".

Il piano vuole essere anche una guida operativa, una strada da seguire per ottemperare all'evoluzione informatica in atto e per condurre, di concerto con il piano politico dell'amministrazione comunale, ad una strategia di sviluppo allargato in campo digitale.

Il piano infine vuole essere uno strumento aperto, suscettibile di continui miglioramenti ed adeguamenti finalizzato a far crescere la qualità dei servizi all'interno dell'amministrazione e di conseguenza di quelli forniti alla cittadinanza e alle imprese, promuovendo e sollecitando la partecipazione allargata ed attiva dei cittadini.

Il Piano Triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), di seguito Piano Triennale o Piano di Transizione Digitale, è lo strumento principale di pianificazione della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione italiana. Esso tiene conto:

- dei principi dell'eGovernment Action Plan 2016-2020;
- delle azioni previste dalla eGovernment Declaration di Tallinn (2017-2021);
- delle indicazioni della nuova programmazione europea 2021-2027;
- dei target al 2030 del Digital Compass, i cui indicatori misurano il livello di digitalizzazione in tutta l'UE e rilevano l'effettiva presenza e l'uso dei servizi digitali da parte dei cittadini e imprese. In quest'ottica la Commissione UE nella Comunicazione "Progettare il futuro digitale dell'Europa" ha

disposto che almeno il venti per cento della spesa complessiva del PNRR sia rivolta a investimenti e riforme nel digitale, con l'obiettivo di migliorare le prestazioni digitali sintetizzate dall'Indice di digitalizzazione dell'economia e della società (DESI).

Il PNRR ha fra i propri assi strategici, condivisi a livello europeo, quello della digitalizzazione e innovazione. Prevede nella componente denominata "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA" investimenti pari a 9,75 Mld, di cui 6,14 Mld destinati alla misura "Digitalizzazione PA". Quest'ultima dovrà essere attuata secondo le linee tracciate dal Piano Triennale, nel pieno rispetto delle disposizioni del CAD e di tutte le altre normative e Linee Guida pubblicate.

In campo normativo il Decreto Semplificazioni "bis" (D.L. 31 maggio 2021 n. 77 come convertito con la legge n. 108 del 29 luglio 2021) ha recentemente introdotto l'art. 18-bis del CAD (Violazione degli obblighi di transizione digitale).

Il presente documento rappresenta il Piano Triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione del Comune di Salò, ovvero lo stato dell'arte dell'esecuzione delle misure previste dal Piano Triennale della Pubblica Amministrazione AgID presso l'Ente.

Tutti i principali obiettivi del Piano nazionale, la diffusione dell'identità digitale, la riduzione del gap di competenze digitali, l'incremento dell'uso dei servizi in cloud da parte della PA, la crescita dell'erogazione dei servizi digitali essenziali online, il completamento delle reti a banda ultra-larga, sono recepiti, condivisi ed attuati con il contributo ed il supporto dell'Ufficio del Responsabile della Transizione Digitale e più in generale della Giunta e della Struttura Tecnica ed Amministrativa dell'Ente.

RUOLO DEL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

Il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) è la figura dirigenziale, dotata di alte competenze in ambito tecnologico, manageriale e di informatica giuridica, che, all'interno della PA, ha il compito di attuare e coordinare la trasformazione digitale dell'amministrazione, lo sviluppo dei servizi pubblici digitali, il rispetto degli standard e l'adozione dei nuovi modelli di design, accessibilità, riuso ed open data. L'RTD risponde, con riferimento ai compiti relativi alla transizione alla modalità digitale, direttamente all'organo di vertice politico.

Non disponendo l'ente di soggetto in possesso di tali specifiche competenze complessive, con provvedimento n. 205 in data 29/10/2019 si è provveduto all'individuazione del soggetto in capo a struttura costituita da più uffici e operatori; attualmente tale struttura è costituita dal Ced, Amministratore di sistema, funzionari incaricati quali responsabili della gestione documentale, dell'archivio.

OBIETTIVI E SPESA COMPLESSIVA PREVISTA

Di seguito si elencano le azioni principali:

- Sviluppo di progetti di transizione/trasformazione digitale legati a bandi europei e nazionali o a specifici progetti regionali, a cui il Comune di Salò partecipa;
- Candidature a bandi europei e PNRR, affidamenti di servizi complessi e strategici;
- Piano Triennale per l'Informatica nella PA del Comune di Salò (adozione nuovo Piano Triennale per l'informatica del Comune di Salò, aggiornamento delle Misure di Sicurezza ICT per le PA, analisi della compliance al "Regolamento Cloud della PA", Digitalizzazione dei processi e dei documenti);

- Aggiornamenti/consolidamenti dei sistemi informativi per garantire la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale;
- Attivazione di nuovi servizi o integrazione su servizi già pubblicati sulla piattaforma IO Italia;
- Consolidamento di strumenti innovativi per la dematerializzazione, dematerializzazione pratiche edilizie, potenziamento PagoPA nell'Ente;
- Potenziamento dell'integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e dei servizi in rete e rinnovamento tecnologico dei sistemi informativi;
- Infrastrutture tecnologiche: potenziamento e razionalizzazione;
- Sviluppo dei servizi decentrati sul territorio – sportelli virtuali.

PNRR

Progetto
Avviso investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le P.A. locali" Comuni aprile 2022
Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" Comuni aprile 2022
Avviso Misura 1.4.3 "PagoPA" Comuni luglio 2022
Avviso Misura 1.4.4 "SpID CIE" Comuni
Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali" Comuni settembre 2022
Avviso Misura 2.2.3 "Back office enti terzi SUAP/SUE Marzo 2025

RICOGNIZIONE DELL'ESISTENTE

Per la transizione al digitale, si è provveduto alla individuazione dei settori dell'ente con cui è stato deciso tra l'altro:

- Di disporre che l'ufficio della transizione al digitale ex art. 17 del d.lgs. 82/2005, come modificato dal d.lgs. 217/2017, coerentemente agli obiettivi strategici e all'assetto organizzativo dell'ente è da ritenersi composto da tutti i settori dell'ente, con particolare riferimento all'ufficio CED;
- di stabilire che i compiti attribuiti al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, descritti all'art. 61 del D.P.R. N. 445/2000 e del Dpcm 3.12.2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico (s.m.i.) siano svolte dal settore nell'ambito del quale è incaricato il protocollo archivio, tempo per tempo;
- di stabilire che la gestione documentale e la conservazione siano svolti in staff dagli uffici di tale settore deputati alla gestione del protocollo e dell'archivio, unitamente al servizio di staff centro elaborazione dati, e con il supporto del DPO, data protection officer.

Il Capo ufficio CED è l'esecutore del servizio per la transizione al digitale coadiuvato dal personale interno, nonché dall'Amministratore di sistema, e da supporto tecnico esterno, in particolare per le attività manutentive. Sono inoltre attivi contratti di assistenza sistemistica di ulteriore livello.

L'ufficio CED preposto alla funzione di direzione dell'innovazione digitale in questi anni, pur in carenza di risorse (due soli addetti, dei quali uno, dal 2019, addetto in misura prevalente ad altro settore) ha, da sempre, impostato una politica accentrata di gestione delle strutture informatiche, telematiche e del software per garantire uniformità di trattamento e una unica strategia condivisa per la digitalizzazione.

Il DPO con la collaborazione del CED ha prodotto il "disciplinare interno per l'utilizzo dei sistemi, dati e strumenti informatici all'interno del Comune di Salò con contestuale informativa." Versione1 del 2019. A tale proposito il comune di Salò è adeguato alle misure minime di sicurezza redatte da Agid poste come base per la sicurezza dell'ente. Esegue scansioni di vulnerabilità in maniera programmata ed è dotata di un software per la gestione dell'inventario, dei log di sistema, del monitoraggio e della vulnerabilità.

La struttura prevede circa n. 93 computer e una decina di macchine server la maggior parte delle quali gestite in maniera virtuale. Sia il backup che lo spazio condiviso sono in cloud presso struttura esterna. Esiste in cloud anche la Conservazione Sostitutiva, delegata a Maggioli S.p.a.

La struttura informatica utilizza per la maggior parte una serie di software web based che ne permettono la fruizione anche dall'esterno favorendo il cosiddetto "lavoro agile" o il telelavoro che avviene in maniera sicura tramite client installato sul personal computer e collegamento protetto. La posta elettronica è gestita in maniera web based.

Per quel che riguarda le piattaforme abilitanti il comune di Salò ha tre postazioni di carta d'identità elettroniche ed è collegata ad ANPR. Gestisce i flussi con il SIOPE+ ed ha all'attivo alcuni servizi di PagoPa con altri servizi già in fase di attivazione. Anche l'app IO ha già alcune funzionalità attive.

Il sito internet comunale è adeguato alle normative del settore sulla grafica Agid e l'accessibilità e all'interno della sezione servizi online fornisce diverse procedure online. Infine l'amministrazione comunale è attiva sui canali youtube, facebook ed instagram.

L'ufficio CED ha in gestione la telefonia fissa grazie all'utilizzo di un sistema centralino misto analogico/digitale, di cui si prevede l'implementazione passandolo tutto al digitale.

PARTE II^a- LE COMPONENTI TECNOLOGICHE

1. DATA CENTER E CLOUD

L'utilizzo del cloud è rafforzato e indirizzato sia alla razionalizzazione delle risorse ICT, sia a nuove modalità di erogazione dei servizi digitali. In questo senso trova collocazione l'attività di AgID per qualifica dei servizi cloud forniti alla PA. Dal 1 aprile 2019 le PA utilizzano gli specifici servizi del contratto quadro Consip (SPC Cloud Lotto 1) o i Poli Strategici Nazionali (PSN) o esclusivamente servizi cloud qualificati.

COSA DEVE FARE L'AMMINISTRAZIONE

Stante la comunicazione di Agid sulla nostra infrastruttura è impossibile aggiornare o acquistare dei macchinari o rinnovare dei server in uso e l'obiettivo a medio lungo termine è trasferire i dati in cloud.

Per comprendere meglio le tipologie di Cloud disponibili sono necessarie due precisazioni:

Il cloud prevede quattro tipologie di servizio:

- Infrastructure as a Service (IaaS): Modello di servizio cloud. La facoltà fornita al consumatore è quella di acquisire elaborazione, memoria, rete e altre risorse fondamentali di calcolo, inclusi sistemi

operativi e applicazioni. Il consumatore non gestisce né controlla l'infrastruttura cloud sottostante, ma controlla sistemi operativi, memoria, applicazioni ed eventualmente, in modo limitato, alcuni componenti di rete (esempio firewall)

- Platform as a Service (Paas): Modello di servizio cloud. La facoltà fornita al consumatore è quella di distribuire sull'infrastruttura cloud applicazioni create in proprio oppure acquisite da terzi, utilizzando linguaggi di programmazione, librerie, servizi e strumenti supportati dal fornitore. Il consumatore non gestisce né controlla l'infrastruttura cloud sottostante, compresi rete, server, sistemi operativi, memoria, ma ha il controllo sulle applicazioni ed eventualmente sulle configurazioni dell'ambiente che le ospita
- Public cloud (cloud pubblico): Modello di deployment su infrastruttura che eroga servizi Cloud destinati ad un portafoglio di clienti generico (non predefinito)
- SaaS (Software as a Service): Tra i modelli di servizio offerti dalle piattaforme di Cloud computing, il Software as a Service (SaaS) identifica la classe di servizi fully-managed in cui il gestore del servizio (CSP) si occupa della predisposizione, configurazione, messa in esercizio e manutenzione dello stesso (utilizzando un'infrastruttura cloud propria o di terzi), lasciando al fruitore del servizio (PA) il solo ruolo di utilizzatore delle funzionalità offerte.

L'altra precisazione è che la pubblica amministrazione è obbligata a fruire solo di fornitori (CSP) che si sono certificati Agid nel marketplace appositamente creato. Il vantaggio della piattaforma Cloud è la delega al fornitore della gestione dell'infrastruttura e quindi agli aggiornamenti di sistema, al mantenimento delle macchine e all'aggiornamento del software. La pubblica amministrazione oltre al risparmio delle spese di raffreddamento e di elettricità una volta affidato il servizio al cloud è svincolata dall'obbligo di mantenimento delle infrastrutture sia hardware che software, della fase della continuità operativa e dell'obbligo di backup.

Per fare questa manovra di passaggio in cloud è necessario suddividere ulteriormente le fasi delle operazioni ponendo l'attenzione sui seguenti segmenti interni alla rete informatica comunale:

- Area della posta elettronica
- Area del software operativo gestionale
- Area dei server di gestione del dominio e attività similari
- Area dello spazio condiviso o dati utenti.
- La gestione della posta elettronica è già storicamente affidata ad un servizio di tipologia cloud, nella fattispecie office 365 che è web-based.
- La gestione del software gestionale è più complessa perché abbiamo diversi fornitori di software. La parte software è gestita da server virtuali in cloud.
- Sono già in cloud gli accessi utenti, i controller di rete, i backup e la parte relative alle policy aziendali.
- Gli utenti comunali usufruiscono di un ambiente condiviso e protetto da policy di gruppo per il deposito e la condivisione di files. Tale repertorio, che è destinato ad aumentare di spazio con il passare del tempo, che trovasi in cloud.

2. CONNETTIVITA'

In raccordo con il Piano Nazionale Banda Ultra Larga e con la strategia di razionalizzazione delle risorse ICT della PA, è necessario che le PA incrementino la loro connettività alla rete e razionalizzino le spese per la connettività attraverso l'utilizzo delle gare SPC. Va inoltre garantita

l'interconnessione dei territori a SPC e la connettività per le sedi estere della PA.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Aumento banda internet e vpn: 2025

Videosorveglianza: secondo specifici piani operativi in relazione alle esigenze di sicurezza. Completato nel 2024 il sistema di videosorveglianza agli accessi della città in corso di collaudo.

La connettività è la base per fornire un adeguata struttura per il passaggio al cloud e va gestita in priorità.

COSA DEVE FARE L'AMMINISTRAZIONE

L'infrastruttura comunale gestita con una modalità denominata "rete a stella presso il cloud della società in house SECOVAL". La connessione ad internet è a 10Gbit bilanciata e una linea di emergenza in rame.

Questa configurazione garantisce il passaggio al cloud e sfruttain maniera ottimale le connessioni in entrata ed uscita dal comune per una fruizione ottimale delle richieste digitali.

3. MODELLO DI INTEROPERABILITA'

Continuano ad essere proposti i temi dell'interoperabilità e della cooperazione tra sistemi informativi. Con a disposizione adeguate infrastrutture di rete (indispensabili per utilizzare il cloud) è possibile sviluppare una nuova interoperabilità per il colloquio tra sistemi, per esempio tra la protocollazione di pratiche e applicativi gestionali di sportello al cittadino (SUE, SUAP), per assicurare una completa circolazione dei dati nel rispetto della protezione dei dati personali.

È evidente che un adeguato sviluppo di un sistema di interoperabilità a livello nazionale è la base per l'efficienza delle procedure digitali e per il raggiungimento dello scopo già indicato in precedenza di once only.

E' incorso l'attivazione di un bando PNRR relativo all'implementazione delle API mirate all'interoperabilità dei dati comunali con le banche dati nazionali (Progetto 2.2.3)

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

integrazione API altre procedure o cloud

continuare a lavorare sulla interoperabilità tra programmi all'interno dell'ente; tra le priorità, con previsione entro l'anno 2025:

- automatismo di invio al SUAP/SUE istanze pervenute al protocollo informatico;
- revisione strutturazione web amministrazione trasparente
- definizione standard dimensionale di invio istanze digitali
- condivisione d'utilizzo applicativo gestione cimiteriale

COSA DEVE FARE L'AMMINISTRAZIONE

In una prospettiva di pianificazione a medio lungo termine è fondamentale impegnarsi in un'ottica di interoperabilità tra applicazioni. Come accennato nel capitolo dell'esistente, il comune di Salò ha la maggior parte delle procedure acquistate a titolo di licenza.

Il modello operativo indicato da AGID è quello delle API (Application Programming Interface) e dei web services intesi quest'ultimi come una particolare modalità con cui realizzare API. I modelli di interazione di Agid possono essere di tipo human-to-machine o machine-to-machine con varie declinazioni. Per fare un esempio concreto, l'invio degli Ordinativi di Pagamento Informatici (OPI) al gateway Siope+ di Banca d'Italia è una interazione A2A (Amministrazione verso Amministrazione) in modalità human-to-machine, perché l'Ufficio Finanziario ha a disposizione un software per controllare, firmare e inviare gli ordinativi mentre un esempio di concatenazione funzionale di interoperabilità machine-to-machine è rappresentato dal ciclo della fatturazione elettronica passiva.

L'applicazione concreta del modello di interoperabilità e del corretto approccio Api first troverà il suo naturale ambito nella progressiva acquisizione di servizi SaaS dal Cloud Marketplace AgID in sostituzione delle installazioni software on premise e in futuro lo scambio di informazioni dovrà avvenire su logiche aperte e standard pubblici che garantiscano ad altri attori, pubblici e privati, accessibilità e massima interoperabilità di dati e servizi, evitando integrazioni ad hoc.

4. PIATTAFORME

Attraverso l'utilizzo delle Piattaforme si favorisce l'attuazione di un modello uniforme di interazione per i servizi realizzati dalla PA per i cittadini e le imprese. Le piattaforme abilitanti sollevano le amministrazioni dalla necessità di dover acquistare e/o realizzare funzionalità comuni a più sistemi software, semplificando la progettazione, riducendo i tempi e i costi di realizzazione di nuovi servizi e garantendo maggiore sicurezza informatica. Le piattaforme abilitanti consentono alle PA di gestire i procedimenti in modo più efficace e veloce e di dialogare in maniera più efficiente tra di loro, con minore richiesta di informazioni a cittadini ed imprese (principio once only). Fra le piattaforme citiamo ad esempio CIE, SPID, l'app IO, ANPR, PagoPA.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

IO, PAGO PA, accesso tramite CIE, SPID: secondo disposizioni normative

Naturalmente PagoPa e accessi tramite SPID, nonché l'utilizzo di IO, costituiscono la priorità. Sono già stati fatti investimenti a riguardo L'attivazione di IO sarà valutata in corso d'opera e a seconda degli aspetti normativi e di settore

Piattaforma SINTEL: valutazione implementazione utilizzo con riferimento al mercato elettronico nonché alla stipula contrattuale on line

COSA DEVE FARE L'AMMINISTRAZIONE

Il comune di Salò non intende aggiungere postazioni per la carta di identità elettronica, ritenendo le postazioni idonee al momento alle richieste.

Avendo già aderito ad ANPR ad ottobre del 2018 ed essendo già attivo il SIOPE+ l'obiettivo si sposta sull'attivazione dello SPID / IO e su altri servizi di pagamento con PagoPa.

L'attivazione dello SPID su alcuni nostri servizi è in realtà attivo tramite applicazioni di terze parti, l'obiettivo è quello di uniformare le richieste e fornire un accesso ai servizi tramite SPID.

Per quel che riguarda i servizi da attivare su PagoPa sono in implementazione le tipologie di servizio da rendere fruibili. Analogamente è stato predisposto il servizio di pagamento delle multe del codice della strada tramite una piattaforma on line o altri strumenti elettronici di pagamento.

5. SICUREZZA INFORMATICA

La sicurezza ha un'importanza fondamentale in quanto garantisce la disponibilità, l'integrità, la riservatezza delle informazioni proprie del Sistema informativo della PA e la resilienza della complessa macchina amministrativa. Inoltre la sicurezza informatica è direttamente collegata ai principi di privacy previsti dall'ordinamento giuridico. Le misure minime di sicurezza forniscono alle PA indicazioni puntuali su come raggiungere livelli di sicurezza prefissati a partire da quello minimo ed è obbligatorio per tutti.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

- sicurezza in cloud
- miglioramento Firewall e VPN
- sicurezza delle password

Sulla sicurezza informatica si è investito negli anni passati, e quindi l'obiettivo, tenersi continuamente aggiornati ai nuovi sviluppi (vedi aggiornamento alle misure standard), il software utilizzato per il monitoraggio e la ricerca delle vulnerabilità.

E' stata verificata la conformità di gestione e salvataggio delle password secondo le indicazioni delle linee guida di conservazione delle password indicate dal Garante con il provvedimento del 7 dicembre 2023.

COSA DEVE FARE L'AMMINISTRAZIONE

Il regolamento informatico ha posto le basi per definire una guida operativa per l'utilizzo delle attrezzature informatiche. Dal punto di vista della sicurezza è basata sulle misure minime di sicurezza emanate da Agid sotto l'egida di Cert-Pa recentemente raggruppato in CSIRT (Computer security incident response team).

Il CED si avvarrà nel 2025 di un software per la gestione dell'inventario dei beni informatici, per la raccolta dei log di sistema e per il monitoraggio delle infrastrutture. Parallelamente a questa attività l'ufficio, tramite il sistema di antivirus centralizzato, programma gli aggiornamenti dei singoli pc e dei server che avviene in maniera silente su tutte le macchine del dominio comunale.

Obiettivo a medio lungo termine dell'ufficio è migliorare la gestione del software di gestione della sicurezza per razionalizzare la spesa e trasferire in cloud l'applicazione che adesso è gestita in locale.

6. STRUMENTI PER LA GENERAZIONE E LA DIFFUSIONE DEI SERVIZI DIGITALI

Cittadini e imprese accedono preferenzialmente attraverso interfacce digitali ai servizi online, interoperabili e decentralizzati, messi a disposizione dalla PA. A tal proposito è stata sviluppata la piattaforma Designers Italia che è dedicata all'aggiornamento di linee guida, strumenti e kit di sviluppo front-end per siti web della PA per avere un'unica struttura ed è attiva l'app chiamata "IO" per la gestione unificata dei servizi online delle PA.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

- Completamento nel corso del 2025 del sito web conformemente ai principi delle linee guida di design, usabilità, scalabilità e accessibilità **indicate da Agid e finanziate tramite PNRR**

COSA DEVE FARE L'AMMINISTRAZIONE

E' stato implementato il nuovo servizio di sportello virtuale che permette al cittadino o all'azienda di interagire con l'amministrazione direttamente dalla propria sede ed ottenere i certificati richiesti in formato digitale. L'offerta dei servizi è attualmente in espansione

Il personale del servizio informatico vuole apprendere, tramite formazione, la creazione di istanze per i servizi on line in modo da essere autonomo alla creazione di qualsiasi servizio di richiesta online o di modificare quelli già presenti.

Anche per altre procedure potrebbero essere necessari momenti di incontro formativo, per elevare il livello di conoscenza dello strumento informatico. Questo vale sia per i dipendenti utilizzatori sia per il CED.

PARTE III^a- LA GOVERNANCE

7. GOVERNANCE

I processi di transizione digitale in cui sono coinvolte le amministrazioni richiedono visione strategica, capacità realizzativa ed efficacia della governance. Con il Piano triennale per l'informatica nella PA, nel corso di questi ultimi anni, visione e metodo sono stati declinati in azioni concrete e condivise, in raccordo con le amministrazioni centrali e locali e attraverso il coinvolgimento dei Responsabili della transizione al digitale che rappresentano l'interfaccia tra AGID e le pubbliche amministrazioni. I cambiamenti che hanno investito il nostro Paese negli ultimi due anni, anche a causa della crisi pandemica, sono stati accompagnati da una serie di novità normative e da nuove opportunità che hanno l'obiettivo di dare un'ulteriore spinta al processo di trasformazione digitale già iniziata. Il Piano triennale, in questo contesto, si pone come strumento di sintesi tra le differenti linee di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione. Tra queste va data rilevanza a quella rappresentata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), inserita nel programma Next Generation EU (NGEU). In particolare, la Missione 1 del PNRR si pone l'obiettivo di dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività del

Sistema Paese affidando alla trasformazione digitale un ruolo centrale. Lo sforzo di digitalizzazione e innovazione è centrale in questa Missione, ma riguarda trasversalmente anche tutte le altre. In questo mutato contesto obiettivi e azioni del Piano triennale, dunque, non possono che essere definiti e individuati in accordo con le indicazioni del PNRR. Da questo punto di vista, è importante evidenziare che il decreto-legge 31 maggio 2021 n. 77 c.d. "Semplificazioni" (come convertito con la legge n. 108/2021) contiene disposizioni in ordine all'organizzazione della gestione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, definendo i ruoli ricoperti dalle diverse amministrazioni coinvolte nonché le modalità di monitoraggio del Piano e del dialogo con le autorità europee.

La prima parte del decreto-legge, in particolare, ha definito, con un'articolazione a più livelli, la governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). La responsabilità di indirizzo del Piano è assegnata alla Presidenza del Consiglio dei ministri. Viene istituita una Cabina di regia, presieduta dal Presidente del Consiglio dei ministri, alla quale partecipano di volta in volta i Ministri e i Sottosegretari competenti in ragione delle tematiche affrontate in ciascuna seduta. La Cabina di regia esercita poteri di indirizzo, impulso e coordinamento generale sull'attuazione degli interventi del PNRR. Va sottolineato, inoltre, che lo stesso decreto-legge con l'articolo 41 - che introduce l'articolo 18-bis del Codice dell'amministrazione digitale - prevede un articolato procedimento sanzionatorio per le pubbliche amministrazioni per le violazioni degli obblighi in materia di transizione digitale.

In particolare, l'articolo prevede che AGID eserciti poteri di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio sul rispetto delle disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale e di ogni altra norma in materia di innovazione tecnologica e digitalizzazione della pubblica amministrazione, comprese quelle contenute nelle Linee guida e nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione. Al riguardo, l'Agenzia con un apposito Regolamento, disciplinerà le procedure di "contestazione, accertamento, segnalazione e irrogazione delle sanzioni" in caso di violazioni della norma.

CONSOLIDAMENTO DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA TRANSAZIONE

Anche per la realizzazione delle azioni del Piano triennale 2024-2026 la figura del RTD ha un ruolo centrale non solo come interfaccia tra AGID, Dipartimento per la Trasformazione Digitale e Amministrazioni, ma all'interno dell'Amministrazione stessa come motore dei processi di cambiamento e innovazione. Continua ed è rafforzato anche il processo di collaborazione tra gli RTD attraverso un modello di rete che possa stimolare il confronto, valorizzare le migliori esperienze, la condivisione di conoscenze e di progettualità e la promozione di azioni di coordinamento tra le pubbliche amministrazioni, sia nell'ambito dei progetti e delle azioni del Piano triennale per l'informatica nella PA, sia nell'ambito di nuove iniziative che maturino dai territori.

RAFFORZARE LE COMPETENZE DIGITALI PER LA PA E PER IL PAESE E FAVORIRE L'INCLUSIONE DIGITALE

Il Comune di Salò aderisce all'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale" per promuovere la partecipazione alle iniziative formative sulle competenze di base da parte dei dipendenti pubblici, concorrendo al conseguimento dei target del PNRR in tema di sviluppo del capitale umano della PA e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali

IL MONITORAGGIO DEL PIANO TRIENNALE

Il monitoraggio del Piano triennale si compone delle seguenti attività:

- misurazione dei risultati (R.A.) conseguiti dal sistema PA per ciascuna componente tecnologica e non tecnologica del Piano;
- verifica dello stato di avanzamento dell'attuazione delle linee d'azione (L.A.) da parte delle PA centrali e locali componenti il panel di riferimento del Piano stesso;
- analisi della spesa e degli investimenti pubblici in ICT delle PA centrali e locali componenti il panel.

Con la finalità di ottenere una visione delle attività svolte dalle amministrazioni in relazione alla loro coerenza con il Piano triennale con la possibilità di introdurre azioni correttive necessarie per il raggiungimento degli obiettivi previsti.

I target 2020 rappresentano le baseline del sistema di monitoraggio rispetto alle quali verificare gli avanzamenti successivi.

I dati e le informazioni raccolti come baseline del sistema di monitoraggio permettono, abbinati alla logica di aggiornamento (rolling) annuale del Piano triennale, di intervenire tempestivamente per inserire correttivi sia sulla catena Obiettivo Risultato Atteso-Target sia sulle relative roadmap di Linee di Azione. Allo stesso tempo, tali azioni di monitoraggio e verifica hanno l'obiettivo di supportare l'attuazione fisica, finanziaria e procedurale del Piano triennale nel suo complesso.

La prossima edizione del Piano Triennale, anche in previsione dell'attuazione delle linee progettuali del PNNR, prevede un maggiore allineamento tra gli indicatori e gli obiettivi del Piano stesso e gli strumenti di misurazione e monitoraggio adottati dalla Commissione Europea ovvero oltre al Digital Economy and Society Index (DESI) e l'eGovernment Benchmark Action Plan, i più recenti Digital Compass 2030 e il Berlin Declaration Monitoring Mechanism.

FORMAT PIANO TRIENNALE

Le Pubbliche Amministrazioni, secondo la roadmap definita dalle Linee d'Azione nel Piano triennale e le modalità operative fornite da AGID, saranno chiamate a compilare il "Format PT" per le PA così da rendere possibile la costruzione e l'alimentazione della base dati informativa. Tale Format ricalca la struttura obiettivi-azioni del Piano triennale ed è stato definito al fine di:

- rendere uniforme i Piani triennali ICT dei diversi enti;
- semplificare le attività di redazione di ciascuna amministrazione;
- comprendere e monitorare con maggiore efficacia come sono state recepite dalle PA le azioni previste all'interno del Piano triennale;
- approfondire quali altre azioni sono state individuate localmente per il conseguimento dei singoli obiettivi previsti nel Piano triennale.

CONTESTO NORMATIVO E STRATEGICO

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82 «Codice dell'Amministrazione Digitale» e successive modifiche.

- DPCM 1° Aprile 2008 «Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del Sistema Pubblico di Connettività» previste dall'art. 71 c.1 bis del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82, recante il Codice dell'Amministrazione Digitale.
- DPCM 24 gennaio 2013 «Direttiva recante indirizzi per la protezione cibernetica e la sicurezza informatica nazionale».
- DPCM 3 dicembre 2013 «Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40- bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005».
- DPCM 3 dicembre 2013 «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005».
- DL 24 giugno 2014, n.90 «Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari», convertito nella legge 11 agosto 2014, n.114.
- DPCM 24 ottobre 2014 «Definizione delle caratteristiche del Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID) nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte della Pubblica Amministrazione e delle imprese».
- DPCM 13 novembre 2014 «Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20,22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005».
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa, di seguito «Testo unico», e la gestione informatica dei documenti".
- Regolamento UE n° 910/2014 – eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature)
- Legge n. 124 del 07/08/2015 (Riforma Madia) "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" recante norme relative alla cittadinanza digitale.
- D.Lgs. 97/2016 (FOIA) Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- Regolamento UE 679/2016 (trattamento e circolazione dei dati personali).
- Decreto legislativo n. 179 del 2016 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (CAD 3.0).
- DPCM 31 maggio 2017 "Piano Triennale 2017-2019 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione".
- Decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- Linee Guida per il Disaster Recovery (DR) delle PA [HYPERLINK "http://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida/linee-guida-dr.pdf"](http://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida/linee-guida-dr.pdf) in data 23/03/2018.

- Caratterizzazione dei sistemi cloud per la pubblica amministrazione [HYPERLINK "http://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida/sistemi_cloud_pa.pdf"](http://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida/sistemi_cloud_pa.pdf) in data 23/03/2018.
- Circolare N. 2 del 9 Aprile 2018 Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA.
- Circolare n. 3 del 9 aprile 2018 “Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA”.
- Determinazione AgID n. 419/2020 del 22 settembre 2020 - Chiarimenti applicativi in merito alle Circolari AgID nn. 2 e 3 del 9 aprile 2018, recanti i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA e dei servizi SaaS per il Cloud della PA.
- Linee guida di design per i servizi digitali della PA [HYPERLINK "http://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/design-italia.pdf"](http://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/design-italia.pdf) in data 13/06/2018.
- Circolare n. 3 del 1 ottobre 2018 “Responsabile per la transizione al digitale”.
- 12 febbraio 2019 “Piano triennale 2019 – 2021 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione”.
- 03 febbraio 2020 Ultimo aggiornamento del “Piano triennale 2019 – 2021 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione”.
- DCPM dell'8 marzo 2020 “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19” all'art. 2 comma r) la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.
- Determinazione AgID. 157/2020: Emanazione delle Linee Guida per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell'art. 20 del CAD (Linee Guida SPID 23 marzo 2020) • 19 maggio 2020 - Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT.
- Determinazione AgID 404 del 9 settembre 2020 - Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore dal 10 settembre 2020 • decreto legge n. 76 del 2020 convertito in legge L. 120/2020 “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”, che recepiscono le nuove linee guida.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Il piano Agid nella sua declinazione per gli enti locali individua delle macro aree di intervento che in maniera sintetica e non esaustiva si possono elencare nelle seguenti:

- Connettività
- Modello di interoperabilità
- Piattaforme
- Sicurezza informatica
- Strumenti per la generazione e la diffusione dei servizi digitali

Il piano Agid deve essere attuato dal Responsabile per la transizione al digitale, dagli uffici preposti, compresi gli uffici di parte finanziaria e dal DPO e si basa su due principi fondanti: digital by default e once only ovvero le amministrazioni forniscono servizi digitali come opzione predefinita e le PA dovrebbero evitare di chiedere informazioni già in loro possesso a cittadini e imprese. Quest'ultimo principio viene reiterato per l'ennesima volta e quindi come tale è certamente il più sfidante.

COSA DEVE FARE L'AMMINISTRAZIONE

Con la stesura di questo piano il CED ha sviluppato una guida operativa per quella che ritiene la direzione da seguire, secondo le indicazioni Agid, per migliorare i servizi rivolti agli utenti e per garantire sicurezza nel trattamento dei dati secondo le normative GDPR e di transazione delle stesse.

Il piano è una base che può essere migliorato, cambiato e ridefinito a seconda delle opportunità, delle normative e delle necessità che nel corso del triennio verranno ad affrontarsi ma la strada da seguire è tracciata e definitiva.

Nel piano non sono state considerate le eccezioni o le richieste particolari che dovranno essere vagliate opportunamente. Ad esempio il Comune ha già realizzato negli anni precedenti la ripresa del consiglio comunale e in tal caso sono stati necessari investimenti hardware (videocamere, registratori, ecc.) per una fruizione ottimale del consiglio. L'effettiva quantificazione dei software, hardware e attivazioni da intraprendere ha costituito oggetto di specifica condivisione e confronto tra Amministrazione, servizi finanziari e CED unitamente all'Amministratore di sistema, secondo le priorità indicate dall'Amministrazione.

APPENDICE 1 - DEFINIZIONI E ACRONIMI

Ai fini del presente piano s'intende per:

- AGID: è l'agenzia tecnica della Presidenza del Consiglio che ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana e contribuire alla diffusione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, favorendo l'innovazione e la crescita economica
- API: un insieme di [https://it.wikipedia.org/wiki/Funzione_\(informatica\)](https://it.wikipedia.org/wiki/Funzione_(informatica)) (in genere raggruppate per strumenti specifici) atte all'espletamento di un dato compito
- Amministratori di sistema: soggetti deputati a intervenire per garantire l'efficienza e la funzionalità di un determinato sistema informatico, aventi la possibilità di accedere a dati personali qualora l'accesso sia assolutamente necessario per raggiungere le finalità proprie del ruolo ricoperto; secondo le misure minime di sicurezza gli amministratori di sistema devono accedere con le proprie utenze amministrative e solo in casi particolari e documentati possono accedere con l'utenza Administrator generica
- ANPR: Anagrafe nazionale della popolazione residente, è il registro anagrafico centrale del Ministero dell'interno della Repubblica Italiana
- Antivirus: Programma in grado di riconoscere un virus presente in un file e di eliminarlo o di renderlo inoffensivo
- Apparati attivi: apparecchiature hardware collegate alla rete che ne permettono il funzionamento;
- Aree condivise: spazi di memorizzazione messi a disposizione degli utenti sui sistemi centralizzati per la condivisione e lo scambio di files
- Attachment: (attaccamento) File allegato: può essere un allegato alla posta elettronica o a qualsiasi software di gestione dei file
- Backup: procedura per la duplicazione dei dati su un supporto esterno o distinto da quello sul quale sono memorizzati, in modo da garantirne una copia di riserva

- Banda: Quantità di dati per unità di tempo che può viaggiare su una connessione. Nella banda ampia la velocità varia da 64 Kbps a 1,544 Mbps. Nella banda larga la comunicazione avviene a velocità superiori a 1,544 Mbps

- CAD: Codice dell'amministrazione digitale: norma che riunisce in sé diverse norme emanate tra il 1997 e il 2005 riguardanti l'informatizzazione della pubblica amministrazione, ed in particolare il documento informatico, la firma elettronica e la firma digitale, delle quali stabilisce l'equivalenza con il documento cartaceo e con la firma autografa

- CERT_PA: Computer Emergency Readiness/Response Team. In sostanza, si tratta di una speciale squadra attiva per dare subito risposta in caso di emergenze informatiche all'interno della pubblica amministrazione. CERT-PA opera all'interno dell'AgID, l'Agenzia per l'Italia Digitale

CONSIP: è la centrale acquisti della pubblica amministrazione italiana; è una società per azioni il cui unico azionista è il Ministero dell'economia e delle finanze del governo italiano ed opera nell'esclusivo interesse dello Stato

- Cookie: Tradotto letteralmente significa biscotto. È un file memorizzato sul proprio computer che identifica il computer quando è collegato ad alcuni siti Internet

- Classificazione Data Center: Gruppo A - Data center di qualità che non sono stati eletti a Polo strategico nazionale, oppure con carenze strutturali o organizzative considerate minori. Come indicato in seguito, queste strutture potranno continuare ad operare ma non potranno essere effettuati investimenti per l'ampliamento o l'evoluzione. Dovranno comunque garantire continuità dei servizi e disaster recovery, fino alla completa migrazione, avvalendosi dei servizi disponibili con il Contratto quadro SPC Cloud lotto 1 o messi a disposizione dai Poli strategici nazionali. • Gruppo B - Data center che non garantiscono requisiti minimi di affidabilità e sicurezza dal punto di vista infrastrutturale e/o organizzativo, o non garantiscono la continuità dei servizi. Queste infrastrutture dovranno essere rapidamente consolidate verso uno dei Poli strategici nazionali o verso il cloud tramite i servizi disponibili con il Contratto quadro SPC Cloud lotto 1

- Cloud: indica un paradigma di erogazione di servizi offerti

[https://it.wikipedia.org/wiki/On_demand_\(informatica\)](https://it.wikipedia.org/wiki/On_demand_(informatica)) on demand

[https://it.wikipedia.org/wiki/On_demand_\(informatica\)](https://it.wikipedia.org/wiki/On_demand_(informatica))

https://it.wikipedia.org/wiki/Service_provider fornitore

https://it.wikipedia.org/wiki/Service_provider ad un cliente finale attraverso la rete

<https://it.wikipedia.org/wiki/Internet> Internet

<https://it.wikipedia.org/wiki/Internet>

Il cloud è un modello che consente di disporre, tramite internet, di un insieme di risorse di calcolo (ad es. reti, server, storage, applicazioni e servizi) che possono essere erogate come un servizio

- CIE: La carta d'identità elettronica italiana è un documento di riconoscimento previsto in Italia dalla legge. Ha sostituito la carta d'identità in formato cartaceo nella Repubblica Italiana. La carta di identità elettronica attesta l'identità del cittadino

- CSIRT: Computer security incident response team) Il CSIRT Italiano è stato istituito presso il Dipartimento delle informazioni per la Sicurezza della Presidenza del Consiglio dei Ministri (DIS) con l'obiettivo di ottimizzare l'efficacia della prevenzione e della risposta del Paese a fronte di eventi di natura cibernetica a danno di soggetti pubblici e privati

- CSP: Cloud Service Provider – Fornitori di servizi in cloud

- **Data breach:** incidente di sicurezza in cui dati sensibili, riservati, protetti vengono consultati, copiati, trasmessi, rubati o utilizzati da soggetti non autorizzati
- **Dati personali:** dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online (username, password, customer ID, altro), situazione familiare, immagini, elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale, sociale, dati inerenti lo stile di vita, la situazione economica, finanziaria, patrimoniale, fiscale, dati di connessione: indirizzo IP, login, altro, dati di localizzazione: ubicazione, GPS, GSM, altro
- **DNS (Domain Name System):** Sistema che gestisce gli indirizzi dei domini Internet
- **DPIA - Data Protection Impact Assessment - "Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati":** è una procedura finalizzata a descrivere il trattamento, valutarne necessità e proporzionalità, e facilitare la gestione dei rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche derivanti dal trattamento dei loro dati personali
- **Ente:** il Comune di Salò
- **Firewall:** apparato di rete hardware o software che filtra tutto il traffico informatico in entrata e in uscita e che di fatto evidenzia un perimetro all'interno della rete informatica comunale e contribuisce alla sicurezza della rete stessa
- **Garante Privacy:** il Garante per la protezione dei dati personali istituito dalla Legge 31 dicembre 1996 n. 765, quale autorità amministrativa pubblica di controllo indipendente
- **Indirizzamento:** attività di assegnazione di indirizzi logici ad apparati attivi
- **Integrità:** la protezione contro la perdita, la modifica, la creazione o la replica non autorizzata delle informazioni ovvero la conferma che i dati trattati siano completi
- **IP:** Indirizzo che permette di identificare in modo univoco un computer collegato in rete. Si suddivide in due parti, la prima individua la rete dove si trova il computer, la seconda individua il computer all'interno di quella rete
- **Interoperabilità:** caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi
- **IPSEC Internet Protocol Security:** è una collezione di protocolli implementati che fornisce un metodo per garantire la sicurezza del protocollo IP, sia esso versione 4 sia 6, e dei protocolli di livello superiore (come ad esempio UDP e TCP), proteggendo i pacchetti che viaggiano tra due sistemi host, tra due security gateway (ad esempio router o firewall) oppure tra un sistema host e una security gateway
- **Linee guida o policy:** regole operative tecniche e/o organizzative atte a guidare i processi lavorativi, decisionali e attuativi
- **Log:** file che registra attività di base quali l'accesso ai computer e che è presente sui server della rete informatica
- **Logging:** attività di acquisizione cronologica di informazioni attinenti all'attività effettuata sui sistemi siano essi semplici apparati o servizi informatici
- **Misure minime di sicurezza:** le misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID, sono un riferimento pratico per valutare e migliorare il livello di sicurezza informatica delle amministrazioni, al fine di contrastare le minacce informatiche più frequenti
- NAS:** Network Attached Storage è un dispositivo collegato alla https://it.wikipedia.org/wiki/Rete_di_computer rete la cui funzione è quella di consentire agli utenti

di accedere e condividere una https://it.wikipedia.org/wiki/Memoria_di_massa memoria di massa, in pratica costituita da uno o più https://it.wikipedia.org/wiki/Disco_rigido dischi rigidi, all'interno della propria rete. In ambiente NetApp tale dispositivo prende il nome di FAS

- Office automation: software di produttività, si intendono gli applicativi a corredo della mansione lavorativa
- Open data: formato aperto: un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi
- PagoPA: è un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione
- Policy: modello di configurazione e adattamenti da riferirsi a gruppi di utenti o a uso del software
- Policy di riferimento: documento tecnico che descrive lo stato attuale delle policy in uso, aggiornato periodicamente in funzione dell'evoluzione tecnologica/organizzativa
- Postazione di lavoro: dispositivo (personal computer, notebook, thin/fat client, ecc.) che consente l'accesso al proprio ambiente di lavoro informatico
- Protocollo: insieme di regole che definisce il formato dei messaggi scambiati tra due unità informatiche e che consente loro di comunicare nonché di comprendere la comunicazione
- PSN: Poli strategici nazionali: il soggetto titolare dell'insieme di infrastrutture IT (centralizzate o distribuite), ad alta disponibilità, di proprietà pubblica, eletto a Polo Strategico Nazionale dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e qualificato da AgID ad erogare, in maniera continuativa e sistematica, ad altre amministrazioni
- Responsabile del trattamento: il Dirigente/Responsabile P.O., oppure il soggetto pubblico o privato, che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento
- RDP (Remote Desktop Protocol): è un protocollo di rete proprietario sviluppato da Microsoft, che permette la connessione remota da un computer a un altro in maniera grafica
- Responsabile per la protezione dati – RPD o DPO: il dipendente della struttura organizzativa del Comune, il professionista privato o impresa esterna, incaricati dal Titolare o dal Responsabile del trattamento
- Registri delle attività di trattamento: elenchi dei trattamenti in forma cartacea o telematica tenuti dal Titolare e dal Responsabile del trattamento secondo le rispettive competenze
- Rete dati: insieme dell'infrastruttura passiva (cavi, prese, ecc.) e degli apparati attivi (modem, router, ecc.) necessari alla interconnessione di apparati informatici
- Sandbox: è un processo di rete che consente di inviare i file a un dispositivo separato, da ispezionare senza rischiare la sicurezza della rete. Ciò consente il rilevamento di minacce che potrebbero aggirare altre misure di sicurezza, comprese le minacce zero-day
- SIOPE+: è la nuova infrastruttura che intermedierà il colloquio tra pubbliche amministrazioni e banche tesoriere con l'obiettivo di migliorare la qualità dei dati per il monitoraggio della spesa pubblica e per rilevare i tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti delle imprese fornitrici
- Software web-based: ha interfaccia web e non ha prerequisiti e dipendenze obbligatorie (ad esempio plug-in sul dispositivo) ed è mobile first

- SPC: Sistema Pubblico di Connettività e cooperazione (SPC) è una cornice nazionale di interoperabilità: definisce, cioè, le modalità preferenziali che i sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni devono adottare per essere tra loro interoperabili
- SPC2: Sistema pubblico di connettività e cooperazione fase 2
- SPCCloud: Sistema pubblico di connettività e cooperazione in cloud per l'erogazione di servizi a favore della Pubblica amministrazione
- SPID: Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che ti permette di accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione e dei soggetti privati aderenti con un'unica Identità Digitale (username e password) utilizzabile da computer, tablet e smartphone
- SSL: Secure Sockets Layer: protocollo di sicurezza internet basato sulla crittografia <https://it.wikipedia.org/wiki/Crittografia> usato nel campo delle telecomunicazioni <https://it.wikipedia.org/wiki/Telecomunicazioni> e dell'informatica <https://it.wikipedia.org/wiki/Informatica> che permette una comunicazione sicura https://it.wikipedia.org/wiki/Sicurezza_informatica dalla sorgente al destinatario (end-to-end) su reti TCP/IP (come ad esempio HYPERLINK https://it.wikipedia.org/wiki/Suite_di_protocolli_Internet) fornendo autenticazione <https://it.wikipedia.org/wiki/Autenticazione>, integrità dei dati https://it.wikipedia.org/wiki/Integrit%C3%A0_dei_dati e confidenzialità <https://it.wikipedia.org/wiki/Confidenzialit%C3%A0>, operando al di sopra del livello di trasporto https://it.wikipedia.org/wiki/Livello_di_trasporto
- Titolare del trattamento: l'autorità pubblica (il Comune o altro ente locale) che singolarmente o insieme ad altri determina finalità e mezzi del trattamento di dati personali
- URL (Uniform Resource Locator): Identifica in modo univoco le informazioni presenti su Internet, un indirizzo dal quale si richiamano le informazioni
- Utente: persona fisica autorizzata ad accedere ai servizi informatici dell'Ente
- VOIP: (Voice over IP) tecnologia che rende possibile effettuare una comunicazione telefonica sfruttando il protocollo IP della rete dati

VPN: Virtual Private Network, è una https://it.wikipedia.org/wiki/Rete_di_computer rete di telecomunicazioni https://it.wikipedia.org/wiki/Rete_di_computer_privata, instaurata tra soggetti che utilizzano, come tecnologia di trasporto, un protocollo di [https://it.wikipedia.org/wiki/Trasmissione_\(telecomunicazioni\)](https://it.wikipedia.org/wiki/Trasmissione_(telecomunicazioni)) trasmissione pubblico, condiviso e sicuro attraverso la rete internet

APPENDICE 2 – RIFERIMENTI SITI WEB

AGID <https://www.agid.gov.it/>

CERT-PA <https://www.cert-pa.it/>

CSIRT <https://csirt.gov.it/home>

PagoPA <https://www.pagopa.gov.it/>

SPID <https://www.spid.gov.it/>

IO <https://io.italia.it/>

Garante privacy <https://www.garanteprivacy.it/>

Regione Piemonte <https://www.regione.piemonte.it/web/>

[Guida Rapida SPID Dipartimento Trasformazione digitale:](#)

[Guida Rapida pagoPA Dipartimento Trasformazione digitale:](#)

[Guida Rapida CIE Dipartimento Trasformazione digitale:](#)

[Guida Rapida App IO Dipartimento Trasformazione digitale](#)

SEZIONE 5: MONITORAGGIO

MONITORAGGIO “VALORE PUBBLICO” E “PERFORMANCE”

La vigente normativa in materia di programmazione e controllo dispone che l'Ente adotti idonei strumenti per rendicontare il proprio operato. Questa ricognizione deve avvenire in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi e del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Il valore pubblico trova riferimento negli indirizzi e obiettivi strategici della Sezione Strategica del Dup, nel quale viene esplicitato il Programma di Mandato.

L'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Dup avviene secondo quanto disposto dal Regolamento sui Controlli Interni e in particolare si distinguono:

- lo Stato di Attuazione dei Programmi, approvato dal Consiglio Comunale, che descrive alla data del 30 settembre, il grado di attuazione degli obiettivi programmati e lo stato di avanzamento delle opere pubbliche;
- la Relazione sulla Performance, approvata dalla Giunta Comunale, che rendiconta a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati complessivamente raggiunti rispetto agli obiettivi programmati. La Relazione monitora la performance individuale e organizzativa nonché gli esiti delle indagini di gradimento sulla qualità dei servizi erogati. Questo documento viene altresì sottoposto all'esame del Nucleo di Valutazione per la relativa validazione.

L'attività di monitoraggio infrannuale consente di verificare se gli obiettivi alla data della rilevazione siano in linea o in ritardo rispetto alle aspettative attese.

In sede di monitoraggio le eventuali azioni correttive adottate o che si prevedono di adottare danno eventualmente luogo a variazioni del Piano della Performance.

Il monitoraggio effettuato a consuntivo consente di verificare il grado di attuazione dell'attività pianificata relativamente agli obiettivi individuati e di confrontare i risultati conseguiti con quelli attesi oltre che misurare i livelli di efficacia, efficienza ed economicità dimostrati dai diversi Settori/Servizi dell'ente nell'attività gestionale.

Gli esiti del controllo di gestione forniscono informazioni essenziali ai fini della misurazione della performance di ente e organizzativa, influenzando anche la valutazione della performance individuale dei Dirigenti/Responsabili E.Q. e del personale dipendente.

In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l'Amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la Relazione di Fine Mandato, di cui all'art. 4 del d.lgs. 6.9.201, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese, dell'attività amministrativa e normativa e dei risultati riferibili alla programmazione strategica e operativa dell'ente e di bilancio durante il mandato.

MONITORAGGIO “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

L'attività di monitoraggio della sezione rischio corruttivo e trasparenza è svolta in conformità agli indirizzi forniti da ANAC e secondo le modalità descritte nel Piano di Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art. 43 del D. lgs. 33/2013, svolge il monitoraggio sull'adempimento da parte dei Dirigenti/Responsabili degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

In tema di monitoraggio particolarmente importante è l'attestazione annuale del Nucleo di Valutazione pubblicata alla pagina *Controlli e rilievi sull'amministrazione/Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe (www...)*, che provvede ad attestare sia la pubblicazione di specifiche categorie di dati individuate, a rotazione, da ANAC, sia l'assenza di filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”.

MONITORAGGIO “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”

Per la sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato dal Nucleo di Valutazione sulla base dei risultati trasmessi dall'ufficio controllo di gestione.

Gli obiettivi relativi alle “Azioni positive” proposte saranno oggetto di monitoraggio e rendicontazione al fine di verificarne la realizzazione nonché la coerenza con gli obiettivi della performance.

MONITORAGGIO SULLA SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

La misurazione della qualità dei servizi risulta una funzione ormai fondamentale e strategica per le amministrazioni pubbliche, poiché consente di verificare il livello di efficienza ed efficacia di un servizio percepito dagli utenti, in un'ottica di riprogettazione e di miglioramento della performance.

Il quadro normativo di questi ultimi anni ha dato una forte accelerazione nel processo di trasformazione e di modernizzazione della PA promuovendo, diffondendo e sviluppando l'utilizzo di metodi di rilevazione sistematica della qualità percepita e di quella effettiva che diventano anche strumenti per la misurazione e valutazione della performance, finalizzati a realizzare sistemi di erogazione dei servizi calibrati sui bisogni dei cittadini e delle imprese.

Ogni Amministrazione, pertanto, deve svolgere periodiche rilevazioni della qualità dei servizi e diffondere, con mezzi idonei, i risultati ottenuti; assumendo questa dimensione come elemento strategico nella valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'ente.

In quest'ottica e in accordo con quanto prevede la direttiva del Ministro della Funzione Pubblica sulla rilevazione della qualità percepita dai cittadini il Comune di Salò attiverà entro il 2025 il processo di rilevazione della customer satisfaction attraverso la distribuzione di un questionario di gradimento agli utenti che rileverà ai fini della performance con un peso del 2% del 60% degli obiettivi. Il servizio del personale su indicazione del Segretario Generale, individua l'ambito, progetta il questionario e successivamente raccoglie, elabora ed interpreta i dati per valutare la soddisfazione dei cittadini, evidenziando la distribuzione degli utenti tra i diversi livelli di

soddisfazione, i punti di forza del servizio e le aree di debolezza su cui intervenire con azioni di miglioramento.

La presentazione dei risultati avviene sia all'interno, nell'ambito della Relazione sulla Performance, sia all'esterno ai fini della trasparenza e con l'intento di rafforzare la credibilità dell'Amministrazione.

Dalla residenza Municipale 13.3.2025

IL SEGRETARIO GENERALE

Giovanni Barberi Frandanisa



CITTA' di SALO'

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027

allegato "2" al PIAO 2025-2027

Il Piano della Performance fa parte, insieme ad altri atti programmatici, del più ampio Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) previsto dal D.L. n. 80/2021 convertito in legge n. 113/2021. Il Piano della performance trova fondamento normativo nel Decreto Legislativo 267/2000 e in particolare nell'art. 169, comma 2 bis, nel Decreto Legislativo 27.10.2009 n. 150, come modificato dal Decreto Legislativo 74/2017.

Il sistema di programmazione

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento:

- ☐ Le Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- ☐ Il Documento Unico di Programmazione approvato annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, dove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;

Il Bilancio di previsione, annuale e pluriennale;

- ☐ Il Programma triennale dei lavori pubblici delle Forniture e dei servizi e l'elenco annuale, approvato annualmente dal Consiglio Comunale in occasione del bilancio di previsione, strumento di programmazione che individua le opere pubbliche, le forniture ed iservizi da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale e nell'anno di riferimento;
- ☐ Il Piano della performance che deriva dai documenti programmatori precedenti e li declinano operativamente.

Oltre a questi, vi è un altro documento che, allo stato, in attesa dell'adozione del nuovo PIAO rappresenta misure ed atti di indirizzo, di cui bisogna tener conto:

- ☐ il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'integrazione del PTPC con il PEG è garantita attraverso l'inserimento, nel presente documento, degli obiettivi individuati quali misure di contrasto e prevenzione della corruzione; i relativi risultati sono monitorati con le modalità e la frequenza previsti dal Sistema di misurazione e valutazione delle performance e confluiscono, unitamente ai risultati degli altri obiettivi di PEG, a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale. Nella Relazione sulla Performance saranno resi noti i relativi risultati. L'integrazione dei citati documenti di programmazione all'interno del Ciclo di gestione della performance, realizzata con le modalità sopra indicate, nonché le modalità di misurazione e valutazione descritte, sono state effettuate per garantire la corretta applicazione del quadro normativo emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013 e tengono conto degli interventi normativi successivi, in particolare, da ultimo, il decreto legislativo n. 97/2016.

INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDERS

Il Comune di Salò è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni derivano dal titolo V della Costituzione della Repubblica Italiana.

I Comuni, secondo la Costituzione, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

Secondo l'art. 13 del Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), il Comune rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, concorrendo alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvedendo, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

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.

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione delle priorità, 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

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (segretario comunale, dirigenti, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

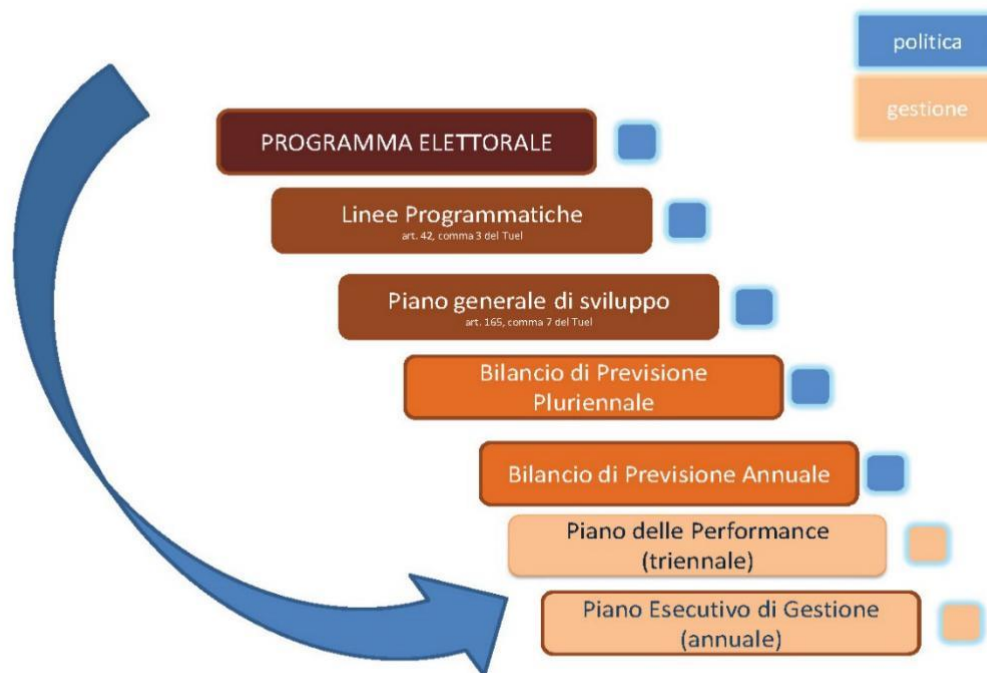
Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni ed all'economicità.

L'albero della performance

Il piano della performance offre una lettura integrata degli obiettivi strategici ed operativi e dei relativi indicatori di performance, attingendo dagli strumenti di programmazione e controllo. In questa sezione si illustra il collegamento fra tali strumenti di programmazione nella prospettiva di un miglioramento continuo dell'azione amministrativa.

LOGICA DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DELL'ENTE

Dal Programma Elettorale alla Gestione



Il Piano della performance attribuisce i vari pesi a seconda delle attività a cui si ascrivono rispetto a 60/100 mentre i restanti 40/100 sono relativi al comportamento:

1. obiettivi di performance organizzativa (strategici con peso 30)
2. obiettivi comuni a più settori ed Aree (trasversali con peso 20)
3. obiettivi di mantenimento (con peso 10)

La non attribuzione di obiettivi da 1 a 3 determinerà lo spostamento del relativo peso sulle altre categorie. La pesatura avverrà a cura del nucleo di valutazione in sede di validazione del Piano delle Performance e riportati nella mappa degli obiettivi.

L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

Il sistema di valutazione del Comune di Salò dovrà misurare e valutare la Performance applicando il vigente Sistema di valutazione misurazione della performance.

In particolare, per i Responsabili di Area la performance sarà collegata:

- a. agli indicatori di performance relativi alla propria Area;
- b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, di mantenimento e trasversali;
- c. alla qualità del contributo assicurato alla performance di Area nonché alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;

Per il personale dipendente la performance sarà collegata:

- a. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali strategici, trasversali e di mantenimento;
- b. alla qualità del contributo assicurato alla performance del servizio/ufficio nonché alle competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi.

Il nucleo di valutazione, supportato dal Segretario Generale, controllerà il livello di evoluzione del ciclo di gestione della performance e farà in modo che gli organi di indirizzo politico-amministrativo e i Responsabili di Area Dirigenti siano responsabili dell'attuazione di specifiche azioni volte al suo miglioramento, nonché validerà il documento di rendicontazione (Relazione sulla performance).

I fondi per la premialità sono costituiti da:

- Premio produttività per il personale dipendente;
- Indennità di risultato per i Responsabili di Area (Dirigenti ed E.Q.);
- Retribuzione di risultato per il Segretario Comunale.

Le risorse correlate al Piano della Performance trovano copertura nel bilancio di previsione 2025 e nel bilancio pluriennale 2025/2027. Le risorse umane necessarie assegnate per la realizzazione del piano sono coerenti con la programmazione del fabbisogno del personale adottata dalla Giunta per l'anno di riferimento e con la dotazione organica vigente. Il Piano della Performance è uno strumento dinamico oggetto di monitoraggi intermedi (30 Giugno) e finali e di rimodulazione nell'ipotesi di insorgenza di specifiche cause oggettive quali: significative variazioni delle disponibilità finanziarie, entrata in vigore di provvedimenti normativi o atti organizzativi che comportano l'assegnazione di ulteriori obiettivi o la modifica di quelli già definiti, variazioni sostanziali della domanda di servizi da parte dei cittadini/utenti, nonché altre variabili riferite al contesto esterno, riscontro di scostamenti da parte del nucleo di valutazione tra i risultati parziali effettivamente conseguiti e quelli attesi, tali da compromettere il raggiungimento della iniziale programmazione.

Mandato e Missione

Il Comune è un ente a fini generali che rappresenta e cura gli interessi della comunità amministrata e ne promuove lo sviluppo sociale e civile.

La mission istituzionale è interpretata secondo le priorità contenute nel programma di mandato.

OBIETTIVI STRATEGICI – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La missione istituzionale si traduce in obiettivi strategici:

- Continuare nel programma di miglioramento continuo dei sistemi di gestione della performance e della trasparenza del Comune.
- Continuare nella progressiva e sempre migliore integrazione tra sistemi di performance e quelli di pianificazione e programmazione (DUP, Bilancio e PEG).
- Integrare sistemi di performance, sistemi prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Anticorruzione e trasparenza.

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ente per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025/2027 approvato con il presente atto, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso. Saranno attuate le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, dal codice di comportamento e dal sistema della performance di questo Ente. L'obiettivo gestionale trasversale si propone per l'anno 2025 di:

- Assicurare la formazione obbligatoria (n. 40 ore) dei dipendenti incluso le materie di prevenzione della corruzione, digitalizzazione, antiriciclaggio e degli obblighi di trasparenza per l'anno 2025 in conformità al Piano della Formazione.

- Monitorare periodicamente (entro il 30/5 per il primo quadrimestre, 30/9 per il secondo quadrimestre ed entro il 31/1 per il terso quadrimestre) circa l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione generali, antiriciclaggio e degli obblighi di trasparenza e specifiche previste nel Piano della prevenzione della corruzione anno 2025 attraverso attestazioni dei Dirigenti ed E.Q. da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Assicurare la partecipazione dei dipendenti delle singole Aree, secondo i compiti svolti da ciascuno nell'ambito del rispettivo Servizio di assegnazione, alla formazione sulla normativa Antiriciclaggio che sarà organizzata entro il mese di Giugno 2025.

Sono associati gli obiettivi trasversali:

1. "Attuazione Misure di Prevenzione della Corruzione" (Legge 90/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013)
2. "Controllo successivo di regolarità Amministrativa degli atti"
3. "Misura di prevenzione Riciclaggio proventi attività criminose"
4. "Transizione digitale"

Anticorruzione Trasparenza e tutela della privacy

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) per l'attuazione di quanto previsto nella sezione "Trasparenza" del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025 e, più in generale, per adempiere agli obblighi di pubblicazione del D.lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016 e che per comodità nell'allegato "D" Misure di trasparenza conterrà all'ultima colonna l'ufficio responsabile con indicato il n. di matricola del dipendente individuato. Saranno attuate le modalità di controllo previste nella sezione trasparenza del predetto P.T.P.C.T. e dal Sistema della performance di questo Ente. E' associato l'obiettivo trasversale 1. "Attuazione Misure di Prevenzione della Corruzione" (legge 90/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013)".

Controlli interni

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni per l'attuazione di quanto previsto dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e dalla Legge 213/2012. In ottemperanza al vigente Regolamento sui controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale di Salò ai sensi della Legge 213/2012 (Legge di conversione del D.L. n. 174/2012 che ha riscritto il sistema dei controlli interni degli Enti locali disciplinati dal Testo Unico Enti Locali agli artt. 147 e seguenti), l'obiettivo individuato consiste nella partecipazione alle attività finalizzate al controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti emanati dai Dirigenti e dalle E.Q. per la successiva elaborazione periodica di una relazione redatta dall' "Unità di Controllo" circa la verifica della legittimità degli atti stessi. E' associato l'obiettivo trasversale 2. "Controllo successivo di regolarità Amministrativa degli atti".

Antiriciclaggio

Questa Amministrazione prevede nel corso del triennio 2025-2027 di presidiare all'attuazione delle disposizioni in materia di "Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose con l'adozione procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza e l'individuazione del gestore. L'obiettivo per l'anno 2025 a cura del Gestore sarà di formare ed aggiornare il personale dipendente e la predisposizione di linee guida operative. E' associato l'obiettivo trasversale 3.

Transizione al digitale

L'obiettivo gestionale trasversale si propone per l'anno 2025, attraverso il responsabile per la Transizione al Digitale dell'Ente, di continuare il percorso per un'adeguata realizzazione della transizione al digitale del Comune, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia, prima fra tutte il Piano Triennale per l'Informatica nella P.A. e l'utilizzo dei fondi PNRR di PA Digitale 2026,

anche per consentire di attuare nella maniera più efficace i processi di cambiamento in materia di innovazione tecnologica promossi più recentemente dal Governo a partire dal D.L. n. 76/2020 “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”. Mettere quindi in atto le misure volte all’attuazione del sistema Pago PA per la riscossione degli incassi legati ai servizi a pagamento resi nei confronti dell’utenza; predisporre le basi per rendere i servizi on line rivolti all’utenza accessibili con sistemi di identità digitale definiti dalla vigente normativa, assicurando almeno l’accesso tramite SPID. Formare digitalmente il personale dipendente. E’ associato l’obiettivo trasversale 4. “Transizione al Digitale- Digitalizzazione”.

GLI OBIETTIVI TRASVERSALI E GLI OBIETTIVI SPECIFICI OPERATIVI

Le schede relative agli obiettivi 2025 sono allegate al presente atto e in quella sede si declina la pesatura di ogni singolo obiettivo rispettivamente al Segretario Comunale, ad ogni Responsabile di Area Dirigente ed E.Q., oltre che ai dipendenti in servizio presso l’Ente.

Agli obiettivi specifici di Area, vengono assegnati obiettivi trasversali che conseguono a specifici obblighi di legge riguardando tutti i dipendenti. Gli obiettivi di seguito sono riferiti al personale in servizio e si intendono assegnati anche a nuovo personale a tempo indeterminato eventualmente sostituito. Per i Dirigenti e le E.Q. che non rispetteranno le scadenze organizzative legate al rispetto di obblighi di legge (es. atti istruttori per la relazione di fine mandato, riaccertamento dei residui, rendiconto annuale, PIAO, equilibri di bilanci, assestamento, bilancio di previsione, DUP, assegnazione schede annuali per il ciclo della performance, rendicontazione annuale del ciclo della performance) programmate dal Segretario Generale, si procederà ad una penalizzazione netta alla fine della quantificazione dell’indennità di risultato annuale dell’0,5% per evento e del 30% per i pagamenti oltre il termine di legge (previo monitoraggio a cura dell’Area Finanziaria) ciò in risposta alla necessità di essere in linea con le disposizioni del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e della circolare n. 1/2024 del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

Ogni Amministrazione, inoltre, deve svolgere periodiche rilevazioni della qualità dei servizi e diffondere, con mezzi idonei, i risultati ottenuti; assumendo questa dimensione come elemento strategico nella valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'ente.

In quest'ottica e in accordo con quanto prevede la direttiva del Ministro della Funzione Pubblica sulla rilevazione della qualità percepita dai cittadini il Comune di Salò attiverà entro il 2025 il processo di rilevazione della customer satisfaction attraverso la distribuzione di un questionario di gradimento agli utenti che rileverà ai fini della performance con un peso del 2% del 20% degli obiettivi trasversali.

Il contratto collettivo decentrato integrativo 2025 prevederà l'incentivazione della performance in base al raggiungimento degli obiettivi predefiniti.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVO TRASVERSALE N.1	PIANO DI TRANSIZIONE DIGITALE
DESCRIZIONE	Potenziare la formazione in materia di transizione digitale quale strumento essenziale per l'affermazione di una nuova cultura organizzativa orientata al superamento della fisicità cartacea dematerializzando i processi ed i procedimenti amministrativi correlati. Continuare il percorso per un'adeguata realizzazione della transizione al digitale del Comune, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia, prima fra tutte il Piano Triennale per l'Informatica.
VALORE PUBBLICO	Accrescere le competenze del capitale umano e tutela dei diritti

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Promuovere la partecipazione del personale a percorsi di formazione mirati all'alfabetizzazione informatica/digitale, anche attraverso la piattaforma Syllabus	Formazione rivolta ai dipendenti su competenze digitali/informatiche	Numero di persone formate per Settore/Servizio	Tutti i dipendenti salvo deroghe motivate	Segretario Generale Dirigenti, E.Q e tutti i dipendenti
Monitorare il rispetto delle indicazioni impartite a cura dell'ufficio Formazione predisponendo a cura del formazione di una scheda per ogni dipendente	Adozione forme di monitoraggio	Ricognizione mensile	31/12/2025	Jennifer Trivella

OBIETTIVO TRASVERSALE N.2	APPLICAZIONE NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI
DESCRIZIONE	La disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo Codice dei contratti pubblici D.lgs. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento ha acquisito piena efficacia, comprese le procedure di affidamento riguardanti il PNRR che verranno avviate nel 2024.L'applicazione della disciplina riferita alla digitalizzazione richiede pertanto la necessità di cambiare le modalità di svolgimento delle procedure di gara e impone che le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione vengano gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate e interoperabili. La digitalizzazione si applica a tutti i contratti di appalto o concessione di qualunque importo. L'obbligo di ricorrere esclusivamente a queste piattaforme di approvvigionamento dipende dal fatto che sono le uniche che possono scambiare i dati con la BDNCP e acquisire il CIG obbligatorio per la gestione di tutti i contratti pubblici dal momento che non esiste più lo SmartCIG. In più, per quanto riguarda gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000,00 euro, sarà obbligatorio il ricorso alle piattaforme di approvvigionamento certificate a decorrere dal 30 Giugno 2025. Si tratta di un obiettivo rilevante che richiede una radicale trasformazione dell'attività amministrativa oltre che la formazione del personale coinvolto.
VALORE PUBBLICO	Assicurare il rispetto della legalità ed evitare fenomeni corruttivi.

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Individuare le attività da porre in essere per operare in modalità digitale, attuare tutti gli aspetti applicativi relativi al passaggio ai nuovi sistemi e adeguare le modalità operative ai contenuti del nuovo codice dei contratti	Attuazione di tutte le attività previste per la realizzazione della digitalizzazione delle procedure di gara	Tempo previsto	31/12/2025	Segretario Generale, Dirigenti e E.Q.: Tutti I dipendenti RUP e collaboratori coinvolti
Attivazione di percorsi formativi per tutti i RUP del Comune attraverso webinar erogati da IFEL o altri fornitori.	Partecipazione a tutti i corsi proposti	N. Corsi N. ore di Formazione	31/12/2025	Tutti i RUP del Comune con il Coordinamento delle Dipendenti Chiara Bocconi e Jennifer Trivella

OBIETTIVO TRASVERSALE N. 3	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA -ANTIRICICLAGGIO - FORMAZIONE
DESCRIZIONE	Diffondere la cultura della legalità e della trasparenza applicando il Piano anticorruzione 2025-2027, attivare le procedure sull'antiriciclaggio. Dare attuazione al piano di formazione allegato al Piao 2025-2027
VALORE PUBBLICO	Incrementare la cultura della legalità superando la logica adempimentale

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dalla n. 1-15 avendo cura i Responsabili di Area E.Q.	Attivare le misure previste nel PTPCT	Acquisizione e pubblicazione delle attestazioni	entro il 31.12.2025	Segretario Generale Assistente al RPCT E.Q. Francesca Zambarda Tutti i dirigenti delle Aree, le E.Q. ed i dipendenti individuati
Aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016 i cui responsabili di Area E.Q. per l'attuazione sono indicati nell'allegato "D" con i referenti per la loro attuazione. Aggiornare in tempo reale il sito Web del Comune.	Corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (Griglia di rilevazione ANAC)	Atti e documenti pubblicati	100%	Segretario Generale Responsabile Ufficio Trasparenza E.Q. Francesca Zambarda Tutti Dirigenti e E.Q. Tutti Dipendenti individuati a cura dei Dirigenti ed E.Q. inseriti nell'allegato "D" del Piano Anticorruzione

Applicare la trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa Rendendo effettivo ed accessibile l'accesso agli atti ed alle informazioni presso l'ente, nelle varie forme di accesso previste dalla legislazione attuale, sintetizzabili nelle seguenti modalità: accesso agli atti ai soggetti portatori di interessi differenziati, accesso civico da parte di qualsiasi soggetto agli atti per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente", accesso civico generalizzato, ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali sulle risorse pubbliche.	Rispondere alle richieste di accesso entro 30 gg. Compilare mensilmente il registro d'accesso da pubblicare semestralmente in amministrazione trasparente	Rispetto o meno del termine Pubblicazione registro	entro il 1.7.2025 e il 10.1.2026	Segretario Generale Responsabile Ufficio Trasparenza E.Q. Francesca Zambarda Tutti Dirigenti e E.Q Tutti Dipendenti individuati a cura dei Dirigenti ed E.Q. inseriti nell'allegato "D" del Piano Anticorruzione
Nel corso del triennio 2025-2027 si procederà all'attuazione delle disposizioni in materia di "Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose" (art. 10, comma 2, lett. G D. Lgs. 21 novembre 2007 n. 231 post riforma 2017) con l'adozione di procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza e l'individuazione del gestore. L'obiettivo per l'anno 2025 consisterà nell'assicurare almeno n. 1 incontri con il	Accreditarsi all'UIF presso la Banca d'Italia Emanare direttive Emanazione provvedimento		Entro il 30.4.2025 Entro il 30.4.2025 Entro il 30.6.2025	Segretario Generale

Gruppo di Lavoro che sarà costituito a cura del Segretario Generale per la verifica ed il monitoraggio. Formazione ed aggiornamento al personale nel corso del triennio 2025-2027 di adempiere all'attuazione delle disposizioni in materia di "Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose Applicazione direttive impartite dal Segretario Generale nella sua qualità di SOS				Responsabile Ufficio Antiriciclaggio E.Q. Francesca Zambarda Tutti Dirigenti e E.Q Tutti Dipendenti individuati a cura dei Dirigenti ed E.Q.
Attuare attività formativa e di aggiornamento obbligatorio e continuo (n. 40 ore annue per dipendente) e specialistico con particolare riguardo all'antiriciclaggio, destinato al personale individuato dal RPCT di concerto con i Dirigenti/Responsabili di settore	Somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati	Tempo previsto	Entro 31/12/2025	Segretario Generale Dirigenti ed E.Q. Tutti Dipendenti individuati La Dipendente dell'Ufficio Formazione

OBIETTIVO TRASVERSALE N. 4	CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ATTI 2025-2026-2027
DESCRIZIONE	In esecuzione del Regolamento disciplinante i controlli interni ai sensi dell'art.3 del Decreto Legge 10.10.2012 nr.174 convertito in Legge 07.12.2012, nr.213 le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti verranno esperite da un'apposita unità preposta individuata dal Segretario Generale, denominata "unità di controllo", composta dal Segretario Generale dell'ente, dai Dirigenti e dalle E.Q. Oggetto del controllo successivo saranno: le determinazioni di impegno di spesa, le determinazioni di accertamento di entrata e le determinazioni di liquidazione della spesa, i contratti stipulati dai Responsabili di Area, ogni altro atto amministrativo dell'Ente già oggetto di controllo preventivo di area, quali deliberazioni, ordinanze, decreti, concessioni, autorizzazioni. Sono esclusi dal controllo le determinazioni che non comportano impegni di spesa e gli atti normativi e generali senza riflessi attuali e futuri di natura economico-finanziaria o patrimoniale.
VALORE PUBBLICO	

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Individuazione "Unità di Controllo"	Emanazione provvedimento		entro il 30.04.2025	Segretario Generale
Valutare l'acquisizione Sw gestionale	Scelta software house	Acquisizi one	entro il 30.06.2025	Segretario Generale E.Q. Francesca Zambarda dipendente Davide Zanelli
Estrazione dai differenti gestionali degli elenchi degli atti/provvedimenti emessi dagli uffici nei semestri	Effettuare entro 31/07/2025 (1°semestre) Effettuare entro 31/01/2026 (2°semestre)	Atti e documenti pubblicati	100%	Segretario Generale E.Q. Francesca Zambarda dipendente Davide Zanelli
Controllo Atti e stesura referto	Effettuare entro 30/11/2025 (1°semestre) Effettuare entro 31/05/2026 (2°semestre)	Rispetto o meno del termine di pubblicazio ne dei dati		Segretario Generale E.Q. Francesca Zambarda Tutti Dirigenti e E.Q Tutti Dipendenti individuati a cura dei Dirigenti ed E.Q. per l'attuazione del Piano Anticorruzione

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	OBIETTIVO STRATEGICO: 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente
PROGRAMMA: 11 – Altri servizi generali	OBIETTIVO OPERATIVO: Miglioramento organizzazione interna altri servizi generali

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1	ISTITUZIONE DELL'UNITA' DI PROGETTO GESTIONE E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO COMUNALE
DESCRIZIONE	Riorganizzare l'ufficio patrimonio del Comune, istituito con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 13.5.2021, in modo efficace, con l'obiettivo di valorizzare i beni immobili e migliorare la performance dell'ente, richiede un approccio strategico e operativo. Il coordinamento avverrà a cura del Segretario Generale con almeno n. 8 incontri, e con Comitati di direzione dedicati a tale esclusivo argomento e promuovendo ove possibile l'acquisizione anche con mobilità interna di una risorsa umana da destinare a tale ufficio. Un ufficio patrimonio ben organizzato può trasformare il patrimonio immobiliare da un costo a una risorsa strategica, migliorando la performance dell'ente e contribuendo allo sviluppo economico e sociale del territorio. Ecco alcune soluzioni preliminari che coinvolgeranno le varie Direzioni dell'Ente: 1. Digitalizzazione e Censimento del Patrimonio a cura della Direzione Tecnica. Obiettivo: Creare una base dati aggiornata e accessibile per una gestione efficace. • Censimento completo dei beni immobili, distinguendo tra beni disponibili, indisponibili e demaniali. • Implementazione di un software gestionale per monitorare lo stato di utilizzo, il valore patrimoniale e le entrate derivanti (es. locazioni, concessioni). • Integrazione con GIS (Geographic Information System) per una mappatura georeferenziata del patrimonio. 2. Ottimizzazione della Gestione e Manutenzione a cura della Direzione Tecnica. Obiettivo: Evitare sprechi, migliorare l'efficienza e ridurre i costi. • Manutenzione programmata per ridurre costi straordinari e valorizzare gli immobili. • Audit periodico per identificare beni sottoutilizzati o in stato di degrado. • Razionalizzazione degli spazi (es. accorpamento di uffici per ridurre costi di affitto di sedi esterne). • Audit energetico e valutazione dell'attuale gestione calore di tutti gli immobili Comunali e predisposizione del piano Comunale di installazione fotovoltaico sia con provvidenze pubbliche che con riduzioni di spese (vedi bollette elettriche)

	3. Valorizzazione Economica del Patrimonio a cura della Direzione Economica e Tecnica. Obiettivo: Generare entrate per il comune e ridurre il carico finanziario attraverso la valorizzazione dei beni comunali ai sensi dell'art. 58 del D.L. n. 122/2008, convertito nella Legge n. 133/2008 (disciplina la ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di Regioni, Comuni ed altri Enti locali, al fine di procedere al riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di Regioni, Province, Comuni e altri Enti locali, nonché di società o Enti a totale partecipazione dei predetti enti). • Alienazione di beni non strategici tramite aste pubbliche o concessioni a lungo termine. • Locazione/concessione a canone agevolato per attività sociali, culturali o start-up. • Partenariati Pubblico-Privati (PPP) per la riqualificazione e gestione di immobili (es. concessione per attività sportive, turistiche o commerciali). • Concessione a terzi del diritto di superficie di aree immobiliari o di beni patrimoniali disponibili con canoni di mercato. • Project financing per interventi su immobili di pregio e da ristrutturare. 4. Riqualificazione Urbana e Rigenerazione del Patrimonio Obiettivo: Rendere il patrimonio comunale un volano per lo sviluppo locale. • Recupero di edifici dismessi per nuovi usi (es. co-housing, spazi per il terzo settore, incubatori d'impresa). • Partecipazione a bandi nazionali ed europei per ottenere finanziamenti per la riqualificazione. • Coinvolgimento della cittadinanza e degli investitori locali in progetti di rigenerazione urbana. 5. Monitoraggio e Trasparenza Obiettivo: Assicurare una gestione efficiente e ridurre il rischio di sprechi e irregolarità. • Reportistica periodica sullo stato patrimoniale e sulla redditività degli immobili. • Pubblicazione online di dati sul patrimonio comunale per garantire trasparenza e attrarre investitori. • Potenziare l'ufficio patrimonio finalizzandolo alla valorizzazione, con competenze trasversali (giuridiche, economiche, tecniche e specialistiche a seconda del settore di utilizzo).
VALORE PUBBLICO	Contribuire ad una gestione moderna ed efficace del patrimonio immobiliare pubblico valorizzandolo.

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Istituzione dell'Unità di Progetto a cura del Segretario Generale ed individuazione dei componenti.	Emanazione atto	Tempo previsto	Entro il 30.4.2025 mensile	Segretario Generale
Svolgere incontri mensili sul tema e far crescere un gruppo di lavoro sensibile sull'argomento. Organizzare a cura del Segretario Generale un seminario formativo sul tema della "Valorizzazione dei Beni Patrimoniali del Comune".	Sedute di Comitato di direzione Realizzazione Seminario	n. incontri	n. 8 entro il 31.10.2025	Segretario Generale e tutti Dirigenti e/o E.Q e collaboratori per ogni area
Censimento Digitale del Patrimonio Immobiliare del Comune utilizzando i dati esistenti nelle diverse aree (vedi banca dati MEF e suo aggiornamento entro il 31.5.2025 per l'anno 2024)	Completamento delle attività previste	Tempo previsto	Entro il 31/12/2025	Tutti Dirigenti e E.Q
Creazione di una cartella condivisa denominata "PATRIMONIO COMUNALE" fra i Dirigenti ed il Segretario ed E.Q. ed operatori e suo popolamento con tutti i dati esistenti nelle diverse Direzioni. Completare i dati mancanti degli immobili nella cartella condivisa "PATRIMONIO COMUNALE" Predisposizione di uno scadenziario a cura dell'ufficio contratti di tutti gli immobili contrattualizzati e già assegnati	Creazione Sistema informatico del Patrimonio Immobiliare Popolare con ulteriori dati File di excel	Tempo previsto	Entro il 31/10/2025 Entro il 30.6.2026 Entro il 30.4.2025	Dipendenti individuati Da Dirigenti
Scelta del SW gestionale previo verifica di quelli già in uso	Individuazione soggetto per una Demo	Tempo previsto	Entro il 31.10.2025	Segretario generale e dipendente Davide Zanelli

Indicazione dei beni immobili oggetto di Valorizzazione Economica del Patrimonio e Riqualificazione Urbana, Rigenerazione del Patrimonio a cura della Direzione Economica e Tecnica annualmente in sede di predisposizione della proposta di deliberazione da allegare al DUP.	Analizzare annualmente gli immobili da valorizzare da proporre alla Giunta Comunale in concomitanza con l'adozione della delibera di valorizzazione dei beni.	Tempo previsto	Entro il 30.6.2025-2026-2027	Segretario Generale e tutti Dirigenti e E.Q
Gestione e Manutenzione del Patrimonio Immobiliare del Comune a cura della Direzione Tecnica.	Predisposizione relazione generale con le priorità da inserire annualmente nel Piano delle Opere Pubbliche e nel DUP	Tempo previsto	Entro il 30/06/2025 Entro il 30/06/2026 Entro il 30/06/2027	Direzione Area Tecnica e dipendenti individuati

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	OBIETTIVO STRATEGICO: 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente
PROGRAMMA: 11 – Altri servizi generali	OBIETTIVO OPERATIVO: Miglioramento organizzazione interna altri servizi generali

OBIETTIVO TRASVERSALE N. 5	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO
DESCRIZIONE	La Ragioneria Generale dello Stato, con circolare n. 1/2024, ha fornito alcune indicazioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle P.A., in attuazione di quanto previsto dall’art. 4 bis del D.L. 13/2023, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 41/2023. Secondo la circolare, le Amministrazioni sono invitate a “presidiare” tutti i processi al fine di raggiungere il target fissato in <u>30 giorni dal ricevimento della fattura</u>, a porre “estrema cura” nell’escludere scadenze di fatture superiori ai 60 giorni e, per scadenze comprese tra 30 e 60, a verificare la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge. Al fine di garantire il rispetto delle richiamate disposizioni in materia di tempestività dei pagamenti con <u>D.G.C. n. 144 del 2 agosto 2023</u> sono state adottate opportune <u>misure organizzative</u> che coinvolgono tutte le posizioni dirigenziali (o non dirigenziali ma responsabili apicali di settore con funzioni gestionali), a vario titolo interessate in processi inerenti il pagamento di fatture commerciali. Tutti i Dirigenti e i Responsabili E.Q. che intervengono dunque nell’iter di impegno/liquidazione/pagamento delle fatture devono garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. soltanto ove ciò sia consentito dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati nel Regolamento di contabilità approvato.
VALORE PUBBLICO	Ai sensi dell’art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, convertito in legge 41/2023, il presente obiettivo è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso corrispondente al 30%. La valutazione del raggiungimento dell’obiettivo terrà conto dei fattori esogeni e non dipendenti dalla struttura, a titolo esemplificativo: insufficienza di cassa, carichi di lavoro particolari e insufficienza di dotazione di personale, ritardi determinati da fattori dipendenti da altri uffici, fatture non corrette o in attesa di nota di credito, etc...
	Obiettivo rilevante ai fini del riconoscimento di trattamento economico accessorio.

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Dare attuazione alle misure organizzative indicate nella normativa vigente e rispettare le modalità di gestione dei pagamenti previste nel Regolamento di contabilità approvato. L'ufficio ragioneria dovrà verificare le fatture in scadenza e sollecitare il pagamento ai responsabili dei diversi (15gg antecedenti la scadenza) uffici preposti al procedimento di liquidazione oltre che procedere alla tempestiva emissione del mandato di pagamento secondo cronologia dei titoli di credito, fatte salve le casistiche speciali che possono ricorrere (rendicontazioni urgenti, pagamenti non differibili etc...). Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono: -procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizione), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; -comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministrazione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti; - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. evitando che le stesse vengano conteggiate come ritardati pagamenti.	Tempo medio di pagamento Tempo medio di ritardo	Giorni	≤ 30 giorni (fatti salvi i diversi termini previsti dalle norme e dagli accordi con i fornitori)	Tutti i Dirigenti e E.Q. Personale coinvolto nel procedimento di liquidazione

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	OBIETTIVO STRATEGICO: 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente
PROGRAMMA: 11 – Altri servizi generali	OBIETTIVO OPERATIVO: Miglioramento organizzazione interna altri servizi generali

OBIETTIVO TRASVERSALE N. 6	DIGITALIZZAZIONE E DEPOSITO TELEMATICO ATTI PROCEDIMENTI CIVILI PRESSO IL GIUDICE DI PACE
DESCRIZIONE	La riforma Cartabia (D.Lgs. 142/2022) stabilisce che tutti gli atti rivolti agli uffici del Giudice di Pace devono essere depositati telematicamente all'interno dei sistemi del processo civile telematico. La stessa riforma, all'art. 35, stabilisce che le disposizioni relative al deposito telematico "si applicano ai dipendenti di cui si avvalgono le pubbliche amministrazioni per stare in giudizio personalmente". In sostanza la normativa prevede che in materia di contenzioso, nel contesto dei procedimenti presentati e gestiti presso il Giudice di Pace di importo fino a 1.000,00 euro è responsabilità dei funzionari interessati effettuare il deposito telematico degli atti per stare in giudizio personalmente. Di conseguenza per ogni singolo Settore/Servizio si dovrà individuare un funzionario che verrà registrato, ad opera dell'ufficio affari legali, su apposito portale ministeriale al fine di operare liberamente in ambiente PCT. Con l'Ufficio affari legali si stabilirà l'organizzazione in merito all'individuazione del soggetto che parteciperà alle udienze.
VALORE PUBBLICO	Contribuire ad una gestione moderna ed efficace degli accessi ai servizi pubblici per ridurre i tempi in favore dei cittadini utenti della giustizia

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Il responsabile di ogni singolo Area dovrà comunicare all'ufficio affari legali il nominativo della persona individuata come "funzionario" che sarà abilitata ad operare in singola battuta o in maniera residuale nell'ambito dei procedimenti civili presso il Giudice di Pace. L'ufficio affari legali provvederà alla registrazione su apposito portale del	Completamento delle attività previste	Tempo previsto	Entro il 31/12/2025	E.Q. Francesca Zambarda Tutti Dirigenti e E.Q

nominativo individuato affinché possa operare liberamente nelle procedure di deposito degli atti, così come novellato dalla riforma Cartabia				

AREA AMMINISTRATIVA

**Funzioni dirigenziali temporaneamente assegnate al
segretario comunale**

OBIETTIVI ESECUTIVI 2025

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		OBIETTIVO STRATEGICO: 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente		
PROGRAMMA: 02 – Segreteria generale		OBIETTIVO OPERATIVO: FORNIRE SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA MODIFICA ORGANIZZAZIONE UFFICIO SEGRETERIA E SEGRETERIA DEL SINDACO		
OBIETTIVO STRATEGICO N.2	RIORGANIZZAZIONE E SPECIALIZZAZIONE ATTIVITA’ UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO			
DESCRIZIONE	Garantire corretto funzionamento degli organi collegiali, fornire supporto agli organi di direzione politica, gestire l’attività istituzionale e il cerimoniale			
VALORE PUBBLICO	Miglioramento delle modalità di interazione tra la cittadinanza e gli organi politici			
ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Verrà modificata l’organizzazione attuale della Segreteria del Sindaco, la dipendente incaricata verrà specializzata nelle funzioni di supporto agli organi di direzione politica (gestione dell’attività istituzionale, organizzazione di eventi, cerimoniale, gestione agenda del Sindaco e del Segretario, rapporti con gli Assessori e con gli altri Enti)	Grado di Specializzazione della Segreteria del Sindaco	Tempo previsto	Entro 30/06/2025	Ufficio Segreteria del Sindaco E.Q. Zambarda Francesca 20% Dipendenti: Toselli Elisabetta 40%
Verrà effettuato il passaggio di consegne relativo all’iter di formazione delle delibere Consiliari dalla convocazione della Conferenza dei Capigruppo alla Convocazione del Consiglio Comunale sino alla chiusura delle delibere dalla Segreteria del Sindaco alla dipendente individuata presso la Segreteria Generale.	Passaggio di informazioni e formazione della dipendente individuata presso la Segreteria Generale	Tempo previsto	Entro 30/06/2025	Zambelli Laura 40%

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		OBIETTIVO STRATEGICO: 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente		
PROGRAMMA: 02 – Segreteria generale		OBIETTIVO OPERATIVO: URP		
OBIETTIVO MANTENIMENTO N. 1	CONSEGNA MISSIVE INFORMALI NEL CENTRO STORICO E RASSEGNA STAMPA. PREDISPOSIZIONE PROCEDURA OPERATIVA PER IL PASSAGGIO DELLE CONSEGNE A SEGUITO DEL PENSIONAMENTO NELL’ANNO 2026 DEL CUSTODE.			
DESCRIZIONE	Collaborazione con gli uffici comunali per consegna informale missive nel centro storico. Ritiro quotidiani e lettura per completamento rassegna stampa giornaliera			
VALORE PUBBLICO	Rapidità di consegna e risparmio costi spedizione delle missive. Per quanto concerne la rassegna stampa, garantire un continuo aggiornamento agli amministratori sui principali accadimenti che possono toccare il nostro Comune.			
ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Collaborazione con gli uffici comunali per consegna informale missive nel centro storico.	missive consegnate	n. missive consegnate	Entro 31/12/2025	Ufficio Segreteria/Luigi Gozza 100%
Ritiro quotidiani e lettura per completamento rassegna stampa giornaliera	rassegne stampa effettuate	n. rassegne stampa	Entro 31/12/2025	Ufficio Segreteria/Luigi Gozza 100%
Predisposizione procedura operativa per il passaggio delle consegne	presentazione procedura		50% entro il 31.12.2025 50% entro il 30.4.2026	Ufficio Segreteria/Luigi Gozza 100%

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		OBIETTIVO STRATEGICO: 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente		
PROGRAMMA: 02 – Segreteria generale		OBIETTIVO OPERATIVO: MONITORAGGIO STRUMENTAZIONE INFORMATICA		
OBIETTIVO STRATEGICO N. 3	MONITORAGGIO STRUMENTAZIONE INFORMATICA IN DOTAZIONE ALL’ENTE			
DESCRIZIONE	Monitoraggio strumenti informatici in dotazione all’Ente ed in particolare assessment dei computer in uso (vetustà, prestazioni). Esame attuale sistema di accesso al Palazzo Comunale, costruzione di un nuovo sistema informatizzato di accesso per i dipendenti e per gli Amministratori e i Consiglieri che accedono al Palazzo Comunale.			
VALORE PUBBLICO	Utilizzare strumentazione idonea allo svolgimento del servizio con conseguente diminuzione dei tempi di erogazione dei servizi			
ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Monitoraggio strumenti informatici in dotazione all’Ente ed eventuali proposte di sostituzione	Strumenti informatici in uso , catalogazione e valutazione	Quantità di strumentazione informatica analizzata	Entro 30/10/2025	Ufficio Segreteria/CED Innocenti Marco 50% Zanelli Davide 50%
Esame attuale sistema di accesso al Palazzo Comunale, costruzione di un nuovo sistema informatizzato di accesso per i dipendenti e per gli Amministratori e i Consiglieri che accedono al Palazzo Comunale.	Pianificazione dell’intervento e attività di coordinamento tra la società di installazione e fornitura del software e la soc. Secoval e Dedanext	Implementazione delle modifiche ritenute necessarie	Entro 31/12/2025	Ufficio Segreteria/CED E.Q. Zambarda Francesca 20% Innocenti Marco 40% Zanelli Davide 40%

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		OBIETTIVO STRATEGICO: 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente		
PROGRAMMA: 02 – Segreteria generale		OBIETTIVO OPERATIVO: PIANO TRIENNALE INFORMATICA		
OBIETTIVO STRATEGICO N. 4	ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL’INFORMATICA 2025-2027.			
DESCRIZIONE	Si procederà alla redazione del Piano Triennale per la Transizione Digitale al fine di definire la propria strategia IT complessiva e verificare la conformità alle normative nazionali ed europee di riferimento. Si provvederà ad analizzare la realtà dell’Ente al fine di allineare le linee strategiche di sviluppo per i prossimi anni con le indicazioni fornite dalla stessa AGID			
VALORE PUBBLICO	Ottenere strumenti che consentano alla Pubblica Amministrazione di erogare servizi esclusivamente in modalità digitale, rendendo più efficaci e veloci i processi di interazione con cittadini, imprese e altre pubbliche amministrazioni.			
ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Studio della realtà dell’Ente, del grado di informatizzazione e digitalizzazione, definizione di una strategia IT complessiva nel rispetto delle normative nazionali ed Europee	Corretta analisi della realtà dell’Ente e del possibile sviluppo dello stesso in termini digitali	redazione del Piano	Entro 30/06/2025	Ufficio Segreteria/CED Innocenti Marco 40% Zanelli Davide 60%

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		OBIETTIVO STRATEGICO: 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente		
PROGRAMMA: 02 – Segreteria generale		OBIETTIVO OPERATIVO: AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE		
OBIETTIVO MANTENIMENTO N. 2	RISPONDENZA DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE AI CONTENUTI PREVISTI DALLA NORMA			
DESCRIZIONE	Mappatura del contenuto della sezione amministrazione trasparente, integrazione dei contenuti mancanti			
VALORE PUBBLICO	Garantire la massima trasparenza dell’azione della Pubblica Amministrazione nei confronti dei cittadini			
ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Si continuerà il lavoro di mappatura puntuale del contenuto della sezione Amministrazione Trasparente iniziato a fine 2024, dando indicazione agli uffici per le integrazioni che si rendessero necessarie. Si agirà per semplificare le modalità di caricamento dei dati in amministrazione trasparente, evitando l'utilizzo di diverse piattaforme per la pubblicazione dei dati, utilizzando la nuova piattaforma e-connect collegata direttamente con l’BDNA. Si instruiranno gli incaricati dei vari uffici per l’inserimento dati all’utilizzo delle piattaforme. Si provvederà ad adempiere a quanto indicato nella delibera n. 495 del 25/09/2024 di ANAC	La rilevazione relativa all'attestazione sul grado di assolvimento degli obblighi di pubblicazione, di cui alla Delibera ANAC 213/2024.	Completezza della sezione	Entro 30/10/2025	Ufficio Segreteria E.Q. Zambarda Francesca 10% Comini Veronica 20% Zambelli Laura 40% Per la parte operativa di inserimento dati e per la parte di istruzione Davide Zanelli 20% Codenotti Maria 10%

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	OBIETTIVO STRATEGICO: 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente
PROGRAMMA: 02 – Segreteria generale	OBIETTIVO OPERATIVO: AGGIORNAMENTO TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DELL'ENTE

OBIETTIVO STRATEGICO N.5	ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DEL TITOLARIO DELL'ENTE ED IMPLEMENTAZIONE DEI FASCICOLI DIGITALI.
DESCRIZIONE	Esame del titolario dell'Ente – Implementare i fascicoli digitali. Se si tengono in debito conto i requisiti qualificanti del titolario, appaiono evidenti anche le buone ragioni che hanno spinto il legislatore a rafforzarne l'obbligo di utilizzo nella dimensione digitale. Classificare i documenti d'archivio significa inoltre normalizzare la formazione dei fascicoli: • riunendo tutti i documenti relativi allo svolgimento di una attività, di un affare o di un procedimento e distinguendoli da quelli relativi ad attività, affari o procedimenti diversi; • assicurando che in uno stesso fascicolo siano aggregati tutti i documenti relativi alla stessa attività, allo stesso affare o allo stesso procedimento. La classificazione – oltre ad essere un obbligo previsto dalla normativa (art. 64 c. 4 del DPR 445/2000) – offre nuove possibilità: • il recupero più rapido dell'informazione documentale (soprattutto se supportata da strumenti avanzati di indicizzazione collegati al piano di classificazione e non solo al contenuto dei documenti); • la diversificazione del trattamento e della comunicazione dei documenti, per esempio distinguendo ed evidenziando materiali di alto contenuto informativo, quali delibere, verbali, pareri, accordi; • maggiore coerenza, qualità ed efficacia nella gestione dei dati del sistema informativo documentario, collegando per esempio alle classi che formano il piano dizionari controllati e strutturati in grado di guidare l'operatore o l'utente nell'uso dello strumento. Perché la classificazione abbia successo è, tuttavia, indispensabile che siano garantiti requisiti di efficacia e di sostenibilità applicativa. In particolare, il piano di classificazione deve essere semplice ed evitare voci inutili o ambigue, essere applicato a tutta la produzione documentale e integrarsi con procedure e prassi adeguate (predefinite e insieme flessibili) di fascicolazione "razionale" che siano utili per chi lavora, idonee a sostenere il processo decisionale, compatibili con le esigenze di selezione e con le criticità organizzative. È quindi indispensabile che, oltre a una accurata elaborazione del titolario, siano programmate azioni specifiche di verifica della sua qualità e di monitoraggio della sua corretta applicazione.

VALORE PUBBLICO	Classificazione puntuale ed aderente alle materie trattate dall'Ente, facilità di ricerca e riduzione tempi di risposta all'utenza			
ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Verrà esaminato il titolare dell'ente al fine di proporre le modifiche necessarie alla corretta classificazione dei documenti, con particolare riguardo alla costruzione dei fascicoli dei procedimenti.	Utilizzo dei fascicoli da parte degli uffici comunali	N. uffici che utilizzano i fascicoli	Entro 31/12/2025	Ufficio Segreteria E.Q. Zambarda Francesca 20% Zambelli Laura 30% Ufficio Protocollo: Bombana Nadia 20% Codenotti Maria 30%

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	OBIETTIVO STRATEGICO: 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente
PROGRAMMA: 02 – Segreteria generale	OBIETTIVO OPERATIVO: AGGIORNAMENTO TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DELL'ENTE

OBIETTIVO STRATEGICO N.6	PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (PND) – SPERIMENTAZIONE ED ATTIVAZIONE PER TUTTO L'ENTE.
DESCRIZIONE	Nel 2024 il Comune ha dato avvio al progetto “Piattaforma Notifiche Digitali” finanziata dal PNRR, che consente di inviare ai cittadini notifiche con valore legale di atti, provvedimenti, avvisi e comunicazioni consentendo così di ottimizzare la gestione delle notifiche, semplificare le procedure amministrative e ridurre i costi di spedizione. L’obiettivo per l’anno 2025 è l’attivazione e la messa a regime in Piattaforma del servizio inerente le violazioni al Codice della strada ed extra Codice della strada (sanzioni amministrative, sanzioni ambientali etc.) con la collaborazione dell’ufficio notifiche. A seguito dell’avvenuta sperimentazione si procederà a verificare la possibilità di procedere con altri servizi attraverso la Mappatura dei possibili servizi per i quali utilizzare la PND per tutte le Direzioni del Comune.
VALORE PUBBLICO	Digitalizzare e accelerare i procedimenti amministrativi.

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
La Polizia Locale, con il supporto dell’ufficio notifiche, darà avvio a titolo sperimentale all’utilizzo della Piattaforma per le notifiche digitali delle sanzioni al Codice della strada ed extra Codice della strada.	Utilizzo sperimentale della Piattaforma notifiche digitali con il supporto tecnico e operativo dell’ufficio notifiche	Tempo previsto	Entro il 31/05/2025	Comandante P.L. E.Q.: Stefano Traverso Francesca Zambarda
L’ufficio notifiche oltre a fornire adeguata assistenza alla Polizia per gli aspetti di natura tecnica e operativa dovrà garantire collaborazione agli uffici che intendono sperimentare la Piattaforma.	Supporto tecnico e assistenza operativa, da parte dell’ufficio notifiche, agli uffici che intendono utilizzare la Piattaforma	N interventi/N. richieste Risposta alla richiesta	100% Tempestiva	Supporto e collaborazione: CED (Zanelli Davide) Ufficio Messi (Sonvico Valentina Massimo Ricca)

Mappatura dei possibili servizi per i quali utilizzare la PND	Aggiornamento file di rilevazione tipologie notifiche di tutti gli uffici relativamente all'anno 2024	N. servizi mappati	31/12/2025	Dipendenti della polizia locale individuati dal Comandante

MISSIONE: 14 – Commercio		OBIETTIVO STRATEGICO: Sviluppo e valorizzazione del commercio		
PROGRAMMA SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL COMMERCIO		OBIETTIVO OPERATIVO: DISTRETTI DEL COMMERCIO		
OBIETTIVO STRATEGICO N. 7	ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI A SEGUITO DELLA COSTITUZIONE DEL DISTRETTO DEL COMMERCIO DI CUI IL COMUNE DI SALÒ SARÀ CAPOFILA.			
DESCRIZIONE	Distretto del commercio – svolgimento adempimenti amministrativi una volta conclusa la costituzione dello stesso (delibere, convocazione riunioni, rapporti con soggetti privati)			
VALORE PUBBLICO	Promozione delle attività economiche e servizi			
ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Svolgimento adempimenti amministrativi una volta conclusa la costituzione del distretto del commercio. - Redazione delibere di Consiglio relative a: costituzione distretto (approvazione accordo di distretto) e altri adempimenti di competenza; - Redazione delibere di Giunta relative a: attribuzione incarichi, partecipazione bandi, pareri; - Corrispondenza con le Associazioni di categoria ed i privati - raccolta domande di finanziamento, liquidazioni contributi (entro i termini stabiliti dai bandi regionali)	Istituzione del distretto	Accreditamento del distretto in Regione Lombardia	Entro 31/12/2025 O comunque entro l'anno di pubblicazione del bando regionale 31/10/2025 entro il 31/12/2025 o entro i termini stabiliti dai bandi regionali	Segreteria Generale E.Q. Francesca Zambarda 20% Ufficio Commercio Daniela Garutti 80%

MISSIONE: 14 commercio		OBIETTIVO STRATEGICO: SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL COMMERCIO		
PROGRAMMA: Sviluppo e valorizzazione del commercio		OBIETTIVO OPERATIVO: DIGITALIZZAZIONE SPUNTA MERCATO		
OBIETTIVO STRATEGICO N. 8	DIGITALIZZAZIONE SPUNTA MERCATO.			
DESCRIZIONE	Completa digitalizzazione del procedimento di Spunta presso il mercato settimanale			
VALORE PUBBLICO	Garantire la presenza dei soggetti aventi diritto presso il mercato settimanale			
ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Iniziale popolamento del programma Halley mediante inserimento delle anagrafiche dei soggetti e formazione degli agenti di Polizia locale incaricati del servizio	. Anagrafiche inserite e completamento della formazione	Completo popolamento del programma e avvenuta formazione del personale	Entro 31/05/2025	Ufficio Commercio Garutti Daniela 50% Pedrotti Morena 50%

MISSIONE: 14 commercio		OBIETTIVO STRATEGICO: Sviluppo e valorizzazione del commercio		
PROGRAMMA Sviluppo e valorizzazione del commercio		OBIETTIVO OPERATIVO: RILASCIO LICENZE TAXI		
OBIETTIVO STRATEGICO N. 9	ESPLETAMENTO BANDO TAXI.			
DESCRIZIONE	Bando concorso relativo al rilascio di n. 7 licenze servizio pubblico non di linea - taxi			
VALORE PUBBLICO	Fornire alla cittadinanza e ai turisti un servizio taxi più ampio			
ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Modifica regolamento “taxi” attualmente in vigore	Completamento del percorso di assegnazione delle licenze taxi	n. licenze rilasciate	Entro 31/12/2025 almeno n. 3 licenze rilasciate	Zambarda Francesca 20% Ufficio Commercio Pedrotti Morena 80%
Predisposizione bando di concorso				
Svolgimento bando di concorso				
Assegnazione licenze				

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	OBIETTIVO STRATEGICO: 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente
PROGRAMMA: 10 – Risorse umane	OBIETTIVO OPERATIVO: Miglioramento organizzazione interna altri servizi generali

OBIETTIVO STRATEGICO N. 10	REVISIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE E/O REVISIONE SCHEMA TIPO BANDI PROCEDURE DI SELEZIONE
DESCRIZIONE	Il 14 luglio 2023 è entrato in vigore il nuovo Regolamento per l'accesso all'impiego (DPR 82/2023) che ha profondamente innovato la disciplina previgente in materia di assunzioni (DPR 487/1994). Alla luce delle novità introdotte circa le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione l'ufficio Risorse umane dovrà conformare il vigente Regolamento che disciplina le procedure di assunzione alle prescrizioni del DPR 82/2023 ovvero rielaborare gli schemi tipo dei bandi e documentazione inerente all'assunzione, anche tenuto conto dell'entrata in vigore della piattaforma INPA
VALORE PUBBLICO	Efficientare, velocizzare e razionalizzare lo svolgimento delle procedure concorsuali

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Adeguare il Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione alle disposizioni previste dal DPR 82/2023/ovvero rielaborare gli schemi tipo dei bandi e documentazione inerenti le assunzioni	Approvazione del Regolamento da parte della giunta/messa a disposizione schemi tipo bandi e documentazioni	Tempo previsto	Entro il 31/06/2024 o comunque entro i tempi previsti per attivazione di specifiche procedure assuntive	Segretario Generale Dipendente Debora Sanfilippo

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	OBIETTIVO STRATEGICO: 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente
PROGRAMMA: 10 – Risorse umane	OBIETTIVO OPERATIVO: Miglioramento organizzazione interna altri servizi generali

OBIETTIVO STRATEGICO N. 11	DIGITALIZZAZIONE PRATICHE CARTACE FASCICOLI DIPENDENTI
DESCRIZIONE	Il percorso lavorativo di un dipendente all'interno del Comune genera un considerevole numero di documenti cartacei ed elettronici, costringendo l'ufficio del personale ad una complessa gestione "ibrida" di tutte le informazioni in essi contenute. I documenti, spesso di diverso formato e non organizzati in maniera omogenea, generalmente sono conservati in contenitori elettronici diversi e non interconnessi tra loro. Lo scopo del presente progetto è la creazione e l'implementazione avvalendosi dell'incarico già conferito alla Società di Servizi Ellepi S.r.l. al fine di creare un fascicolo digitale, cioè un archivio informatico organizzato, che possa contenere tutti i documenti concernenti il rapporto di lavoro di ciascun dipendente, ciò al fine di ridurre i tempi necessari alla lavorazione delle informazioni ricevute e prodotte, i costi relativi al consumo di carta e permettere un accesso facile e veloce alla documentazione, soprattutto a quella del personale cessato per il quale, in attualità, occorre attivare la procedura di richiesta a chi gestisce in out sourcing l'archiviazione dei documenti. Il progetto prevede preliminarmente l'analisi approfondita dei flussi documentali e successivamente la revisione dei processi di gestione interna dei flussi in ingresso e in produzione della documentazione, delle connessioni tra uffici all'interno dell'ufficio del personale e dei relativi modus operandi. Il progetto prevede inoltre : - la categorizzazione dei flussi documentali in ingresso (altri uffici, dipendenti, enti esterni, ...) - la categorizzazione dei flussi documentali prodotti dall'ufficio del personale - la garanzia di intelligibilità, consultabilità, trasparenza e corretta conservazione delle informazioni - la gestione a norma di legge dei dati personali e sensibili.
VALORE PUBBLICO	Riduzione dei costi di gestione e di archiviazione dei documenti; – riduzione e, nel medio periodo, azzeramento dei volumi dell'archivio cartaceo; – ottimizzazione delle attività di back office; – minori costi di stampa – efficientamento e razionalizzazione: migliore gestione della documentazione e del suo contenuto informativo, eliminazione della possibile frammentazione delle informazioni e ridondanza – riduzione delle tempistiche per il recupero della documentazione e delle informazioni relative ai dipendenti digitale; – miglioramento della responsività alle richieste provenienti dalle Istituzioni esterne; – semplicità nella fruizione dei contenuti.

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
La prima fase riguarda l'analisi delle categorie e tipologie documentali d'uso, e maggiormente dei canali attraverso i quali le stesse informazioni arrivano al Comune	Verifica di tutti i fascicoli		Entro il 31.5.2025	Debora Sanfilippo Jennifer Trivella

attività strutturata che può essere riassunta nelle seguenti punti: – ottimizzazione ed efficientamento dell'attività del back office nella gestione della documentazione – definizione di criteri specifici di implementazione del fascicolo – efficientamento e razionalizzazione della gestione della documentazione e del suo contenuto informativo Il fascicolo digitale del personale – eliminazione della possibile frammentazione del contenuto informativo e contestuale ridondanza dello stesso – fruizione immediata e nel rispetto del contenuto della documentazione da parte dei soli utenti competenti ed autorizzati – accesso e consultazione nel rispetto del contesto normativo in essere – protezione e tutela delle informazioni contenute nei fascicoli.	Digitalizzazione del 50% dei fascicoli Digitalizzazione del restante 50% dei fascicoli		Entro il 31.12.2025 Entro il 31.12.2025	Debora Sanfilippo Jennifer Trivella

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		OBIETTIVO STRATEGICO: 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente
PROGRAMMA: 10 – Risorse umane		OBIETTIVO OPERATIVO: Miglioramento organizzazione interna altri servizi generali
OBIETTIVO MANTENIMENTO N. 3	PREDISPOSIZIONE PIANO DELLA FORMAZIONE TRIENNALE.	
DESCRIZIONE	La formazione è, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di: • valorizzazione del personale intese anche come fattore di crescita e innovazione • miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell’Ente. Nell’ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l’attività formativa, al fine di garantire l’accrescimento e l’aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obbiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell’anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell’Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell’Ente e l’attuazione dei progetti strategici.	
VALORE PUBBLICO	Risoluzione delle criticità dell’ente e miglioramento dei servizi al cittadino.	

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Predisposizione del Piano di formazione 2025-2027 in concomitanza con il PIAO 2025-2027			Entro il 30.3.2025	Segretario Generale Jennifer Trivella
Mappatura dei fabbisogni formativi dell’ente con intervista ai Dirigenti ed E.Q.	Questionari somministrati		Entro il 30.4.2025	Jennifer Trivella

Attuazione del Piano con particolare attenzione alla somministrazione di n. 40 ore per dipendente come previsto dal CCNL	n. dipendenti /ore di formazione erogate	n. ore erogate	Entro il 31.12.2025	Jennifer Trivella

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		OBIETTIVO STRATEGICO: 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente
PROGRAMMA: 10 – Risorse umane		OBIETTIVO OPERATIVO: Miglioramento organizzazione interna altri servizi generali
OBIETTIVO STRATEGICO 12	PREDISPOSIZIONE DELL'ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI DEL COMUNE E NEWSLETTER MENSILE.	
DESCRIZIONE	Ai fini di un aggiornamento annuale del piano formativo sulle capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici si rende necessario predisporre entro il 31.10. di ogni anno l'analisi dei fabbisogni formativi con il fini di individuare le criticità che le Direzioni e gli amministratori faranno emergere ed a dui dare soluzione attraverso interventi formativi e sportelli di dialogo con i dipendenti	
VALORE PUBBLICO	Risoluzione delle criticità dell'ente e miglioramento dei servizi al cittadino.	

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Predisposizione della mappa dei fabbisogni formativi 2025-2027 in concomitanza con il PIAO 2026 con intervista ai Dirigenti ed E.Q.	Tempi previsti	Produrre Questionari somministrati	Entro il 31.10.2025	Segretario Generale Jennifer Trivella
Valutare un Sw gestionale per le attività formative dell'Ente			Entro il 31.12.2025	Jennifer Trivella

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	OBIETTIVO STRATEGICO: 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente
PROGRAMMA: 07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile	OBIETTIVO OPERATIVO: Miglioramento organizzazione interna servizi demografici ed elettorali

OBIETTIVO STRATEGICO N. 13	ORGANIZZARE L'UFFICIO ELETTORALE A GEOMETRIA VARIABILE.
DESCRIZIONE	L'obiettivo si prefigge l'integrazione per le attività "di base" tra i vari operatori al fine di agevolare le sostituzioni per i servizi primari e/o in occasioni di emergenza; unitamente a una strutturazione dell'ufficio elettorale a geometria variabile, con nucleo di base costituito da personale stabilmente assegnato e dotazione variabile costituita da restante personale di settore e in via straordinaria da personale anche di altri settori, disponendo anche una formazione anticipata del personale teoricamente destinabile alle attività. Inoltre, in occasione delle consultazioni elettorali risulta necessario garantire l'effettiva attuazione dell'attività elettorale attraverso la predisposizione di linee guida al fine di agevolare lo svolgimento dell'attività stessa.
VALORE PUBBLICO	Accrescere le competenze del capitale umano a servizio della città.
FATTORI DI CRITICITÀ	I Servizi demografici sono caratterizzati da particolare criticità dovuta alla sostituzione di unità di personale resa possibile in anticipo rispetto al pensionamento che avverrà nel 2025; gli aspetti più particolari, riguardano i tempi necessari affinché le due unità di personale assunte nella seconda metà del 2024, di cui una con una breve esperienza alle spalle nei servizi demografici e l'altra completamente nuova della materia, possano acquisire una certa autonomia nella gestione delle attività, in primis di anagrafe e stato civile ma anche di elettorale così da poter far fronte sia a situazioni di emergenza sia per affiancare il personale stabilmente assegnato in considerazione del carico di lavoro che comporta l'essere sede di Commissione elettorale mandamentale alla quale fanno capo 39 comuni, soprattutto in occasione di consultazioni elettorali.

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO

Garantire l'interscambiabilità dei dipendenti dei Servizi demografici ed elettorali. Proseguire il processo di formazione del personale finalizzato all'acquisizione di una completa conoscenza dell'attività di base in materia di Anagrafe, Stato civile ed Elettorale affinché il personale assegnato sia in grado di coprire le varie esigenze del settore (front e back office), ferma restando la titolarità degli adempimenti in capo ad ogni ufficio o servizio. Potenziare e perfezionare le varie fasi procedurali con particolare riferimento a quella istruttoria quale fase centrale nella quale vengono acquisiti tutti gli elementi necessari per operare nell'interesse pubblico perseguito.	Attuazione a cura di tutti gli operatori coordinati dall'apicale di servizio incaricata di particolari responsabilità. Elaborazione di report mensile/plurimensile delle pratiche di stato civile.	Tempo previsto	Entro 31/12/2025	E.Q. Claudia Apollonio Personale servizi demografici ed elettorali
Continuare la ricognizione dei procedimenti e prassi operative in ambito elettorale, riunendo e formalizzando in check list, schede ecc... le modalità operative.	Creazione, gestione ed aggiornamento di una check list relativa agli obblighi e alle indicazioni da seguire in ambito elettorale	Tempo previsto	Entro 31/12/2025	E.Q. Claudia Apollonio Personale: Servizio elettorale

MISSIONE: 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	OBIETTIVO STRATEGICO: 12.02 Servizi cimiteriali
PROGRAMMA: 09 – Servizio necroscopico e cimiteriale	OBIETTIVO OPERATIVO: Servizi cimiteriali

OBIETTIVO STRATEGICO N. 14	MIGLIORARE LA GESTIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI ATTRAVERSO L'IMPLEMENTAZIONE MANUALE DEL GESTIONALE IN USO E RILASCIARE NUOVE CONCESSIONI PER TOMBE DI FAMIGLIA E RINNOVO FOSSE VENTENNALI.
DESCRIZIONE	Attività di quantificazione dei dati riferiti nello specifico agli estremi ed alle scadenze delle concessioni cimiteriali in essere e ai nominativi dei defunti non censiti e tumulati in tombe di famiglia, non presenti nel nuovo gestionale in uso a fronte dell'avvenuto passaggio dal precedente che ne risultava incompleto, ai fini della valutazione o meno dell'esternalizzazione del lavoro di implementazione manuale del software.
VALORE PUBBLICO	Soddisfare il fabbisogno della comunità nella scelta della forma di sepoltura e garantire la preservazione degli spazi all'interno delle attuali strutture senza dar corso a futuri ampliamenti

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Implementazione manuale del gestionale in uso e provvedere alla verifica delle concessioni scadute e all'eventuale rinnovo delle fosse per inumazione ventennali, a seguito di modifica regolamentare avvenuta con D.G.C.	Individuazione tombe di famiglia/totale Individuazione concessioni scadute, comunicazione di avvenuta scadenza e rinnovo concessione	Tempo previsto	30% entro 31/12/2025 70% entro 31/12/2026	E.Q. Claudia Apollonio 5% Dipendente Sheila D'Angieri 40% Dipendente Chiara Crescimbeni 10%

MISSIONE: 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione (Servizio anagrafe)	OBIETTIVO STRATEGICO:
PROGRAMMA:	OBIETTIVO OPERATIVO:

OBIETTIVO STRATEGICO N. 15	OTTIMIZZAZIONE NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI.
DESCRIZIONE	Sempre maggiore efficienza nell'erogazione dei servizi con margine di miglioramento del 10% per ciò che concerne tutte le competenze di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizi cimiteriali, anche nell'ottica delle innovazioni tecnologiche che, su scala nazionale, hanno coinvolto e coinvolgeranno direttamente il settore (es. ANSC).
VALORE PUBBLICO	Migliorare i tempi di erogazione dei servizi al cittadino.

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
- la partecipazione a seminari di formazione e di aggiornamento professionale; - la partecipazione a corsi per l'abilitazione di ufficiali di stato civile; - la formazione interna ed i passaggi di consegne necessari anche in considerazione del nuovo assetto organizzativo dell'ufficio dovuto a nuove assunzioni in sostituzione di due mobilità interne e ad un pensionamento previsto per metà 2025; - l'ottimizzazione dei tempi nell'erogazione dei servizi.	Riduzione dei tempi medi di rilascio delle certificazioni	Tempo previsto	31/12/2025	E.Q. Claudia Apollonio 5% Crescimbeni Chiara 10% Gasparini 10% Tampella 10%

MISSIONE: 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione (<i>Servizio anagrafe</i>)	OBIETTIVO STRATEGICO:
PROGRAMMA:	OBIETTIVO OPERATIVO:

OBIETTIVO STRATEGICO N. 16	DIGITALIZZAZIONE ATTI DI STATO CIVILE PREGRESSI.
DESCRIZIONE	Aggiornamento del software in dotazione tramite la digitalizzazione degli atti di stato civile pregressi non presenti nella banca dati oppure presenti ma incompleti di dati e di annotazioni a margine.
VALORE PUBBLICO	Migliorare i tempi di erogazione dei servizi al cittadino attraverso una più agevole consultazione degli atti e una riduzione dei margini di errori ed omissioni nel rilascio dei certificati e degli estratti che, ad oggi, se riferiti ad atti assenti o incompleti nel database, richiedono l'inserimento istantaneo manuale da parte dell'operatore.

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Le fasi da realizzare riguarderanno: - quantificazione atti da digitalizzare suddivisi per tipologia e anno di riferimento; - inserimento manuale nel software di tutti gli atti assenti; - aggiornamento manuale del software attraverso il caricamento dei dati e delle annotazioni non inseriti ma relativi ad atti già presenti.	n. atti da digitalizzare tempo/n. 1 atto da inserire	Tempo previsto	30/06/2025 31/12/2027 31/12/2026	E.Q. Claudia Apollonio 5% Dipendenti; Rita Gasparini 30% Chiara Crescimbeni 20% Giuditta Tampella 30%

INDICATORI DI ATTIVITA' - ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2024

UFFICIO MESSI/SUPPORTO PROTOCOLLO E FLUSSI DOCUMENTALI

N. atti notificati
N. ricorsi a seguito di errata procedura di notifica
N. documenti pubblicati all'albo pretorio informatico
N. documenti protocollati a supporto dell'ufficio
N. e tipologia iniziative gestite in merito alla informatizzazione notifiche, flussi etc...

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

N. adunanze della Giunta Comunale
N. deliberazioni di Giunta repertorate e pubblicate
N. adunanze del Consiglio Comunale
N. deliberazioni di Consiglio repertorate e pubblicate
N. adunanze del Consiglio Municipale
N. deliberazioni di Consiglio repertorate e pubblicate
N. determinazioni dirigenziali registrate
N. determinazioni dirigenziali pubblicate
N. nomine c/o Enti
N. contratti repertoriati (atti pubblici e scritture private autenticate comprese le scritture private per locazioni)
N. scritture private (Settore Amm.vo)
N. contestazioni in relative a verbalizzazione delle sedute del Consiglio Comunale

N. adunanze Commissioni Consiliari Permanenti
N. conferenze dei capigruppo

SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI

N. certificati anagrafici rilasciati allo sportello
N. carte d'identità elettroniche e cartacee rilasciate
N. pratiche migratorie in entrata
N. pratiche migratorie in uscita
Presunti cambi/Pratiche esito negativo/irreperibilità/ripristini/preavvisi di rigetto
N. autentiche/dichiarazioni/deleghe effettuate/passaggi d proprietà
N. pratiche trasferimento indirizzo
N. aggiornamenti ruoli matricolari
N. variazioni a seguito di comunicazioni dallo stato civile (matrimoni/morte/vedovanze ecc...)
N. pratiche AIRE (iscrizione/cancellazione) e comunicazioni ai Consolati
N. pratiche stranieri (rinnovo dimora abituale e permessi di soggiorno)
N. iscrizioni anagrafiche cittadini comunitari e/o ai sensi del D.Lgs. n. 30 del 6.02.2007 (pratiche)
N. pratiche istituzione schedario stranieri
N. assegnazioni/variazioni numerazione civica esterna ed interna/passi carrai/delibere intitolazioni/accertamenti in loco
N. certificazione evase via posta, mail e pec e ad altri enti
Percentuale codici fiscali allineati con l'anagrafe tributaria
Attestazioni regolarità di soggiorno cittadini comunitari
Attestazioni soggiorno permanenti cittadini comunitari

Invio comunicazioni mensili online variazioni anagrafiche ad ATS (portale Comana)
Invii mensili variazioni cittadini stranieri alla Questura
Comunicazioni mensili variazioni anagrafiche a ufficio tributi
Invii cartellini carte d'identità cartacee alla Questura
Trasmissione trimestrale C.I.E. su portale Ministero
Comunicazione compleanni centenari a ufficio segreteria del sindaco
Chiusura cassa ed invio giornaliero diritti di segreteria alla Tesoreria e chiusure mensili con invii alla Tesoreria e Ragioneria
Cambio generalità stranieri
Accertamenti per controllo dimora abituale
Ristampe PIN e PUK smarriti relativi a C.I.E.
N. pratiche senza fissa dimora
N. pratiche anagrafe temporanea
Convivenze anagrafiche di fatto
Comunicazioni relative a mutazioni anagrafiche (proprietari, controinteressati)
N. determine dirigenziali demografici - anagrafe predisposte
N. delibere di giunta servizi demografici - anagrafe -elettorale approvate
N. permessi di interrimento, cremazione e/o trasporto cadavere
N. atti di nascita
N. atti di matrimonio
N. pratiche di separazione/divorzio/modifica accordi davanti all'USC ex art. 12 D.L. n. 132/2014
N. trascrizioni negoziazioni assistite art. 6 D.L. n. 132/2014
N. atti di unione civile
N. atti di morte
N. atti di cittadinanza

N. pratiche di cittadinanza iure sanguinis
N. pubblicazioni di matrimonio eseguite
N. verbali di richieste di celebrazioni di matrimonio di cittadini stranieri non domiciliati ne' residenti in Italia
N. pratiche D.A.T. (disposizioni anticipate di trattamento)
N. pratiche assegno di inclusione ADI
N. certificazioni ed estratti rilasciati e copie integrali
N. certificati, estratti e copie integrali rilasciati (relativi ad atti di stato civile formati da oltre un secolo)
N. annotazioni effettuate su atti di stato civile
N. predisposizione fascicoli di stato civile
N. richieste di dati statistici pervenute da parte di uffici comunali, amministratori, enti pubblici o privati e giornali locali
N. invii per affissioni all'albo pretorio
N. statistiche elaborate
N. documentazioni/certificazioni richieste e/o evase relative al servizio elettorale
Indagini campionarie eseguite per conto dell'ISTAT - famiglie selezionate
N. invii ISTAT statistiche demografiche
N. invii al Ministero delle statistiche elettorali
N. determine dirigenziali elettorale/leva predisposte
Comunicazioni trimestrali deceduti Agenzia Entrate
Dichiarazioni bollo virtuale
N. liquidazioni
Trasmissioni mensili schede di morte D4 – D5 ISTAT a Prefettura e ATS
Trasmissioni mensili deceduti a Commissariato di P.S.
N. certificati e lettere in relazione a gestione liste di leva
N. schede personali con documentazione e assicurazione relativi a servizio leva

N. certificati di iscrizione nelle liste elettorali rilasciati
N. tessere elettorali stampate e consegnate
N. tagliandi di variazione alle tessere elettorali stampati e consegnati
N. variazioni apportate alle liste elettorali dei 39 Comuni della Circondariale
N. comunicazioni di iscrizione/cancellazione
N. predisposizione fascicoli del servizio elettorale (compresa la gestione dei sospesi dal diritto di voto)
N. aggiornamenti ad albo scrutatori
N. aggiornamenti ad albo presidenti di seggio
N. aggiornamenti ad albo giudici popolari
N. verbali compilati a seguito delle riunioni della Commissione elettorale comunale e del Responsabile dell'ufficio elettorale
N. verbali compilati a seguito delle riunioni della Commissione elettorale circondariale
N. adempimenti vari in occasione di elezioni

AFFARI LEGALI

N. cause affidate nell'anno relative a giudizi instaurati dinanzi agli Ordini di Giustizia Ordinaria e Amministrativa
N. cause trattate nell'anno relative a giudizi instaurati dinanzi agli Ordini di Giustizia Ordinaria e Amministrativa
N. udienze gestite relativamente ai giudizi instaurati dinanzi agli Organi di Giustizia Ordinaria e Amministrativa
N. atti predisposti relativamente a giudizi instaurati dinanzi agli Organi di Giustizia Ordinaria e Amministrativa
N. documenti esaminati per predisposizione atti di causa aventi gli Organi di Giustizia Ordinaria e Amministrativa
N fascicoli digitali predisposti
N. istruttorie seguite e provvedimenti predisposti (deliberazioni, determinazioni, liquidazioni, comunicazioni ecc.) relativamente a cause affidate a professionisti esterni
Percentuale di cause affidate e gestite dall'ufficio legale sul totale delle cause instaurate nei confronti dell'Ente dinanzi agli Organi di giustizia ordinaria e amministrativa
N. cause affidate nell'anno relative a giudizi di opposizione a sanzioni amministrative
N. cause trattate nell'anno relative a giudizi di opposizione a sanzioni amministrative
N. atti predisposti relativamente a giudizi di opposizione a sanzioni amministrative
N. documenti esaminati per la predisposizione atti nei giudizi di opposizione
N. udienze gestite relative a giudizi di opposizione a sanzioni amministrative
Importo proventi derivanti da provvedimenti emessi dal Giudice di Pace relativamente ai giudizi instaurati ex L. 689/81 e da altri Organi giudiziari
N. atti predisposti (querele, denunce, ecc...) aventi rilevanza in procedimenti penali
N. atti preparatori e consequenziali alla gestione delle cause instaurate (ricerca documenti, predisposizione deleghe e procure ad litem, fascicolazione, intimazione testi, comunicazioni, relazioni ad amministratori e uffici ecc.)
N. accessi alle Cancellerie degli Uffici Giudiziari per visionare fascicoli, fotocopiare documenti, depositare e ricevere atti, richiedere copie,

eeguire notificazioni presso gli Ufficiali Giudiziari
N. partecipazioni del personale dell'ufficio legale a Commissioni di gara in qualità di componenti esperti e/o consulenze fornite in merito alle procedure di gara indette dall'Ente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture
N. deliberazioni di cui l'ufficio ha curato l'istruttoria ed acquisito i relativi pareri tecnici e contabili
N. istruttorie seguite e provvedimenti predisposti relativamente all'ammissione al patrocinio a carico dell'Ente di amministratori e dipendenti pubblici
N. consulenze e/o pareri legali rilasciati, tanto a fini amministrativi che giudiziali, in favore di altri uffici dell'Ente
N. fascicoli digitali predisposti in relazioine ai pareri rilasciati
N. atti predisposti e/o corretti in fase pre-contenziosa a favore di altri uffici (deliberazioni, determinazioni, lettere, diffide, comunicazioni ecc.)
N. atti visionati e/o predisposti e assistenza legale fornita nella gestione di contratti assicurativi con Compagnie e Broker
N. istruttorie eseguite e/o atti predisposti in relazione a procedimenti disciplinari per i quali è stato richiesto l'intervento dell'ufficio in ossequio a quanto previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi
N. atti assoggettati a controllo e documenti acquisiti presso i diversi uffici, per effettuare il controllo di regolarità amministrativa
N. richieste di accesso civico-documentale visionate ed esaminate
N. pratiche di mediazione tributaria
N. atti predisposti per la trattazione della mediazione tributaria
N. fascicoli telematici predisposti
N. atti visionati per l'istruttoria della mediazione

ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'UFFICIO CONTRATTI

N. determinazioni predisposte e/o revisionate per attività ufficio contratti
N. documenti visionati ai fini della stipula contrattuale
N. contratti in forma pubblica amministrativa predisposti (comprese le registrazioni sull'applicativo interno oltre alle registrazioni telematiche Agenzia Entrate)

N. atti di vincolo su immobili comunali approntati
N. fascicoli contrattuali telematici predisposti
N. procedure di affidamento seguite per ufficio legale e contratti sul Mercato elettronico ovvero altra modalità
N. documenti predisposti, inseriti e visionati per procedure di affidamento seguite a supporto ufficio contratti sul Mercato elettronico ovvero altra modalità

SUAP- COMMERCIO

N. procedimenti SUAP attivati
N. pratiche dehors

N. richieste presentate circa procedimenti relativi a medie strutture di vendita
N. autorizzazioni rilasciate circa procedimenti relativi a medie strutture di vendita
N. richieste presentate circa procedimenti relativi a grandi strutture di vendita
N. autorizzazioni rilasciate circa procedimenti relativi a grandi strutture di vendita
N. autorizzazioni per pubblici esercizi rilasciate
Rapporto tra n. accertamenti al casellario giudiziale e n. DIA presentate in materia di commercio e pubblici esercizi
Rapporto tra n. accertamenti requisiti morali e professionali e n. DIA presentate in tema di commercio e pubblici esercizi
N. situazioni di illiceità o illegittimità riscontrate in relazione a DIA presentate in tema di commercio e pubblici esercizi
N. ricorsi e/o diffide presentate per inosservanza di conclusione dei procedimenti di pertinenza dell'ufficio commercio
N. determine dirigenziali predisposte

UFFICIO RISORSE UMANE

N. iniziative formative a cui hanno preso parte i dipendenti

N. complessivo giornate di formazione e aggiornamento interne
N. complessivo giornate di formazione e aggiornamento esterne
N. cessazioni dal servizio di unità di personale
N. assunzioni a tempo indeterminato (compresi i casi di mobilità in entrata)
N. assunzioni a tempo determinato
N. infortuni dei dipendenti
N. giornate complessive di assenza dal lavoro per motivi di salute da parte dei dipendenti
N. giornate complessive di assenza dal lavoro per altri motivi da parte dei dipendenti
N. soggetti avviati a tirocini formativi
N. autorizzazioni ed incarichi esterni dei dipendenti
N. buoni pasto erogati a favore dei dipendenti
N. cedolini paga emessi
N. giustificativi di assenza inseriti nel sistema di rilevazione presenze
N. determine dirigenziali predisposte
N. delibere di giunta approvate

PROTOCOLLO E ARCHIVIO

N. atti protocollati in entrata
N. atti protocollati in uscita
N. atti con protocollo interno
Atti inviati tramite pec / Totale atti protocollati in uscita
N. faldoni movimentati (ricerche, acquisizioni, pratiche concluse dai vari uffici)
N. Deliberazioni di Giunta pubblicate, compilazione esecutività, distribuzione agli uffici, archiviazione
N. Deliberazioni del Consiglio pubblicate, compilazione esecutività, distribuzione agli uffici, archiviazione
N. Determinazioni – Archiviazione

N. interventi di supporto e assistenza agli uffici per attività informatica ordinaria

ARCHIVIO DI DEPOSITO E STORICO

N. utenti archivio storico

N. utenti archivio di deposito

N. attività didattiche presso archivio storico

N. visite guidate presso archivio storico (gruppi, adulti, classi)

Ricerche archivistiche e bibliografiche in remoto (uffici comunali, studi professionali, utenti diversi, etc.)

N. aperture straordinarie presso archivio storico

N. faldoni movimentati (per scarto, ricerche, acquisizione pratiche concluse dai vari uffici etc.)

Informatizzazione cataloghi e strumenti di ricerca archivio storico: n. volumi indicizzati

Ricerche di stato civile

UFFICIO CIMITERI - ASSICURAZIONI

N. concessioni loculi ed ossari (compreso fosse murate)

N. concessioni fosse ventennali

N. concessioni cinerari
N. concessioni tombe di famiglia
N. utenti servizi cimiteriali
N. polizze assicurative gestite
N. sinistri gestiti
N. ordinativi (carta, cancellaria, licenze, cartucce, arredi, hardware, etc.)
N. contratti di manutenzione software
N. contratti noleggio multifunzione e fotocopiatori
Gestione bolli auto
Gestione servizio pulizia
N. gare (polizze, servizio pulizia)
N. affidamenti diretti
N. determine dirigenziali predisposte
N. delibere di giunta approvate

UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE

N. Report sulla trasparenza e anticorruzione
N. atti di programmazione (Peg/Piano della Performance, Dup) [ad esclusione delle parti finanziarie]
N. modifiche al Peg/Piano della Performance
N. report di valutazione dei dirigenziale
Relazione finale al Piano della Performance
N. schede per valutazione performance dipendenti

N. questionari di gradimento predisposti
Coordinamento stato di attuazione dei programmi
Coordinamento relazione di fine mandato e inizio mandato
N. delibere di giunta approvate

INDICATORI DI ATTIVITA' - ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2025

SEGRETERIA DEL SINDACO

N. riunioni Consulta dei Sindaci
N. concessioni di patrocinio
N. richieste di patrocinio esaminate
N. utilizzi dell'Antico Palazzo Comunale per manifestazioni organizzate dal Comune o aventi patrocinio comunale
N. utilizzi dell'Antico Palazzo Comunale per manifestazioni organizzate da privati a pagamento
Somma incassata per utilizzi dell'Antico Palazzo Comunale da parte dei privati
N. decreti sindacali
N. protocolli/flussi evasi

UFFICIO STAMPA

N. comunicati stampa

AREA FINANZIARIA

Servizio finanziario – Tributi – Economato -

Responsabile Dirigente : Ettore Cigala

OBIETTIVI ESECUTIVI 2025

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	OBIETTIVO STRATEGICO: 01.02 Equità fiscale e strategie economico finanziarie
PROGRAMMA: 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	OBIETTIVO OPERATIVO: Equità fiscale e contrasto all'evasione

OBIETTIVO STRATEGICO N.17	POTENZIARE IL CONTRASTO ALL'EVASIONE E ALLE MOROSITÀ IMU E TARI.
DESCRIZIONE	Garantire l'equità fiscale sul territorio attraverso interventi mirati al recupero degli arretrati IMU e Tari; l'obiettivo è il potenziamento dell'attività del servizio tributi al fine di incrementare anche la base imponibile. Emissione accertamenti IMU 2020 e seguenti relativi ai mancati pagamenti e/o situazioni di evasione-elusione. Gestione sportello informativo, richieste di autotutela ed eventuali ricorsi. Emissione accertamenti TARI per omessa denuncia anni 2020 e seguenti.
VALORE PUBBLICO	Incrementare le risorse per i servizi alla città
	Obiettivo rilevante ai fini del riconoscimento di trattamento economico accessorio e relativamente all'istituzione di apposito fondo incentivante destinato al personale dipendente preposto al raggiungimento degli obiettivi del settore entrate, ai sensi dell'art. 1, comma 1091, della L. n. 145/2018. Per la determinazione della quota relativa al trattamento economico accessorio del personale dipendente vengono privilegiati gli obiettivi di recupero dell'evasione dei tributi comunali o comunque obiettivi relativi al settore entrate che determinano il potenziamento dell'entrata come previsto dal Regolamento Comunale.

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Potenziare l'attività di controllo e di accertamento dell'IMU e TARI	Recupero morosità evasione IMU e TARI. Numero accertamenti emessi /Numero posizioni irregolari rilevate	Riscosso ai fini IMU Riscosso ai fini TARI	≥ €. 400.000,00 > €. 60.000,00	Gruppo di lavoro costituito dal Dirigente servizi finanziari con specifico atto. Fioletti Iris 20% Porta Alessia 40% Romano Rosalba 40%

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	OBIETTIVO STRATEGICO: 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente
PROGRAMMA: 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	OBIETTIVO OPERATIVO: Miglioramento organizzazione interna servizi finanziari

OBIETTIVO STRATEGICO N. 18	REDIGERE IL PEF, LE TARIFFE E APPORTARE DEGLI AGGIORNAMENTI AL REGOLAMENTO ED ALLA TRASPARENZA.
DESCRIZIONE	Predisposizione del Piano economico-finanziario, delle tariffe, modifiche regolamento e trasparenza secondo le nuove disposizioni ARERA, in collaborazione con l'Ufficio Ecologia e il gestore del servizio Garda Uno S.p.a.
VALORE PUBBLICO	

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Predisporre il PEF 2025, validare il PEF 2025, predisporre le nuove aliquote TARI 2025, approvarle in CC. Predisporre e far approvare la variazione del Bilancio 2025 conseguente alla modifica delle tariffe TARI 2025.	Documentazione predisposta in conformità alla normativa e nel rispetto delle scadenze previste	Tempo previsto	Entro il 31.12.2025 predisporre gli atti per la proposta di Delibera di approvazione a cura del CC	tutti gli addetti all'ufficio ragioneria Corradi Roberta 30% Leali Marta 30% Fioletti Iris 40%

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	OBIETTIVO STRATEGICO: 01.02 Equità fiscale e strategie economico finanziarie
PROGRAMMA: 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	OBIETTIVO OPERATIVO: Equità fiscale e contrasto all'evasione

OBIETTIVO STRATEGICO N. 19	PROGETTO DI VERIFICA STRUTTURE RICETTIVE ATTIVE IN COLLABORAZIONE CON UFFICIO COMMERCIO E POLIZIA LOCALE.
DESCRIZIONE	Emissione accertamenti imposta di soggiorno relativi ai mancati pagamenti e/o situazioni di evasione-elusione. Gestione sportello informativo, richieste di autotutela ed eventuali ricorsi.
VALORE PUBBLICO	Garantire l'equità fiscale sul territorio attraverso interventi mirati al recupero dell'imposta di soggiorno cercando di regolarizzare le situazioni di elusione evasione dell'imposta; l'obiettivo è il potenziamento dell'attività del servizio tributi al fine di incrementare entrate anche per gli anni successivi.

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Confrontare i dati dichiarati nel programma imposta di soggiorno con quelli dichiarati e messi a disposizione dall'agenzia delle entrate e dall'ufficio commercio.	Numero accertamenti emessi /Numero posizioni irregolari rilevate	Tempo previsto	Entro il 31/12/2025 100% accertamenti emessi	Dipendenti coinvolti: tutti gli addetti ufficio economato Venturelli Daniela 30% Catalano Teresa 70%
Emissione accertamenti imposta di soggiorno relativi ai mancati pagamenti e/o situazioni di evasione-elusione, gestione sportello informativo, richieste di autotutela ed eventuali ricorsi.	Numero accertamenti emessi /Numero posizioni irregolari rilevate	Tempo previsto	Entro il 31/12/2025 100% accertamenti emessi	Dipendenti coinvolti: tutti gli addetti ufficio economato

INDICATORI DI ATTIVITA' - ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2025

UFFICIO TRIBUTI

N. provvedimenti emessi ai fini IMU
N. provvedimenti IMU annullati
N. provvedimenti di rimborso ai fini IMU
Rapporto tra provvedimenti IMU annullati e provvedimenti IMU emessi
Rapporto tra ricorsi IMU presentati in commissione tributaria e provvedimenti IMU emessi
Rapporto tra provvedimenti di rimborso IMU e provvedimenti IMU emessi
Somma introitata in relazione ai controlli effettuati ai fini IMU
N. accertamenti emessi ai fini TARI
N. accertamenti TARI annullati
N. provvedimenti di rimborso ai fini TARI
Rapporto tra accertamenti TARI annullati e accertamenti TARI emessi
Rapporto tra ricorsi relativi a TARI presentati in commissione tributaria e provvedimenti emessi
Rapporto tra provvedimenti di rimborso TARI e provvedimenti emessi
Somma introitata in relazione ai controlli effettuati ai fini TARI
N. provvedimenti emessi ai fini TASI
N. provvedimenti di rimborso TASI
Somma introitata in relazione ai controlli effettuati ai fini TASI
N. richieste di accatastamento o aggiornamento catastale inoltrate
N. determine dirigenziali predisposte
N. delibere di giunta approvate

N. richieste di autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico
N. autorizzazioni occupazione permanente suolo pubblico rilasciate

UFFICIO RAGIONERIA

N. accertamenti in entrata
N. impegni di spesa
N. reversali di incasso
N. mandati di pagamento
N. liquidazioni
N. variazioni di bilancio di Giunta
N. variazioni di cassa di Giunta
N. variazioni di bilancio di Consiglio
N. variazioni di peg Giunta
N. prelievi dal fondo di riserva
N. questionari fabbisogni standard progetto SOSE
N. totale beni immobili che risultano inventariati
N. determine dirigenziali predisposte
N. delibere di giunta approvate
N. delibere di consiglio approvate

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

- Politiche sociali - Istruzione – Sport - Cultura

Responsabile Dirigente: Alessandra Buttice

OBIETTIVI ESECUTIVI 2025

Missione: 4 – Istruzione e diritto allo studio	Obiettivo strategico: 04.01 Politiche educative e di supporto alla scuola
Programma: 02 – Altri ordini di istruzione non universitaria	Obiettivo operativo: Supporto alla scuola e alla formazione professionale

Obiettivo Strategico n. 20	SPERIMENTAZIONE DEL SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE NELLA MENSA SCOLASTICA ALLA SCUOLA PRIMARIA E SOMMINISTRAZIONE QUESTIONARIO DI GRADIMENTO.
Descrizione	Sperimentazione del sistema di rilevazione delle presenze in mensa con attivazione dell'APP per i genitori. Somministrazione questionario di gradimento ed analisi delle criticità
Valore Pubblico	Migliorare l'erogazione del servizio mensa e riscontrare il grado di percezione dello stesso dagli utenti

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Informazione delle nuove modalità di rilevazione delle presenze	Predisporre circolare	Tempo previsto	Entro 31/01/2025	Butticè 5% Bonomi 45% Spagone 5% Bonomini 5 %
Controllo sull'esattezza dei dati riportati con un periodo di doppia rilevazione	Verifica intermedia Verifica finale	Tempo previsto	Entro 28 /02/2025 Entro 30/06/2025	idem
Verifica gradimento del pasto e controllo dello svolgimento del servizio	Somministrazione questionario e analisi dei dati Sopralluoghi in mensa	Tempo previsto	Entro 30/06/2025	idem
Attivare controllo HACCP	Realizzazione dell'attività	Tempo previsto	Entro 30/06/2025	Buttice' 5% Bonomini 30% Bonomi 25%

Missione: 4 – Istruzione e diritto allo studio	Obiettivo strategico: 04.02 Politiche educative e di supporto alla scuola
Programma: 02 – Altri ordini di istruzione non universitaria	Obiettivo operativo: Supporto alla scuola e alla formazione professionale

Obiettivo Strategico n. 21	PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA.
Descrizione	Attivazione del tavolo della comunità educante con il coinvolgimento di tutte le agenzie educative, parrocchie, associazioni, cooperative, per ripensare ed organizzare i servizi di assistenza ludico ricreativa anche estiva che, in una città che vive appieno l'estate turistica, necessità di maggiori investimenti.
Valore Pubblico	Costituire un luogo/ contesto sul territorio per accogliere e sostenere le azioni educative e preventive del disagio dei giovani con il coinvolgimento di diversi attori

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Costituire, in collaborazione con l'azienda speciale Garda sociale e con i servizi sociali un luogo/contesto sul territorio di confronto per accogliere e sostenere le azioni educative e preventive di un possibile disagio con il coinvolgimento di diversi attori (oratorio istituzioni scolastiche cooperative sociali)	• Invio lettera a Garda Sociale per avvio del percorso	Tempo previsto	Entro 28/02/2025	- BUTTICÈ 5% - BONOMINI 25% - ZOLA 30/%
	• Attivarsi nei confronti dei diversi attori		Entro il 30/04/2025	
	• Organizzare momenti di formazione e confronto		Entro 31/05/2025	
	• Attivazione del tavolo		Entro 30/06/2025	

Missione: 4 – Istruzione e diritto allo studio	Obiettivo strategico: 04.03 Politiche educative e di supporto alla scuola
Programma: 02 – Altri ordini di istruzione non universitaria	Obiettivo operativo: favorire la crescita e la promozione culturale degli studenti residenti più capaci e meritevoli per profitto scolastico,

Obiettivo Mantenimento n. 4	REDAZIONE CRITERI PER BORSE DI STUDIO .
Descrizione	Nell’ambito degli interventi del Piano del diritto allo studio, finalizzati al sostegno dell’istruzione secondaria di primo e secondo grado, si intende favorire la crescita e la promozione culturale degli studenti residenti più capaci e meritevoli per profitto scolastico le cui famiglie si trovino nelle condizioni previste dagli articoli successivi, stanziando annualmente una somma di importo variabile, da assegnare a titolo di contributo, a fondo perduto, per far fronte alle spese inerenti alla frequenza scolastica.
Valore Pubblico	Incentivare la premialità degli studenti meritevoli

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Redazione delibera di giunta comunale previa condivisione con la Commissione cultura e pubblica istruzione	• Approvazione delibera • emanazione bando • assegnazione contributi	Tempo previsto	Entro 30/06/2025	• Buttice’ 5% • Bonomi 45% • Spagone 10%

Missione: 05 -	Obiettivo strategico: 05.01 Cultura e valorizzazione dei beni culturali per uno sviluppo sostenibile
Programma: 01 -	Obiettivo operativo: Valorizzazione del patrimonio culturale

Obiettivo Mantenimento n. 5	ORGANIZZAZIONE DI INIZIATIVE CULTURALI.
Descrizione	L'Amministrazione intende valorizzare il patrimonio culturale della città attraverso la realizzazione di un cartellone di proposte culturali, creando un'esperienza inclusiva e coinvolgente.
Valore Pubblico	Valorizzare il patrimonio culturale della città ed entrare in contatto il più possibile sia con il tessuto cittadino e turistico, che con gli abituali frequentatori dei concerti

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
L'Amministrazione, in collaborazione con la Pro Loco città di Salò intende realizzare una serie di eventi ed iniziative: • Laboratori musicali • Incontri divulgativi e di preparazione di concerti • Visite guidate alla scoperta della antica capitale della riviera	Realizzazione degli eventi	Tempo previsto	Entro il 01/09/2025	Butticè 5% Bonomini 40% Bonomi 10% Spagone 5%
DIALOGHI SUL GOLFO Rassegna di incontri su temi che interrogano la contemporaneità organizzando quattro serate nel periodo primaverile (maggio) 2025 con ospiti di levatura nazionale	Realizzazione degli eventi	Tempo previsto	Entro 31/05/2025	Butticè 5% Bonomini 40% Bonomi 10% Spagone 5%

MU.SA 1. stipulare, sulla base degli indirizzi strategici, la nuova convenzione con la Fondazione Opera Pia Carità Laicale per la concessione in uso del patrimonio civico museale beni mobili ed immobili 2. Predisporre ogni anno in collaborazione con la Fondazione iniziative per valorizzare il Mu.Sa all'interno del chiostro	Stipula della convenzione Realizzazione delle iniziative	Tempo previsto 	Entro 30/04/2025 Entro 31/12/2025	Butticè 60% Bonomini 50% Bonomi 10%
PROMUOVERE LA CULTURA DEL TEATRO A iniziare un percorso di “cultura del teatro”, valutando le condizioni per procedere al convenzionamento delle sale del territorio 1. Cinema Teatro Cristal, 2. Sala della Comunità di Villa, 3. Auditorium Fermi e Battisti B praticare ai ragazzi sconti particolari	Convenzionamento con la Parrocchia per utilizzo del Duomo, del Cinema Teatro Cristal e della Sala della Comunità Paolo VI Applicare sconti per ingresso quando le iniziative sono a pagamento	Tempo previsto 	31/12/2025	Butticè 30% Bonomini 30%
CONFRONTO CON LE ASSOCIAZIONI Valorizzare e promuovere la partecipazione alla creazione e alla ideazione dell'offerta culturale da parte dei tanti soggetti culturali (associazioni e singoli) operanti a Salò, creando una rete culturale attiva e dinamica. Organizzare	Realizzazione dell'iniziativa	Tempo previsto	Entro 31/12/2025	Butticè 5% Bonomini 30% Bonomi 10% Spagone 5%

un evento di una giornata coinvolgendo alcune persone indicate dalle associazioni del territorio iscritte all'albo per una giornata di scambio di idee e di confronto su un tema di attualità				

Missione: 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero	Obiettivo strategico: 06.02 I giovani e il patrimonio delle idee e delle competenze
Programma: 02 – Giovani	Obiettivo operativo: Politiche giovanili e informagiovani

Obiettivo Strategico 22	ATTIVARE UNA COPROGETTAZIONE PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DEL SALOTTO GIOVANI CHE TENGA CONTO ANCHE DEL SERVIZIO INFORMAGIOVANI E DELL'ATTIVAZIONE DI SERVIZI POST SCUOLA.
Descrizione	intercettare i giovani dai 15 ai 34 anni che vivono nel territorio nei luoghi informali e non strutturati in cui si riuniscono e migliorare la comunicazione facendo conoscere agli stessi le diverse opportunità proponendo loro un programma d'iniziativa vario e un percorso partecipativo che li veda protagonisti. e
Valore pubblico	Formare i giovani dedicando loro degli spazi adeguatamente attrezzati, in cui possano riscoprire ed esprimere la propria personalità, trovare indicazioni e stimoli per costruire il proprio futuro e relazionarsi con i propri coetanei creando relazioni e valorizzando la comunicazione

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
L'Amministrazione, in collaborazione con altre realtà presenti sul territorio (Garda Sociale, oratorio, istituzioni scolastiche, associazioni sportive e culturali) che hanno come destinatari delle loro proposte i giovani realizzando una serie di eventi ed iniziative che abbiano una programmazione che si sviluppa nel tempo Ad esempio • Festival dell'ambiente • Passeggiata nelle zone di San Bartolomeo verso fine	Realizzazione di un programma proposto dai giovani con degli eventi	Tempo previsto	Entro il 31/12/2025	Butticè 10 Zola 30 Saverino 10

estate/inizio autunno				
Prevedere la possibilità di divulgare informazioni sui servizi dedicati ai giovani, come ad esempio l'Informagiovani, attraverso la realizzazione di un volantino che coinvolge le diverse associazioni per renderle note e facilmente reperibili	Realizzazione dell'iniziativa	Tempo previsto	Entro il 31/12/2025	Butticè 10 Zola 30 Saverino 10
organizzare, in collaborazione con le associazioni, degli incontri "Open Day" nelle scuole, con la finalità di farsi conoscere e creare rete.	Realizzazione dell'iniziativa	Tempo previsto	Entro il 31/12/2025	Butticè 10 Zola 30 Saverino 10
Gestire il servizio civile universale e la leva civica	Effettuare le attività di formazione e tutoraggio nei confronti dei giovani prestano attività di volontariato	Tempo previsto	Entro 31/12/2025	Butticè 10% Peli 25% Saverino 25%

Missione: 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero	Obiettivo strategico: 06.02 I giovani e il patrimonio delle idee e delle competenze
Programma: 02 – Giovani	Obiettivo operativo: Politiche giovanili e informagiovani

Obiettivo Strategico n. 23	SPORT
Descrizione	Monitorare le convenzioni in essere ed inserire le convenzioni in apposito scadenziario obiettivo collegato con quello della gestione del patrimonio. Organizzare in collaborazione con UTC e Polizia Locale le manifestazioni sportive Erogare i patrocini e i contributi.
Valore pubblico	

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Convenzioni con associazioni sportive - Realizzare un'analisi completa finalizzata ad un'efficace gestione degli impianti sportivi del territorio - Attivare incontri e sopralluoghi in tutte le strutture, in collaborazione con l'Ufficio tecnico l'ufficio patrimonio e con le associazioni sportive.	Verifica delle convenzioni	Tempo previsto	Entro il 31/12/2025	Butticè 5% Bonomini 20% Bonomi 10% Spagone 25%
ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI SPORTIVE. Organizzazione di manifestazioni sportive varie e supporto a quelle organizzate autonomamente		Tempo previsto	Entro il 31/12/2025	Butticè 5% Bonomini 20% Bonomi 10% Spagone 25%

Sostegno delle Associazioni del settore operanti in Salò. Verranno promosse le attività sportive amatoriali, attraverso il patrocinio di manifestazioni e gare Erogazione di contributi	Organizzare in collaborazione con UTC e polizia locale le manifestazioni sportive Erogare i patrocini e i contributi	Tempo previsto	Entro il 31/12/2025	Butticè 5% Bonomini 20% Bonomi 10% Spagone 25%
Convenzioni per uso palestre Sottoscrizione convenzioni	monitorare le convenzioni in essere inserire le convenzioni in apposito scadenziario	Tempo previsto	Entro il 31/12/2025	Bonomini 10% Spagone 50%
Sport in piazza Salò città dello sport e la “100 associazioni”	Organizzare l’evento	Tempo previsto	Entro il 31/10/2025	Bonomini20% Bonomi 20% Spagone 20%
Gran galà dello Sport	Organizzare l’evento		Entro il 31/12/2025	Bonomini20% Bonomi 20% Spagone 20%
Associazioni Controllo e aggiornamento Albo comunale delle associazioni	monitorare le convenzioni in essere inserire le convenzioni in apposito scadenziario	Tempo previsto	Entro il 31/12/2025	Bonomini20% Bonomi 20% Spagone 20%

Missione: 07 - Turismo	Obiettivo strategico: 07.01 Turismo
Programma: 01 – Sviluppo e valorizzazione del turismo	Obiettivo operativo: Integrazione turismo – sviluppo economico e cultura

Obiettivo Strategico n. 24	SVILUPPARE ATTIVITÀ ED ORGANIZZARE EVENTI E MANIFESTAZIONI, DURANTE TUTTO L'ARCO DELL'ANNO.
Descrizione	Promuovere coordinare e gestire, in collaborazione con la Pro Loco Città di Salò, iniziative ed eventi
Valore Pubblico	Valorizzare il territorio ed il suo patrimonio artistico e culturale incrementando la presenza di turisti e la soddisfazione dei residenti

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Predisporre la calendarizzazione delle manifestazioni di interesse turistico, • le manifestazioni calendarizzate nell'arco dell'anno • natale carnevale estate musicale ecc. • Rassegne di musica, • spettacoli di piazza, • concerti • 2 mostre florovivaistiche Giardini del Garda • Spettacolo pirotecnico	Organizzare gli eventi	Tempo previsto	Entro il 31/12/2025	Butticè 5% Bonomini 40% Bonomi 10% Spagone 5%
NATALE Nel periodo natalizio saranno previste numerose iniziative d'attrazione ed eventi ludici sia all'aperto che nelle sale dedicate, per un pubblico variegato anche rispetto alle diverse fasce d'età.	Pista di pattinaggio Natale d'incanto Natale di bambini Fuochi pirotecnici	Tempo previsto	Entro 31/12/2025	Butticè 5% Bonomini 30% Bonomi 10% Spagone 5%
Carnevale Organizzazione eventi per varie fasce di età	Organizzare l'evento	Tempo previsto	Entro il 4/03/2025	Bonomini 30% Bonomi 15% Spagone 5%

Prevedere iniziative nelle frazioni	Organizzare gli eventi	Tempo previsto	Entro il 31/12/2025	Butticè 5% Bonomini 30% Bonomi 10% Spagone 5%

Missione: 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		Obiettivo strategico: 03 amministrazione attenta ai bisogni delle famiglie			
Programma: servizi sociali		Obiettivo operativo: gestione asilo nido			
Obiettivo Strategico n. 25	FAVORIRE L'ACCESSO AI SERVIZI DELLA PRIMA INFANZIA DA PARTE DELLE FAMIGLIE.				
Descrizione	Attuare le misure che consentano lo svolgimento del servizio asilo nido				
Valore Pubblico	Garantire l’offerta sociale dell’asilo nido e di altre misure alle famiglie con figli minorenni				
ATTIVITA'		INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Revisione regolamento del funzionamento asilo nido.		Approvazione del nuovo regolamento	Tempo previsto	30/03/2025	Butticè 10% Saverino 50%
Coprogettazione dei servizi rivolti ai minori con particolare rilievo rispetto alla gestione del servizio del nuovo asilo nido, centro ricreativo estivo e attività formativa per i genitori		Affidamento della gestione	Tempo previsto	30/06/2025	Butticè 30% Saverino 10% Peli 10% Zola 10%
Gestire la pratica di asili nido gratis plus		Espletamento della pratica	Tempo previsto	31/12/2025	Saverino 60%

Missione: 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		Obiettivo strategico: 04 AMMINISTRAZIONE attente ai problemi delle persone anziane e disabili			
Programma: servizi sociali		OBIETTIVO OPERATIVO: potenziamento dei servizi di assistenza domiciliare - fornitura dei pasti al domicilio, il SAD, compresa la cura della persona e della casa, il telesoccorso,.			
Obiettivo Strategico n. 26	PERSONE ANZIANE E CON DISABILITÀ.				
Descrizione	Prevenire il più diffusamente possibile il ricorso all’istituzionalizzazione, attraverso il potenziamento dei servizi alternativi al ricovero come l’assistenza domiciliare incrementata di anno in anno che contempla anche la fornitura dei pasti al domicilio, il SAD, compresa la cura della persona e della casa, il telesoccorso, il trasporto sociale. Organizzare e monitorare lo svolgimento dei servizi domiciliari				
Valore Pubblico	prevenire il più diffusamente possibile il ricorso all’istituzionalizzazione delle persone anziane ed in difficoltà fornendo adeguati sostegni				
ATTIVITA'		INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Servizio pasti a domicilio		• Presa in carico • attivazione • gestione • controllo • fatturazione	Tempo previsto	31/12/2025	Peli e Zola 50% Saverino 10%
Servizio SAD		Idem	Tempo previsto	31/12/2025	Peli e Zola 50% Saverino 10%
Soggiorni climatici presa in carico della organizzazione secondo nuove procedure		• Acquisire preventivi • Affidamento diretto ad Agenzia viaggi	Tempo previsto	30/06/2025	Butticè 5% Fiora 55%

Missione: 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		Obiettivo strategico: 05 AMMINISTRAZIONE CHE OPERA CON IL TERZO SETTORE ATTENTA AI RISCHI DI POVERTÀ ALIMENTARE E MARGINALITÀ SOCIALE			
Programma: servizi sociali		OBIETTIVO OPERATIVO: realizzare la dispensa sociale			
Obiettivo Strategico n. 27	PROMUOVERE AZIONI DI CONTENIMENTO DEI RISCHI DI POVERTÀ ALIMENTARE E MARGINALITÀ SOCIALE IN FAVORE DI NUCLEI FAMILIARI IN GRAVE DIFFICOLTÀ SOCIO-ECONOMICA.				
Descrizione	Organizzare e monitorare lo svolgimento dei servizi domiciliari				
Valore Pubblico	attuare un’azione integrata con le realtà del terzo settore che operano sul territorio a sostegno delle famiglie in condizioni di indigenza, perseguendo un coordinamento e una sinergia tra operatori e un’ottimizzazione delle risorse.				
ATTIVITA'		INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Favorire un’azione di educazione comunitaria volta alla prossimità e al riconoscimento dei bisogni e delle necessità delle fasce fragili di popolazione, in un’ottica di inclusione sociale e lotta alla discriminazione e alla marginalità sociale attraverso i patti di collaborazione, e condividere risorse e responsabilità per la costruzione di specifiche azioni di cura con spirito di condivisione e collaborazione;		approvare la delibera e stipulare il patto e promuovere un’adeguata informazione alla cittadinanza sui contenuti e le finalità del patto di collaborazione;	tempo previsto	Entro il 15.4.2025	Butticè 5%
		pubblicizzare la iniziativa predisporre locandine e informative tese alla promozione delle attività oggetto del patto e provvedere alla loro eventuale stampa	tempo previsto	Entro il 30.4.2025	Saverino 5%
		- fornire tutte le informazioni utili per il proficuo svolgimento delle attività anche mediante il coinvolgimento di altri Uffici e Servizi interni ed esterni all’Amministrazione Comunale; - raccogliere i nominativi delle persone in situazione di fragilità che intendono accedere alla Dispensa Sociale; garantire la supervisione, il monitoraggio e la verifica del regolare svolgimento delle attività	tempo previsto	Entro il 15.5.2025	Zola 50%

MISSIONE: 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	Obiettivo strategico: 06 amministrazione partecipata
PROGRAMMA: SERVIZI SOCIALI	Obiettivo operativo: Mantenere attiva la consulta del volontariato

Obiettivo Strategico n. 28	MANTENERE ATTIVA LA CONSULTA DEL VOLONTARIATO, RECENTEMENTE ISTITUITA, APERTA A TUTTE LE ASSOCIAZIONI CHE SUPPORTANO IL LAVORO SOCIALE DEL TERRITORIO, CON LO SCOPO DI CREARE SINERGIE SIGNIFICATIVE TRA TUTTI COLORO CHE AFFRONTANO LE SFIDE COMUNI.			
Descrizione	Attuare gli adempimenti per coordinare le associazioni di volontariato			
Valore Pubblico	Promuovere il benessere della comunità nel suo insieme			
ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Supportare l'Assessore nelle attività di convocazione e negli incontri	svolgimento dell'attività	Tempo previsto	31/12/2025	Fiora 60%

Missione: 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		Obiettivo strategico: 07 AMMINISTRAZIONE attente ai problemi delle persone anziane e disabili			
Programma: servizi sociali		OBIETTIVO OPERATIVO: riorganizzazione del servizio di trasporto sociale avvalendosi dell'attività dell'Associazione ANTEAS per la realizzazione del servizio di trasporto sociale per i residenti del Comune di Salò per il biennio 2025/2026,			
Obiettivo Strategico n. 29	RIORGANIZZARE IL SERVIZIO DI TRASPORTO SOCIALE AVVALENDOSI DELL'ATTIVITÀ DELL'ASSOCIAZIONE ANTEAS A FAVORE DEI RESIDENTI DEL COMUNE DI SALÒ PER IL BIENNIO 2025/2026.				
Descrizione	Organizzare e monitorare lo svolgimento del servizio di trasporto sociale				
Valore Pubblico	Realizzare attraverso il principio di sussidiarietà il servizio a favore dei cittadini in difficoltà sulla base di criteri tra i quali l’ isee				
ATTIVITA'		INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Servizio trasporto sociale: riorganizzare il trasporto sociale stipulando una convenzione con associazione ANTEAS secondo il principio di sussidiarietà orizzontale che invita le amministrazioni locali ad avvalersi dell'operato dei cittadini, singoli ed associati per lo svolgimento di compiti e funzioni ad esse assegnati. Si prevederà esclusivamente un rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate		Predisporre deliberazione predisporre e sottoscrivere la convenzione	Tempo previsto	31/12/2025	Butticè 60%
		Organizzare ed istituire il servizio di raccolta delle richieste	Tempo previsto	31/12/2025	Peli 60%
		Pubblicizzazione e modulistica	Tempo previsto	31/12/2025	Saverino 60%
		Controllo isee verifica dei requisiti e raccolta delle richieste	Tempo previsto	31/12/2025	Peli Saverino Fiora
		Verifica rendicontazione delle spese ed erogazione contributo sociale delle spese effettivamente sostenute e documentate”;	Tempo previsto	31/12/2025	Peli Saverino Fiora

INDICATORI DI ATTIVITA' - ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2025

POLITICHE SOCIALI

N. alloggi assegnati in emergenza abitativa
N. famiglie segnalate dall'ATC e prese in carico per evitare la decadenza dell'assegnazione
N. carte "Salò Salvaprezzi" rilasciate
N. soggetti avviati al cantiere lavoro
N. soggetti avviati a lavori di Pubblica utilità
N. richieste concessioni assegno di maternità pervenute
N. richieste concessioni assegno di maternità accolte
N. richieste attribuzioni assegno per il nucleo familiare pervenute
N. richieste attribuzioni assegno per il nucleo familiare accolte
N. bambini iscritti all'asilo nido frequentanti a tempo pieno
N. bambini iscritti all'asilo nido frequentanti a tempo parziale
Media bambini iscritti frequentanti
N. bambini iscritti all'asilo nido in lista d'attesa
N. bambini iscritti all'asilo nido beneficiari di riduzioni ISEE
N. riduzioni per secondo figlio in relazione al servizio di asilo nido
Giornate medie di apertura del servizio asilo nido
N. domande presentate per assegno nuovi nati
N. determine dirigenziali in ambito socio-educativo predisposte
N. delibere di giunta approvate

CULTURA/SPORT/TEMPO LIBERO/TURISMO/GIOVANI

N. passaggi presso IAT (distinti tra salodiani, italiani, stranieri)
N. richieste telefoniche allo IAT
N. totale visitatori Museo civico
N. ingressi a pagamento Museo civico
N. totale visitatori
N. ingressi a pagamento

N. totale visitatori
N. ingressi a pagamento
N. totale visitatori Museo
N. ingressi a pagamento Museo
N. visite didattiche presso Musei civici
N. utenti Museo civico per servizi matrimoniali, riprese cinematografiche etc.
n. eventi culturali patrocinati dall'Ente
N. manifestazioni sportive (anche supporto e sostegno)
N. spettacoli stagione teatrale
N. spettatori (paganti e gratuiti) stagione teatrale
N. utenti social informagiovani
N. utenti sportello informagiovani

SERVIZIO BIBLIOTECA

N. iscritti al prestito di libri
N. libri di nuova acquisizione
N. complessivo di prestiti di libri
N. dvd di nuova acquisizione
N. complessivo di prestiti di dvd
Rapporto tra numero complessivo di prestiti di libri e numero di libri disponibili
Rapporto tra numero complessivo di prestiti di libri e numero di abitanti al 31 dicembre
Rapporto tra numero complessivo di prestiti di dvd e numero di dvd disponibili
Rapporto tra numero complessivo di iscritti al prestito e numero di abitanti al 31 dicembre

Rapporto tra spese annuali complessive per biblioteca e numero complessivo di prestiti di libri
Rapporto tra spese annuali complessive per biblioteca e numero di abitanti al 31 dicembre
Rapporto tra numero complessivo di prestiti di libri e numero di libri disponibili

SERVIZI SCOLASTICI

N. domande presentate per gli assegni di studio
N. richiedenti aventi diritto agli assegni di studio
N. domande preingresso scuola dell'infanzia
N. domande preingresso scuola primaria
N. domande prolungamento scuola dell'infanzia
N. domande prolungamento scuola primaria
N. utenti servizio mensa scuola dell'infanzia
N. utenti servizio mensa scuola primaria
N. utenti assistiti alla mensa scuola primaria
N. riduzioni o esenzioni Isee in relazione al servizio mensa scuola dell'infanzia
N. riduzioni o esenzioni Isee in relazione al servizio mensa scuola primaria
N. pasti erogati alunni scuola dell'infanzia
N. pasti erogati alunni scuola primaria
N. pasti erogati a bidelli e insegnanti scuola dell'infanzia
N. pasti erogati a bidelli e insegnanti scuola primaria
N. domande per il rilascio del voucher in relazione all'estate ragazzi
N. cedole librerie digitalizzate
N. contributi concessi per il trasporto studenti

AREA TECNICA

**Urbanistica – Sportello Unico Edilizia – Lavori Pubblici -
Manutenzioni**

Responsabile Dirigente : Anna Gatti

OBIETTIVI ESECUTIVI 2025

MISSIONE: 8-ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA		OBIETTIVO STRATEGICO: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
PROGRAMMA: Urbanistica e assetto del territorio		OBIETTIVO OPERATIVO: Edilizia ed urbanistica
OBIETTIVO STRATEGICO N. 30	RICOGNIZIONE COOPERATIVE IN DIRITTO DI SUPERFICIE (PROGETTO PLURIENNALE ANNO 2025-26).	
DESCRIZIONE	Il progetto consiste in una ricognizione di tutte le cooperative insistenti sul territorio comunale che presentano all'interno dei convenzionamenti originari la titolarità del Diritto di Superficie al fine di individuare le eventuali modalità di estinzione con criteri omogenei.	
VALORE PUBBLICO	Parità di trattamento nella valutazione dell'estinzione del diritto di superficie	

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Prima fase Consiste nella ricognizione di tutte le cooperative site all'interno del territorio comunale (Elenco) realizzate a decorrere dagli anni 70 che prevedevano la realizzazione di edilizia abitativa popolare attraverso tre tipologie differenti di convenzionamenti con il Comune: a) realizzazione edilizia abitativa su aree di proprietà comunale concesse in diritto di superficie, b) realizzazione edilizia abitativa su aree di proprietà comunale concesse in diritto di proprietà (PEEP), c) realizzazione di edilizia convenzionata ai sensi del dpr 380/2024	Presentazione alla Giunta municipale della ricognizione completa (Elenco) con ricerca degli idonei titoli abilitativi, delle cooperative facenti capo a tutte le casistiche precisate nelle Attività.	Tempo	Entro 30/06/2025	Ghizzi Barbara Martinato Simona Usai Barbara

Seconda fase Ricognizione, all'interno delle singole cooperative, dello stato di attuazione di tutte le estinzioni e di tutte le affrancazioni di vincoli effettuate negli anni al fine di acquisire un quadro completo ed esaustivo della situazione giuridica dell'edilizia economico popolare.	Ricognizione, all'interno della casistica a), di tutti i singoli convenzionamenti e tutti gli atti notarili volti alla estinzione del diritto di superficie e all'acquisto della nuda proprietà.	Tempo	Entro 31/12/2025	
	Ricognizione, all'interno della casistica b) e della casistica c) di tutti i singoli convenzionamenti e tutti gli atti notarili volti alle affrancazioni dei vincoli.	Tempo	Entro 30/06/2026	
	Scelta dei criteri di perizia delle varie casistiche di cessione del diritto di superficie e di affrancazione dei vincoli, in accordo con l'Amministrazione Comunale., e criteri di prosecuzione	Tempo	Entro 31/12/2026	

MISSIONE: 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	OBIETTIVO STRATEGICO: EDILIZIA ED URBANISTICA
PROGRAMMA: Urbanistica e assetto del territorio	OBIETTIVO OPERATIVO: Edilizia ed urbanistica

OBIETTIVO STRATEGICO N. 31	DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE CARTACEE (progetto pluriennale 2025-26-27)
DESCRIZIONE	L'obiettivo è di durata pluriennale (anno 2025-26-27) ed è incentrato su una duplice attività: scansione per le istanze correnti di accesso agli atti delle pratiche edilizie e supporto ad una digitalizzazione massiva di tutto l'archivio cartaceo corrispondente all'attività edilizia dell'ente a partire dall'anno 1956, suddivisa in più annualità. Il progetto, in parte, consiste in una attività dell'ufficio edilizia privata di supporto a un consulente esterno all'ente.
VALORE PUBBLICO	Rendere i servizi ai cittadini e alle imprese più smart e accessibili on line.

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
1) Scansione pratiche relative a tutti gli accessi agli atti dell'utenza fatta internamente all'ufficio edilizia privata.	Reperimento delle singole pratiche edilizie (fuori sede) e scansione "qualificata", tramite attrezzatura interna all'ufficio, dei titoli abilitativi presenti nella pratica cartacea. Archiviazione della documentazione.	Percentuale	Entro il 30/06/2025 80 per cento delle istanze presentate. Entro il 31/12/2025 100 per cento delle istanze presentate. (circa 250 pratiche)	Lazzari Ornella

2) Presentazione progetto di ricognizione dell'archivio cartaceo relativo al settore urbanistica e edilizia privata con indicazione dei valori numerici delle giacenze e relative annualità. Avvio della procedura di affidamento del servizio di dematerializzazione previa fattibilità di attivazione generale della procedura	Proposta alla Giunta della ricognizione dell'archivio cartaceo con stesura del relativo progetto di digitalizzazione complessiva. Individuazione degli importi necessari alla digitalizzazione massiva di tutte le pratiche edilizie cartacee a partire dall'anno 1956 ad oggi. Individuazione del procedimento di affidamento del servizio ed eventuale necessità di suddivisione in lotti.	Tempo previsto Tempo previsto	Entro 30/06/2025 Entro 31/12/2025	Martinato Simona Usai Barbara Ghizzi Barbara Martinato Simona Usai Barbara Ghizzi Barbara

MISSIONE: 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE		OBIETTIVO STRATEGICO: SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE	
PROGRAMMA: Tutela del territorio e dell’ambiente		OBIETTIVO OPERATIVO: Lavori Pubblici	
OBIETTIVO STRATEGICO N. 32	RIORDINO NUMERI CIVICI FRAZIONE COMUNALE DI SERNIGA. (progetto annuale 2025)		
DESCRIZIONE	Il progetto consiste nella revisione toponomastica e della conseguente assegnazione dei numeri civici all’interno di una frazione salodiana (Serniga) nella quale esistono da tempo numerose segnalazioni di problematiche.		
VALORE PUBBLICO	Corretta identificazione anagrafica e toponomastica per garantire un più facile riconoscimento delle abitazioni		

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Predisposizione di uno studio per la revisione toponomastica di una frazione del territorio urbano Serniga	Sopralluoghi di rilievo di tutta la frazione e invio comunicazione di revisione toponomastica ai singoli utenti	Tempo previsto	Entro il 30/06/2025	Giustacchini Daniele Medeghini Benedetta
Nuova assegnazione dei numeri civici all’interno della Frazione	Proposta alla Giunta della nuova numerazione per l’individuazione delle modalità operative di assegnazione (posizionamento da parte utc, privato, misto..)	Tempo previsto	Entro il 31/12/2025	

MISSIONE: 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE	OBIETTIVO STRATEGICO: SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE
PROGRAMMA: Tutela del territorio e dell’ambiente	OBIETTIVO OPERATIVO: Lavori Pubblici

OBIETTIVO STRATEGICO N. 33	Piano Avanzato per la Gestione delle Manutenzioni. (progetto pluriennale 2026-27)
DESCRIZIONE	Si procederà in un iniziale riepilogo del materiale informativo (rilievi di reti, di strade, di alberature ecc...) già presente all’interno degli uffici ma catalogato con sistemi che non si collegano tra loro e quindi di difficile utilizzo. Successiva fase di individuazione delle singole Sezioni del Piano aventi autonomia funzionale di dettaglio con conseguente autonomia di utilizzo (Verde, Asfaltature, Illuminazione pubblica, Sottoservizi ecc..). Fase di stesura vera e propria di una base digitale unitaria di tutte le singole Sezioni contenente le informazioni e i dati già presenti con individuazione di quelli da reperire. Individuazione, unitamente alle esigenze dell’amministrazione comunale, di una cronologia di sviluppo delle singole Sezioni. Si ipotizza per l’annualità 2026 lo sviluppo della Sezione Pubblica Illuminazione
VALORE PUBBLICO	Ottimizzazione della gestione nelle segnalazioni di guasti da parte dell’utenza, comprensione dello stato manutentivo dei beni comunali, individuazione del fabbisogno manutentivo annuale, quantificazione delle necessità di impegno di spesa e programmazione dei tempi di attuazione e ripetizione allo scopo di individuare l’attuale standard manutentivo, mantenerlo e migliorarlo

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
riepilogo del materiale informativo (rilievi di reti, di strade, di alberature ecc...) con richiesta di aggiornamento ai singoli enti gestori delle reti.	Formale istanza agli enti di aggiornamento delle problematiche dei singoli gestori de servizio pubblico.	Tempo previsto	Entro 03/06/2026	Delmiglio Angelo Medeghini Benedetta Giustacchini Daniele
individuazione delle singole Sezioni del Piano aventi autonomia funzionale di dettaglio con conseguente autonomia di utilizzo. E individuazione dello sviluppo di una Sezione	Sviluppo della Sezione di Pubblica Illuminazione.	Tempo previsto	Entro 31/12/2026	
stesura di una base digitale unitaria di tutte le singole Sezioni contenente le informazioni e i dati già presenti con individuazione di quelli da reperire.		Tempo previsto	Entro 03/06/2027	

Individuazione, unitamente alle esigenze dell'amministrazione comunale, di una cronologia complessiva di sviluppo delle singole Sezioni.		Tempo previsto	Entro 31/12/2027	

MISSIONE: 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE	OBIETTIVO STRATEGICO: SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE
PROGRAMMA: Tutela del territorio e dell’ambiente	OBIETTIVO OPERATIVO: LAVORI Pubblici

OBIETTIVO STRATEGICO N. 34	REDAZIONE PIANO DEL VERDE PUBBLICO. (progetto pluriennale 2025-26)
DESCRIZIONE	Consiste nella redazione di un Piano del Verde Pubblico contenente una: Analisi dello Stato di Fatto che consiste in una analisi quantitativa e tipologica delle aree verdi di interesse pubblico e conseguente analisi delle criticità e potenzialità esistenti. Successivamente verrà effettuata la redazione di una Progettazione di Indirizzo contenente criteri progettuali di ordine generale che consentano di riqualificare, realizzare e gestire aree verdi urbane.
VALORE PUBBLICO	Ottimizzare la gestione delle aree a verde pubblico e implementarle qualitativamente per una migliore fruizione pubblica.

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Supporto al professionista esterno per redigere le Analisi dello Stato di Fatto	Consegna, da parte del professionista, dell’analisi dello Stato di Fatto, redatta con il supporto dell’UTC, consistente in: indicazioni di merito, relazioni agli atti, sopralluoghi congiunti, rilievi già esistenti.	Tempo previsto	30.06.2025	Gatti Anna Delmiglio Angelo Orio Andrea

Supporto al professionista per la redazione di una Progettazione di Indirizzo	Identificazione dei criteri progettuali di ordine generale in sintonia con la valenza paesaggistica del sito. Identificazione delle aree verdi su cui si ritiene necessario intervenire con una progettazione specifica.	Tempo previsto	31/12/2025	

MISSIONE: 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'	OBIETTIVO STRATEGICO: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'
PROGRAMMA: Tutela del territorio e dell'ambiente	OBIETTIVO OPERATIVO: Lavori Pubblici

OBIETTIVO STRATEGICO N. 35	REDAZIONE PIANO GENERALE DEL TRAFFICO URBANO. (progetto pluriennale 2025-26-27)
DESCRIZIONE	Attivazione procedimento idoneo all'affidamento dell'incarico professionale specialistico (anno 2024-25) Tipologie di atti da produrre: Piano del Traffico Piano della sosta Elementi della mobilità dolce Scopo di tale progettualità è quello, in linea generale, di migliorare la viabilità cittadina in tutte le sue componenti (veicolare, pedonale, ciclabile...), aumentare la sicurezza, fluidificare il traffico, migliorare i collegamenti tra centro storico e frazioni, ottimizzare la fruibilità di percorsi già esistenti, integrare la mobilità a terra con quella in acqua, razionalizzare l'offerta della sosta
VALORE PUBBLICO	Migliorare la viabilità cittadina con una attenzione per tutte le modalità di spostamento

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Identificazione dei Temi del piano Prima fase	Attività a supporto del professionista esterno volta ad identificare le tematiche complesse da affrontare nel Piano. Programmazione operativa dei rilievi di traffico e della sosta	Tempo previsto	30.06.2025	Gatti Anna Orio Andrea Giustacchini Daniele

Costruzione del Quadro Analitico Seconda fase	Attività a supporto del professionista volta alla consegna di un quadro conoscitivo relativo al sistema di mobilità nel suo complesso (mobilità non motorizzata, trasporto pubblico, traffico privato)	Tempo previsto	31/12/2025	

MISSIONE: 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE	OBIETTIVO SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE
PROGRAMMA: TUTELA del territorio e dell’ambiente	OBIETTIVO OPERATIVO: LAVORI Pubblici

OBIETTIVO STRATEGICO N. 36	TEATRO COMUNALE. (progetto pluriennale 2025-26-27)
DESCRIZIONE	Il progetto consiste nella identificazione degli elementi atti alla predisposizione di una “progettazione minimale complessiva” della struttura teatrale che ne consenta l’utilizzo. Contestualmente sarà individuato il modello gestionale.
VALORE PUBBLICO	Miglioramento progettuale e utilizzo pubblico struttura teatrale comunale

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Individuazione soggetto esterno all’ente competente in tema gestionale di strutture teatrali.	Affidamento incarico, previo accordo con l’amministrazione comunale, a soggetto esterno all’ente (Associazione, Fondazione..) in relazione a consulenza tecnico scientifica in merito agli aspetti gestionali del Teatro	Tempo previsto	31.05.2025	Gatti Anna Ghizzi Barbara

Individuazione degli elementi architettonici, tecnici, funzionali, economici atti alla stesura di una “progettazione minimale” complessiva della struttura teatrale finalizzata ad un pubblico utilizzo dello stesso.	Affiancamento costante con i progettisti volto al coordinamento tra le tante professionalità facenti parte della opera pubblica (architettica, strutturale, impiantistica, energetica, sismica, attrezzistica teatrale ecc..) Condivisione con L'amministrazione Comunale e con la Soprintendenza Beni Architettonici del modello finale architettonico e gestionale attraverso la presentazione di una relazione di sintesi, volta anche alla corretta programmazione dell'opera pubblica negli atti di previsione contabile.	Tempo previsto	31/12/2025	

MISSIONE: 9-SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE		OBIETTIVO STRATEGICO: TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE
PROGRAMMA: Tutela del territorio e dell’ambiente		OBIETTIVO OPERATIVO: Lavori Pubblici
OBIETTIVO STRATEGICO N. 37	GESTIONE DEI RECLAMI E DEI SUGGERIMENTI.	
DESCRIZIONE	Il progetto consiste nella gestione dei reclami e dei suggerimenti dell’utenza in modalità tracciata, strutturata e risolutiva	
VALORE PUBBLICO	Ottimizzazione del rapporto con l’utenza e miglioramento del servizio	

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Il progetto nel suo complesso rivede il procedimento di gestione dei numerosi reclami e suggerimenti dell'utenza attraverso i seguenti passaggi: Presa in carico e tracciamento delle segnalazioni	Riordino delle modalità di raccolta delle segnalazioni/suggerimenti per facilitare la segnalazione tempestiva da parte della cittadinanza, avvalendosi anche di nuovi strumenti digitali quali applicazioni, form dedicati o sistemi di ticketing Facilitazioni all'utenza : trasmissione delle segnalazioni non di competenza comunale direttamente all'ente / gestore competente . Classificazione e assegnazione delle segnalazioni	Tempo e percentuale	Entro 30/06/2025 100% della presa in carico	Poli Simona Bocconi Chiara Banderini Mariangela

Monitoraggio dei dati raccolti e pianificazione azioni correttive o preventive	Utilizzo dei dati raccolti per individuare aree di miglioramento e pianificare interventi futuri predisponendo rimedi e azioni correttive o preventive	Tempo e percentuale	Entro 31/12/2025 100% della presa in carico	
Sensibilizzazione sulle corrette modalità di segnalazione delle criticità da parte dei cittadini	Sensibilizzazione della cittadinanza relativamente alle corrette modalità di segnalazione delle problematiche di carattere manutentivo attraverso comunicazioni digitali e fisiche			

MISSIONE: 9-SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE		OBIETTIVO STRATEGICO: TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE			
PROGRAMMA: Tutela del territorio e dell’ambiente		OBIETTIVO OPERATIVO: : Lavori Pubblici			
OBIETTIVO STRATEGICO N. 38	RINNOVO SERVIZIO RACCOLTA DOMICILIARE SCARTI VEGETALI.				
DESCRIZIONE	Attivazione del Servizio di Raccolta scarti vegetali facilitando agli utenti l’accesso e l’adesione al servizio attraverso il supporto dell’ente a tutte le operazioni normalmente a carico del richiedente (invio documentazione agli utenti, creazione avvisi pago pa, verifica posizione tributaria e pagamento ecc...)				
VALORE PUBBLICO	Facilitazione dell’accesso al Servizio				
ATTIVITA'		INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO

Rinnovo del servizio di raccolta domiciliare scarti vegetali con procedura facilitata per agevolare l'utenza (numero di attivazioni stimate per l'annualità 2025 è di circa 600 utenze)	Messa in atto di una serie di azioni atte a facilitare all'utenza l'accesso al servizio , quali : -invio massivo tramite mail della documentazione necessaria per l'iscrizione al servizio; -creazione avviso PagoPa agli utenti che necessitano di supporto; -ricezione della documentazione, (a mezzo mail/pec o direttamente allo sportello); -recapito a richiesta delle etichette da apporre sul carrellato a mezzo posta agli utenti impossibilitati a recarsi in ufficio	percentuale	100% delle istanze	Poli Simona Bocconi Chiara Banderini Mariangela

MISSIONE: 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	OBIETTIVO STRATEGICO:
PROGRAMMA:	OBIETTIVO OPERATIVO:

OBIETTIVO STRATEGICO N. 39	ACCESSIBILITÀ AI SERVIZI DEI CITTADINI CON DISABILITÀ E AI DIPENDENTI NEI LUOGHI DI LAVORO (D.LGS. 222/2023).
DESCRIZIONE	Con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale e la conseguente entrata in vigore dal 13 gennaio 2024 del D.Lgs. 222 del 13 dicembre 2023 avente ad oggetto “<i>Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità</i>” si è data attuazione alla riqualificazione dei servizi pubblici per l’inclusione e l’accessibilità, in attuazione dell’articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227. Il suddetto decreto ha la finalità di garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le P.A. al fine della loro piena inclusione. Nello specifico, il testo normativo prevede che un dirigente amministrativo o un dipendente con esperienza in inclusione sociale e accessibilità venga incaricato di definire modalità e azioni specifiche in questo contesto. Ciò include la proposizione di obiettivi programmatici e strategici, garantendo così un approccio organizzato e mirato per raggiungere la piena accessibilità fisica e digitale, con particolare attenzione alle persone over 65 e con disabilità. La norma, all’art. 5, prevede anche il coinvolgimento delle Associazioni rappresentative delle persone con disabilità, iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore, nella formazione del "Piano Integrato di Attività e Organizzazione", secondo criteri definiti dall'OIV o dal nucleo di valutazione, considerando la rappresentatività nazionale o territoriale e basandosi su specifiche competenze ed esperienze per materia. Secondo le modifiche apportate dal testo normativo le Pubbliche Amministrazioni sono inoltre tenute ad aggiornare le "Carta dei Servizi" con l’indicazione dei livelli di qualità dei servizi erogati con riferimento alla effettiva accessibilità per le persone con disabilità. Questo include anche i diritti degli utenti, compresi quelli di natura risarcitoria, e le modalità per esigerli. Inoltre, vengono introdotte nuove misure di tutela per garantire l'inclusione sociale e l'accessibilità, estendendo la possibilità di agire in giudizio anche per violazioni dei livelli di qualità essenziali per l'inclusione sociale. L’innovazione normativa richiede, per questo ente, l’attivazione dei suddetti ambiti di azione, in particolare l’individuazione del Disability manager
VALORE PUBBLICO	Assicurare l’effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso alle persone con disabilità

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONAL E COINVOLTO
Incrementare le attuali misure adottate per l'effettiva inclusione sociale e l'accessibilità alle persone con disabilità attraverso le seguenti azioni: - ricognizione da parte di tutti gli uffici delle modalità di accesso ai servizi comunali e connotazioni di inclusione, per poi tenere conto di tali risultanze nella predisposizione delle modalità integrative di erogazione dei servizi, laddove necessario, rispetto a quanto già in essere - individuazione dipendente con qualifica dirigenziale o equiparata ai fini dell'attuazione della normativa - ricognizione obblighi all'interno delle carte dei servizi - ricognizione permanente dell'attuazione per quanto compatibile del dispositivo normativo in merito ai luoghi di lavoro - Ideazione di una o più soluzioni con stima dei relativi costi -Mappare le criticità - attuazione del piano delle azioni positive, in particolar modo per le attività previste relative all'inclusione e prevenzione delle situazioni di disagio.	Realizzazioni delle azioni individuate	Tempo previsto	Entro il 31/12/2025	Tutti i Dirigenti ed E.Q. Orio Delmiglio Medeghini .

INDICATORI DI ATTIVITA' - ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2025

URBANISTICA – SUE – LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI

N. richieste di permesso di costruire presentate
N. permessi di costruire rilasciati
N. autorizzazioni paesistiche presentate
N. autorizzazioni in sub delega rilasciate
N. richieste di certificato di destinazione urbanistica presentate
N. pratiche SCIA e pratiche edilizia libera rilasciate
N. autorizzazioni agibilità richieste
N. violazioni edilizie accertate e denunciate
N. autorizzazioni in zone a vincolo ambientale rilasciate
N. pratiche relative a frazionamenti
N. autorizzazioni allo scarico ai sensi del D.Lgs. 152/99
N. pratiche per isolamento termico ai sensi delle leggi 10/91 e 46/90
N. pratiche depositate in relazione a denunce opere in C.A.C.A.P. e a struttura metallica e collaudi C.A.
N. incarichi professionali affidati all'esterno
N. modifiche a regolamento edilizio
N. varianti al P.G.T.
N. strumenti urbanistici esecutivi presentati da privati
Tempo medio di rilascio permessi di costruire
Tempo medio tra data protocollazione istanza e data rilascio CDU
N. idoneità alloggiativa per ricongiungimenti

N. idoneità alloggiativa per stagionali
N. comunicazioni di edilizia libera facoltativa
N. ordinanze contingibili ed urgenti
N. determine dirigenziali predisposte
N. delibera di giunta approvate
N. delibere di consiglio approvate
Studi di fattibilità tecnico-economica approvati
Progetti definitivi/esecutivi approvati
Determinazioni a contrattare
Determinazioni di aggiudicazione
Determinazioni a contrattare e contestuale affidamento
Direzione lavori
Stati di avanzamento e stati finali
Collaudi
Gare [Mepa e SINTEL]
Contratti e scritture private
Interventi di progettazione realizzati da personale interno
Interventi di progettazione realizzati da personale esterno
N. contratti relativi a manutenzione stipulati con ditte esterne

PROTEZIONE CIVILE

Interventi di Protezione civile realizzati (in emergenza e grandi manifestazioni)

Esercitazioni di Protezione civile
Associazioni coinvolte nelle esercitazioni di Protezione civile
Corsi attivati per aggiornamento volontari Protezione civile
N. complessivo studenti partecipanti a iniziative in tema di protezione civile in collaborazione con le ist. Scolastiche

Settore Polizia locale

Comandante: Stefano Traverso

OBIETTIVI ESECUTIVI 2025

MISSIONE: 10 – Trasporti e diritto alla mobilità	OBIETTIVO STRATEGICO: 10.01 Mobilità sostenibile
PROGRAMMA: 05 – Viabilità e infrastrutture stradali	OBIETTIVO OPERATIVO: Trasporti e infrastrutture

OBIETTIVO MANTENIMENTO N. 6	INCREMENTARE LA SICUREZZA URBANA E STRADALE ANDANDO COSÌ AD ACCRESCERE NEL CITTADINO LA PERCEZIONE DI SICUREZZA.
DESCRIZIONE	PROGETTO CIVILTA' URBANA: Negli ultimi anni in alcune zone del territorio, specialmente sulle spiagge nel periodo estivo e la stazione, si sono verificati dei fenomeni di aggregazione soprattutto giovanile; questo fenomeno è importante che venga tenuto monitorato nel corso dell'anno 2025 in modo da poterlo controllare e conseguentemente contenere. La finalità è quella di prevenire e/o reprimere episodi incivili ed illegali e di massimizzare la percezione di sicurezza e decoro nella città. S'intende garantire la sicurezza secondo le sue svariate eccezioni, comprendendo tutti gli interventi sia di emergenza che non e andare ad incidere su quei comportamenti che potrebbero costituire lo sfociarsi in una turbativa alla pacifica convivenza che va comunque ad incidere negativamente sulla percezione di sicurezza da parte dei cittadini. Il progetto prevede comunque una continua mappatura delle zone sottoposte a maggiore criticità e una conseguente programmazione ed effettuazione di servizi di presidio del territorio, a tal fine di prevenire e di contenere problemi che solitamente si verificano alla presenza di numerosi soggetti. I servizi di presidio e controllo delle zone permetteranno agli operatori di accertare sia gli illeciti amministrativi come violazioni ai regolamenti comunali che violazioni di tipo penale. La presenza delle pattuglie nei punti critici dovrebbe comunque disincentivare comportamenti illeciti e aumentare la percezione di sicurezza del cittadino.
VALORE PUBBLICO	Assicurare la sicurezza ai cittadini, vivere in un ambiente sicuro e poter uscire senza la paura che possa accadere qualcosa è un diritto che il Comune deve contribuire a tutelare e garantire.

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO

Prevenire e/o reprimere episodi incivili ed illegali e di massimizzare la percezione di sicurezza e decoro nella città.		Tempo previsto	Entro il 31/12/2025	E.Q Stefano Traverso e Tutti i Dipendenti della Polizia Locale individuati dal Comandante
Mappatura delle zone sottoposte a maggiore criticità e una conseguente programmazione ed effettuazione di servizi di presidio del territorio, al fine di prevenire e di contenere eventi che solitamente si verificano alla presenza di numerosi soggetti.		Tempo previsto	Entro il 31/12/2025	

MISSIONE: 10 – Trasporti e diritto alla mobilità	OBIETTIVO STRATEGICO: 10.01 Mobilità sostenibile
PROGRAMMA: 05 – Viabilità e infrastrutture stradali	OBIETTIVO OPERATIVO: Trasporti e infrastrutture

OBIETTIVO STRATEGICO N. 40	INCREMENTARE LA PRESENZA DEGLI OPERATORI DELLA POLIZIA LOCALE NELLE FRAZIONI IN UN’OTTICA OLTRE CHE DI SICUREZZA DI ASCOLTO DEL CITTADINO.
DESCRIZIONE	PROGETTO FRAZIONI: spesso nelle varie frazioni del Comune il controllo viene effettuato con pattuglie automontate e quindi non c’è la possibilità da parte del cittadino di instaurare un dialogo diretto con la Polizia Locale. Il progetto prevede l’aumento delle pattuglie nelle varie frazioni anche con la presenza di pattuglie appiedate nei parchi piuttosto che nelle varie vie delle frazioni. L’obiettivo del progetto è quello di aumentare la percezione di sicurezza urbana ma anche quello di instaurare con i cittadini soprattutto i più anziani, che ancora sono lontani dall’utilizzo dei vari social, un dialogo finalizzato all’ascolto delle criticità sia connesse alla frazione stessa ma anche problematiche personali che potrebbero essere risolte mettendo in contatto la persona stessa con i servizi sociali del Comune. L’operatore pertanto si farà portavoce all’Amministrazione comunale delle problematiche raccolte.
VALORE PUBBLICO	

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Aumento delle pattuglie nelle varie frazioni anche con la presenza di pattuglie appiedate nei parchi piuttosto che nelle varie vie delle frazioni.		Tempo previsto	Entro il 31/12/2025	E.Q Stefano Traverso
		Tempo previsto	Entro il 31/12/2024	Tutti i Dipendenti della Polizia Locale individuati dal Comandante

MISSIONE: 10 – Trasporti e diritto alla mobilità	OBIETTIVO STRATEGICO: 10.01 Mobilità sostenibile
PROGRAMMA: 05 – Viabilità e infrastrutture stradali	OBIETTIVO OPERATIVO: Trasporti e infrastrutture

OBIETTIVO STRATEGICO N. 41	ADEGUARE TUTTA LA PARTE AMMINISTRATIVA PER QUANTO RIGUARDA LA VIDEOSORVEGLIANZA PER POTER METTERE IN FUNZIONE TUTTE LE TELECAMERE INSTALLATE SUL TERRITORIO INCREMENTANDO DI CONSEGUENZA LA SICUREZZA URBANA E STRADALE.
DESCRIZIONE	APPLICAZIONE E GESTIONE DEL REGOLAMENTO DI VIDEOSORVEGLIANZA: il progetto ha come obiettivo quello di andare ad aggiornare tutti i documenti in tema di videosorveglianza, body cam, dash cam, radio seconda l'attuale normativa privacy per poi mettere in funzione tutto il nuovo sistema di videosorveglianza installato sul territorio per lo svolgimento e l'espletamento di funzioni istituzionali e per la tutela della sicurezza urbana nel rispetto del trattamento dei dati personali, dei diritti, delle libertà fondamentali nonché della dignità delle persone fisiche.
VALORE PUBBLICO	

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Aggiornare tutti i documenti in tema di videosorveglianza, body cam, dash cam, radio seconda l'attuale normativa privacy		Tempo previsto	Entro il 31/12/2025	E.Q Stefano Traverso Dipendenti della Polizia Locale Bertoloni e Treccani, Zanolli e Martinelli e Gozza

MISSIONE: 10 – Trasporti e diritto alla mobilità	OBIETTIVO STRATEGICO: 10.01 Mobilità sostenibile
PROGRAMMA: 05 – Viabilità e infrastrutture stradali	OBIETTIVO OPERATIVO: Trasporti e infrastrutture

OBIETTIVO STRATEGICO N. 42	GARANTIRE UN’ADEGUATA SICUREZZA STRADALE E UNA FLUIDA CIRCOLAZIONE VEICOLARE DURANTE LE PARTITE DEL FERALPI SALÒ. DURATA: ANNO 2025.
DESCRIZIONE	PROGETTO STADIO: il progetto ha come obiettivo quello di sorvegliare le zone limitrofe allo stadio in occasione delle partite del Feralpi Salò così come viene nelle ordinanze del Questore di Brescia. Le pattuglie impegnate nel progetto avranno il compito principale di dare indicazione, soprattutto agli spettatori ospiti che non conoscono il territorio, circa le aree in cui è possibile parcheggiare, cercando così di evitare le soste selvagge che potrebbero arrecare pregiudizio alla sicurezza stradale piuttosto che impedire il libero accesso dei residenti nelle zone adiacenti allo stadio per auto parcheggiate davanti ai carrai. Le pattuglie si occuperanno inoltre, soprattutto nella partite di grande afflusso di tifosi, di facilitare il deflusso dei veicoli al termine delle partite in modo da evitare che si possano creare situazioni di incolonnamenti che potrebbero far nascere delle turbative soprattutto tra tifosi delle due squadre ma anche creare disagi ai residenti che normalmente utilizzano i parcheggi adiacenti allo stadio.
VALORE PUBBLICO	

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Sorvegliare le zone limitrofe allo stadio in occasione delle partite del Feralpi Salò	Servizi svolti	Tempo previsto	Entro il 31/12/2025	E.Q Stefano Traverso Tutti i Dipendenti della Polizia Locale individuati dal Comandante

MISSIONE: 10 – Trasporti e diritto alla mobilità	OBIETTIVO STRATEGICO: 10.01 Mobilità sostenibile
PROGRAMMA: 05 – Viabilità e infrastrutture stradali	OBIETTIVO OPERATIVO: Trasporti e infrastrutture

OBIETTIVO STRATEGICO N. 43	INCREMENTARE LA SICUREZZA URBANA E STRADALE DURANTE IL PERIODO NATALIZIO.
DESCRIZIONE	PROGETTO FESTIVITA' NATALIZIE E CAPODANNO: nel corso dell'anno 2025 l'Amministrazione comunale prevede, oltre della festa di capodanno, l'organizzazione di vari eventi o manifestazioni da svolgersi nel periodo natalizio nel centro del paese e sul lungolago. Gli eventi saranno caratterizzati da un aumento dell'afflusso di persone nel territorio cittadino, si rende perciò necessario presidiare maggiormente tali zone. L'obiettivo è quello di permettere la libera fruizione degli spazi pubblici garantendo sia la sicurezza nella circolazione stradale e allo stesso tempo fornire alla cittadinanza e ai visitatori aspetti meramente assistenziali che vanno dall'assistenza in caso di malori/cadute, al fornire informazioni generiche, dare al turista ma anche al cittadino la possibilità di fare segnalazioni tramite la Polizia Locale con un approccio immediato e diretto e in alcuni casi avere risposte pronte alla risoluzione delle varie problematiche.
VALORE PUBBLICO	

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Permettere la libera fruizione degli spazi pubblici, fornire alla cittadinanza e ai visitatori aspetti meramente assistenziali che vanno dall'assistenza in caso di malori/cadute, al fornire informazioni generiche.		Tempo previsto	Dal 01/12/2025 – al 13/12/2025	E.Q Stefano Traverso Tutti i Dipendenti della Polizia Locale individuati dal Comandante

MISSIONE: 10 – Trasporti e diritto alla mobilità	OBIETTIVO STRATEGICO: 10.01 Mobilità sostenibile
PROGRAMMA: 05 – Viabilità e infrastrutture stradali	OBIETTIVO OPERATIVO: Trasporti e infrastrutture

OBIETTIVO STRATEGICO N. 44	ZTL CENTRO STORICO – ATTIVAZIONE NUOVI VARCHI.
DESCRIZIONE	L’obiettivo si prefigge di potenziare il controllo della circolazione veicolare all’interno della ZTL del centro storico tramite l’installazione di nuovi varchi elettronici che saranno posizionati sul territorio con richiesta di contributo alla Regione Lombardia. Per il controllo degli accessi verrà utilizzata un’apposita piattaforma che si interfaccia con il software di gestione in uso al Comando per la gestione delle violazioni al codice della strada. Compito della Polizia Locale sarà l’adozione degli atti e delle attività gestionali necessarie per la messa in esercizio dei varchi nonché l’attività di controllo degli accessi di veicoli nel centro storico.
VALORE PUBBLICO	Tutelare il patrimonio storico-culturale e valorizzare l’identità del Centro storico

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Presentare richiesta di contributo alla Regione Lombardia	Messa in esercizio dei varchi elettronici	Tempo previsto	30/06/2024	E.Q Stefano Traverso
Disciplinare con apposita ordinanza l’istituzione dei nuovi varchi elettronici e portare a conoscenza del pubblico l’ordinanza stessa tramite l’applicazione della segnaletica regolamentare				Tutti i Dipendenti della Polizia Locale individuati dal Comandante
Assicurare l’utilizzo del nuovo software				

per il controllo dei veicoli in transito nel centro storico attraverso la verifica della regolarità degli accessi	Violazioni a carico dei veicoli non autorizzati	Violazioni accertate	≥ 70	

INDICATORI DI ATTIVITA' - ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2025

SERVIZIO POLIZIA LOCALE/AMMINISTRATIVA

N. servizi di rilevamento con autovelox/telelaser
N. servizi di pattugliamento in orario serale o notturno
N. controlli effettuati presso esercizi commerciali
N. autorizzazioni a dipendenti per servizi presso altri Comuni
N. contravvenzioni elevate per infrazioni al codice della strada
N. violazioni statiche al codice della strada rilevate
N. violazioni dinamiche al codice della strada rilevate
N. verbali per sosta irregolare rilevati da ausiliari del traffico
N. verbali per sanzioni amministrative
N. violazioni accertate su pubblici esercizi per mancato rispetto dell'orario
N. violazioni accertate su pubblici esercizi per disturbo della quiete pubblica
N. incidenti stradali rilevati
N. fermi e sequestri amministrativi
Rimozione di veicoli
N. comunicazioni notizie di reato
N. arresti effettuati
N. sequestri penali
N. querele e denunce ricevute
N. autorizzazioni per parcheggio invalidi rilasciate/rinnovate
N. autorizzazioni permanenti a transito in ZTL rilasciate/rinnovate

N. autorizzazioni temporanee a transito in ZTL rilasciate/rinnovate
N. accertamenti edilizi effettuati
N. accertamenti di residenza effettuati
N. comunicazioni di cessioni di fabbricati o ospitalità di cittadini stranieri
N. ricorsi in opposizione alla Autorità Giudiziaria
Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi eseguiti
N. pratiche trasmesse a sportello unico attività produttive
N. autorizzazioni per cantieri stradali
N. autorizzazioni per occupazione suolo pubblico (di cui per apertura cantieri e scavi)
N. ordinanze in materia di viabilità
N. rilasci di certificazioni a favore di stranieri
N. rilasci di certificazione di varia natura a favore di altri utenti
N. autorizzazioni pubblicitarie
N. notifiche di P.G. provenienti da enti diversi
N. complessivo di punti decurtati e comunicati per sanzioni CDS
N. relazioni trasmesse all'ufficio legale in merito ai ricorsi inoltrati al Giudice di Pace e Prefettura
Accertamenti ed attività investigativa e informativa effettuati su richiesta di uffici interni e di altri enti

INDICATORI COMUNI PER LE FUNZIONI DI SUPPORTO

(articolo 8, comma 1, lett. d) ed f), del d.lgs. 150/2009)

PROCESSI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE				
N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Note generali sull'indicatore o obiettivo	Osservazioni su metodologia di calcolo dell'indicatore
1.2	Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / N. totale dei dipendenti in servizio	attuabile	mantenimento trend in essere
1.3	Offerta formativa per dipendente	Ore di formazione erogate / N. totale dei dipendenti in servizio	attuabile	mantenimento trend in essere
1.4	Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale	N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / N. totale dei dipendenti in servizio	attuabile	obiettivo: colloqui per almeno 60% del personale
1.5	Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / N. totale di personale non dirigenziale in servizio	attuabile parzialmente in ottica di mutua compensazione tra servizi	
1.8	Grado di copertura delle agevolazioni di welfare aziendale	N.di dipendenti serviti da almeno da uno strumento di welfare aziendale / N. totale dei dipendenti in servizio	attuabile	assicurare almeno situazione in essere (fondi integrativi polizia locale)

GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI E DEGLI IMMOBILI

N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Note generali sull'indicatore o obiettivo	Osservazioni su metodologia di calcolo dell'indicatore
2.1	Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico / Pagamenti per acquisto di beni e servizi	attuabile	incidenza variabile in relazione all'utilizzo di piattaforme autonome più convenienti
2.2	Tempestività dei pagamenti	Somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicato per l'importo dovuto / Somma degli importi pagati nel periodo di riferimento	attuabile	mantenimento entro media ultimi tre anni
2.3	Metri quadri di spazi di lavoro per dipendente	N. di metri quadri disponibili / N. di postazioni di lavoro	attuabile	mantenimento dato
2.4	Spesa per energia elettrica al metro quadro	Costo per energia elettrica / N. di metri quadri disponibili	attuabile	mantenimento costi

GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE E DIGITALIZZAZIONE

N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Note generali sull'indicatore o obiettivo	Osservazioni su metodologia di calcolo dell'indicatore
3.1	Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPa	N. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / N. di servizi a pagamento	attuabile	
3.2	Percentuale di comunicazioni tramite domicilia digitali	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicilia digitali / N. di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	attuabile, previa analisi informatica	mantenimento trend in essere
3.3	Percentuale di personale con aggiornamento di competenze digitali	N. di dipendenti che hanno iniziato almeno un'attività formativa in corso d'anno di rafforzamento delle competenze digitali / N. dei dipendenti in servizio	attuabile	almeno due dipendenti
3.4	Dematerializzazione procedure	Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (full digital)	attuabile	
3.5	Percentuale di sedi con accesso alla banda larga	N. di sedi che hanno accesso ad internet con banda ultra larga (sopra i 100 mega) / N. di sedi	attuabile	
3.6	Percentuale di atti adottati con firma digitale	N. di atti adottati con firma digitale / N. di atti protocollati in uscita	attuabile	estensione a almeno una nuova categoria di atti

3.7	Percentuale di investimenti in ICT	Spese sostenute per investimenti in ICT / Spese totali per ICT	attuabile	incremento spesa per investimento su server e annessi

GESTIONE COMUNICAZIONE E TRASPARENZA				
N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Note generali sull'indicatore o obiettivo	Osservazioni su metodologia di calcolo dell'indicatore
4.1	Consultazione del portale istituzionale	N. totale di accessi unici al portale istituzionale / 365	da verificare fattibilità tecnica	
4.2	Grado di trasparenza dell'amministrazione	L'indicatore si calcola rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dall'OIV	attuabile	miglioramento punteggio di anno in anno
4.3	Incidenza delle istanze di accesso civico o accesso agli atti evase nei tempi prescritti dalla legge	N. di istanze ricevute per accesso civico generalizzato o accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 evase entro i termini di legge / N. di istanze ricevute nell'anno per accesso civico generalizzato o accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 protocollate	verificare stato attuazione registro	



**Piano
delle
Azioni positive
anni 202-202**

allegato “2” al PIAO 2025-2027

Riferimenti normativi

L'art. 7 del D.Lgs. 165/2001 prevede che le pubbliche amministrazioni garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale e psichica al proprio interno.

La direttiva del ministro della Funzione Pubblica Mazzella del marzo 2004 *“Direttiva del Ministro della funzione pubblica sulle misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle pubbliche amministrazioni”*:

- ritiene che, per lo sviluppo e l'efficienza delle amministrazioni, le condizioni emotive dell'ambiente in cui si lavora, la sussistenza di un clima organizzativo che stimoli la creatività e l'apprendimento, l'ergonomia - oltre che la sicurezza - degli ambienti di lavoro, costituiscano elementi di fondamentale importanza ai fini dello sviluppo e dell'efficienza delle Amministrazioni pubbliche
- ha collocato tra le priorità di cambiamento da sostenere nelle amministrazioni pubbliche, quella di creare specifiche condizioni che possano incidere sul miglioramento del sistema sociale interno, delle relazioni interpersonali e, in generale, della cultura organizzativa

L'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 (*Codice delle pari opportunità*) stabilisce che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani di durata triennale di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

La Direttiva 23 maggio 2007, *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne”*, meglio nota come direttiva Nicolais-Pollastrini, chiarisce le misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle pubbliche amministrazioni e specifica le finalità che i Piani triennali di azioni positive devono perseguire.

Infine, la direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministero per la Pubblica Amministrazione *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”* che stabilisce le linee di indirizzo volte ad orientare le Pubbliche Amministrazioni in materia di promozione della parità e delle pari opportunità.

Obiettivi del Piano

Il presente Piano di Azioni positive costituisce l'aggiornamento per l'anno 2025 del Piano adottato per il triennio 2024-2026 in una visione di continuità sia programmatica che strategica ed è rivolto a:

- promuovere all'interno dell'Ente una cultura di parità e pari opportunità
- rimuovere qualunque forma di discriminazione e violenza
- promuovere un benessere individuale lavorativo e organizzativo

Esso si pone in linea con i contenuti del Piano della performance, del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e del Piano della Formazione, quale strumento per poter attuare le politiche di genere di tutela dei lavoratori e come strumento indispensabile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A., diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso il riconoscimento e la valorizzazione delle risorse umane. Il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti. Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della pubblica amministrazione è, peraltro, ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 26 giugno 2019.

Attuare le misure previste dal presente Piano significa innalzare la qualità dell'ambiente lavorativo, incrementando il benessere del singolo, dell'ufficio, dell'organizzazione stessa, avendo così rilevanti ricadute non solo all'interno dell'Ente stesso ma anche all'esterno attraverso i servizi erogati alla cittadinanza, migliorandone l'efficacia e l'efficienza.

Le azioni del presente Piano potranno essere oggetto di modifiche e/o integrazioni a seguito di cambiamenti organizzativi, di nuove proposte o di bisogni che potranno emergere nel corso del triennio.

Sulla base di quanto disposto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, il Piano Triennale delle Azioni Positive confluisce all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Ambiti di azione

L'organizzazione del Comune di Salò vede una forte presenza femminile; pertanto, si ritiene opportuno incentivare un'attenzione particolare nella gestione del personale, attivando strumenti volti a promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il Piano del Comune di Salò è suddiviso nei sottoindicati quattro ambiti di azione nei quali si articolano gli interventi che l'Amministrazione intende perseguire:

- *Tutela dalle molestie e/o dalle discriminazioni*
- *Benessere lavorativo*
- *Conciliazione tra vita privata/lavoro*
- *Pari opportunità*

Di seguito sono illustrate le azioni proposte per il triennio.

Ambito di azione: tutela dalle molestie e/o dalle discriminazioni

Il ruolo centrale dei Comitati Unici di Garanzia per la crescita della cultura delle pari opportunità si conferma attraverso l'esplicito intento della Direttiva n. 2/2019 di rafforzamento dei CUG, in quanto la stessa prevede che essi siano, all'interno dell'amministrazione pubblica, importanti sensori delle situazioni di malessere collegate alla violenza e alla discriminazione, anche al fine di segnalare le suddette situazioni ai soggetti funzionalmente e territorialmente competenti.

Le continue innovazioni introdotte nelle modalità lavorative, la transizione digitale, la carenza di personale, i tempi sempre più ristretti per il raggiungimento degli obiettivi possono dar vita, anche involontariamente, a comportamenti sul lavoro non corretti e discriminatori, soprattutto in relazione alle diverse abilità, all'età e alle differenze di genere. Tali aspetti possono altresì alimentare forti livelli di *stress* con ricadute disfunzionali nell'assetto relazionale interno all'Ente, andando così incontro ad un potenziale circolo vizioso di rischi psico-sociali quali *burnout*, *mobbing* etc

Le differenze naturalmente presenti nelle risorse umane andrebbero così ad essere concepite quali ostacoli da rimuovere anziché risorse fondamentali per la vita e la crescita dell'Ente.

L'Amministrazione vuole conservare, proteggere e valorizzare suddette differenze, ritenendo pertanto l'omogeneità delle risorse una barriera per la spinta innovativa dell'Ente stesso.

Partendo dal presupposto che al momento non risultano denunciati casi di molestie e/o discriminazioni tra il personale comunale, è stata e verrà mantenuta l'attenzione sul clima aziendale allo scopo di stimolare un ambiente lavorativo, individuale e organizzativo, sereno e collaborativo.

In accordo con il Piano triennale della formazione, al fine di sensibilizzare ed informare il personale sulle tematiche di parità e di contrasto alle discriminazioni, d'intesa con il Segretario e i Dirigenti, s'intende promuovere azioni di:

- ✓ Sensibilizzazione, riguardante gli ambiti tematici del rispetto dei principi di parità, pari opportunità e di contrasto a ogni sorta di discriminazione
- ✓ Informazione circa i mezzi e le procedure da adottare per denunciare eventuali casi di discriminazioni e violenze (a chi si rivolgono i dipendenti? C'è una persona qui addetta in comune adibita a ciò?)

Ambito di azione: benessere lavorativo

All'interno della PA esiste un interesse sempre crescente non solo alla sicurezza e alla salute del lavoratore ma anche alla promozione del benessere (individuale ed organizzativo), della qualità della vita lavorativa e della motivazione al lavoro.

Già dal 2004, con la direttiva del Ministro Mazzella, si invitavano le Amministrazioni a valutare e migliorare il benessere all'interno della propria organizzazione rilevando le opinioni dei dipendenti sulle dimensioni che determinano la qualità della vita e delle relazioni nei luoghi di lavoro.

In un sistema ad alta intensità di lavoro intellettuale, la convivenza organizzativa non può svolgersi soltanto sotto la dimensione del governo gerarchico e delle scansioni procedurali: una variabile altrettanto fondamentale è rappresentata dal sentire individuale e dalle relazioni informali tra le persone che interagiscono nello stesso ambiente di lavoro.

Occorre pertanto adottare una maggiore attenzione su alcuni aspetti di carattere relazionale, finora significativamente e ripetutamente trascurati in generale nella PA, legati alla comunicazione, alla motivazione, alla valorizzazione delle risorse umane, al senso di appartenenza.

Per accrescere il benessere organizzativo, l'Amministrazione intende seguire un processo articolato nelle seguenti fasi:

- ✓ individuazione dei ruoli nel processo di rilevazione e miglioramento del benessere
- ✓ definizione della procedura di rilevazione e d'intervento
- ✓ predisposizione degli strumenti di rilevazione
- ✓ raccolta dei dati
- ✓ elaborazione dei dati
- ✓ restituzione dei risultati
- ✓ definizione del piano di miglioramento
- ✓ monitoraggio e verifica del piano di miglioramento.

Si intende nell'anno 2025 perlomeno raccogliere la percezione che i dipendenti nutrono in relazione al clima aziendale.

L'Amministrazione intende inoltre promuovere azioni di:

- ✓ accompagnamento nell'inserimento del neo-assunto attraverso incontri nel primo anno post assunzione per monitorarne l'integrazione e lo stato di fatto, promuovendone l'*onboarding* (gap aspettative/realtà, rapporto con colleghi e superiori, obiettivi di crescita...)
- ✓ formazione per il personale su diversi temi funzionali al raggiungimento del benessere dei dipendenti (comunicazione assertiva, leadership, gestione delle emozioni, *problem solving*, gestione dei conflitti, lavoro di gruppo...)
- ✓ supporto psicologico, con la previsione di aprire all'interno dell'Ente uno sportello psicologico tenuto da operatore, psicologo e psicoterapeuta abilitato esperto, da individuare e con cui stipulare un progetto.

Si inizia inoltre a valutare la creazione di un credito welfare aziendale: il dipendente avrà diritto al rimborso in busta paga di determinate voci (esempio visite mediche).

Ambito di azione: conciliazione vita privata/lavoro

L'adozione da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri della circolare n. 3 del 1 giugno 2017 in merito alle linee guida sull'organizzazione del lavoro nella PA, finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici, aveva imposto un'attenta riflessione sulle misure organizzative da adottare, seppure in via sperimentale, per raggiungere l'obiettivo di una

PA moderna, caratterizzata dalla valorizzazione delle risorse umane, dalla razionalizzazione delle risorse strumentali nell'ottica di una maggiore produttività ed efficienza, dalla responsabilizzazione del personale, dalla riprogettazione dello spazio di lavoro, dal più ampio utilizzo delle tecnologie digitali, dal rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance, dalla agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

In considerazione del fatto che ogni Amministrazione può equilibrare il rapporto di lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione al momento lo strumento dello *smartworking* viene attuato, nell'ambito dell'Ente, principalmente per i dipendenti di categoria fragile. Si auspica comunque che eventuali ulteriori possibilità di attuazione del lavoro agile possano nel triennio anche essere valutate per motivi extra categoria protette, fragili o a rischio quali a titolo non esaustivo per dipendenti neogenitori o che assistono anziani o malati in casa.

L'Amministrazione intende adottare le seguenti azioni:

- ✓ Concedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali
- ✓ Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati
- ✓ Incaricare l'Ufficio Personale della raccolta delle informazioni e normative riferite ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.

Ambito di azione: pari opportunità

È utile ricordare che le pari opportunità sono un principio giuridico inteso come l'assenza di ostacoli alla partecipazione economica, politica e sociale di un qualsiasi individuo per ragioni connesse al genere, religione e convinzioni personali, razza e origine etnica, disabilità, età, orientamento sessuale o politico.

Nell'ambiente lavorativo, la circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri riconosce al Comitato Unico di Garanzia un ruolo fondamentale per l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione.

Inoltre, l'inclusione e le pari opportunità passano anche attraverso un uso del linguaggio e una comunicazione che sappiano porre attenzione alle differenze di genere, rappresentando persone e ruoli sociali e lavorativi in maniera plurale e non stereotipata.

Anche la comunicazione pubblica può e deve svolgere un ruolo fondamentale nella promozione di cambiamenti culturali e nel contrasto alle discriminazioni e agli stereotipi di genere. Pertanto, il linguaggio della pubblica amministrazione ha un ruolo strategico nel diffondere una cultura contraria alle discriminazioni, che promuova la parità di genere, valorizzando le differenze e contribuendo alla

diffusione di modelli sociali, lavorativi e culturali in cui riconoscersi e verso i quali tendere. Le amministrazioni pubbliche, secondo le indicazioni europee dovrebbero utilizzare in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) un linguaggio non discriminatorio (come, ad esempio, usare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi come persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Le azioni che verranno proposte riguardano:

- ✓ Valutare di costituire l'Organismo paritetico per l'innovazione, previsto dall'articolo 6 del nuovo Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Funzioni locali, sottoscritto il 16 novembre 2022. L'organismo per l'innovazione è la sede in cui si attivano stabilmente relazioni aperte e collaborative su progetti di organizzazione e innovazione, miglioramento dei servizi, anche con riferimento alle politiche formative, al lavoro agile e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, al fine di formulare proposte all'ente o alle parti negoziali della contrattazione integrativa.
- ✓ Dare una maggiore visibilità al CUG, al fine di fornire al personale una maggiore conoscenza delle sue funzioni. A tal fine nel corso del 2025 verrà inviata a tutti i dipendenti informativa sul ruolo e le sue funzioni, nonché sulle sue attività ed i suoi obiettivi.

Destinatari

Si precisa che il Piano di azioni positive sopra esposto è rivolto a tutto il personale comunale e alle altre figure individuate nelle singole azioni e che sarebbe auspicabile anche la partecipazione di personale esterno appartenente ad altri Enti in modo da realizzare quella sinergia e quella rete di relazioni che potrebbe rendere più proficuo lo scambio di esperienze.

Monitoraggio e rendicontazione

Il controllo, l'analisi e la valutazione dei risultati sono da intendersi quali fasi facenti parte del Piano stesso e non mere conclusioni dello stesso.

Possiamo quindi individuare una valutazione:

- Iniziale: ha il compito di raccogliere informazioni riguardanti la percezione del clima aziendale e del benessere organizzativo
- Intermedia: ha l'obiettivo di evidenziare nel mentre lacune e criticità per poter eventualmente modificare il piano;
- Finale: riflette l'efficacia del lavoro svolto e serve anche a dare delle indicazioni per il futuro.



PIANO ASSUNZIONI 2025/2027

(allegato "4" al PIAO 2025-2027)

ASSUNZIONI ANNO 2025

NOMINATIVO CESSAZIONI	CAT.	COSTO PERSONALE CESSATO	NUOVE ASSUNZIONI	CAT.	COSTO PERSONALE	DIFF . SPESA + / -
FUNZIONARIO AMM.VO (dimissioni 30.06.2024)	D1	34.345,38	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	31.653,25	
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO (dimissioni 15.08.2024)	D1/D2	35.966,40	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	D1	34.345,38	
COLLABORATORE AMM.VO (pensionamento dal 03.06.25)	B3 B8	33.028,54	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	31.653,25	
			COLLABORATORE TECNICO (da part time 50% a tempo pieno)	B3	14.850,08	
		103.340,32			112.501,96	

TOTALE SPESA ASSUNZIONI ANNO 2025 = € 112.501,96

TOTALE SPESA CESSAZIONI ANNO 2025 = € 103.340,32

SALDO AUMENTO DI SPESA 2025 = € 9.161,64



ASSUNZIONI ANNO 2026

ANNO 2026:

NOMINATIVO CESSAZIONI	CAT.	COSTO PERSONALE CHE CESSERA'	NUOVE ASSUNZIONI	CAT.	COSTO PERSONALE	DIFF . SPESA + / -
ISTRUTTORE AMM.VO (pensione dal 08.01.26)	C1 C6	36.479,95				
COLLABORATORE AMM.VO (pensione dal 17.05.26)	B3 B6	31.154,66				
TOTALE ANNO 2026		67.634,61				

TOTALE SPESA ASSUNZIONI ANNO 2026 = € 0,00

TOTALE SPESA CESSAZIONI ANNO 2026 = € 67.634,61

SALDO RISPARMIO DI SPESA 2026 = € 67.634,61

ASSUNZIONI ANNO 2027

ANNO 2027:

NOMINATIVO CESSAZIONI	CAT.	COSTO PERSONALE CHE CESSERA'	NUOVE ASSUNZIONI	CAT.	COSTO PERSONALE	DIFF . SPESA + / -
TOTALE ANNO 2027						

TOTALE SPESA ASSUNZIONI ANNO 2027 = € 0,00

TOTALE SPESA CESSAZIONI ANNO 2027 = € 0,00

SALDO RISPARMIO DI SPESA 2027 = € 0,00



Piano triennale di formazione del personale anni 2025-2027

allegato n. 5 al PIAO 2025-2027

**(piano redatto dalla D.ssa Jennifer Trivella
con il coordinamento
del Segretario Generale Giovanni Barberi Frandanisa)**

Premessa: riferimenti normativi

Le attività formative vengono organizzate in ossequio alle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate in materia di formazione del personale.

Richiamiamo le seguenti disposizioni in materia:

- 1) Il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- 2) Gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- 3) La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione: a)livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità; b)livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;
- 4) Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- 5) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, che prevede un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- 6) Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede al comma 1 che le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. Ed al comma 1-bis: le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- 7) Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti

- aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...";
- 8) Linee guida per il fabbisogno del personale n.173 del 27/08/2018;
 - 9) Il "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
 - 10) Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
 - 11) Il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022);
 - 12) La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente per oggetto: Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione al digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR che mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative e definisce le priorità di investimento in ambito formativo;
 - 13) Le linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, approvate con decreto ministeriale (G.U. n. 215 del 14.9.2022);
 - 14) Le nuove "Linee Guida per l'accesso alla dirigenza pubblica", adottate con DM del 28 settembre 2022, in coerenza con i tasselli di riforma della pubblica amministrazione previsti dal PNRR e con i provvedimenti attuati in materia, che introducono l'obiettivo della valorizzazione delle competenze e delle soft skills, sia in fase di accesso alla pubblica amministrazione, sia nell'ambito dell'individuazione dei percorsi formativi e di carriera dei dipendenti;
 - 15) Le indicazioni contrattuali del comparto (personale delle categorie), sottoscritto il 16.11.2022, con le seguenti indicazioni:
 - nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
 - per sostenere un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative;
 - ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa

l'individuazione nel piano della formazione delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno;

16) L'Indicazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 in materia di misurazione e valutazione della performance individuale nel cui contesto viene dato particolare rilievo alle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale;

17) La circolare del Ministro Zangrillo, diffusa a marzo 2023, che prevede:

- che “le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi “specifici”, in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 24 ore di formazione/anno;
- che per quel che attiene agli obiettivi formativi, espressi come sopra, sia in termini di dipendenti coinvolti (in valore assoluto e %) che di ore/anno, ciascuna amministrazione ne dà conto all'interno del proprio PIAO e in sede di verifica dello stato di attuazione dello stesso;
- che un elemento qualificante dell'attività formativa è rappresentato dalla misurazione dei risultati conseguiti, anche in termini di scostamenti rispetto agli obiettivi programmati. A tal fine, le amministrazioni pubbliche definiscono e specificano, nell'apposita sezione del PIAO, i sistemi di monitoraggio e valutazione utilizzati e i relativi indicatori, distinti in:
 - indicatori di *output*/di realizzazione, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione; numero di dipendenti che hanno completato la formazione; ore di formazione annue fruite per unità di personale; ore di formazione fruite in presenza e ore di formazione fruite a distanza; etc.;
 - indicatori di *outcome*/impatto, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: gap tra il livello di conoscenze/competenze “in entrata” e quello “in uscita”; sviluppo delle conoscenze a livello individuale e/o di gruppo; percentuale di dipendenti che hanno realizzato un piano di sviluppo individuale; etc.

18) La direttiva del Ministro Zangrillo del 14 gennaio 2025, la quale fornisce indicazioni importanti:

- *“la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone [...] siano uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collochino al centro del loro processo di rinnovamento”;*
- *“la promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno”*
- *“Occorre che le persone e le amministrazioni si appropriino della dimensione “valoriale” della formazione, aumentando ovvero migliorando la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni”.*

Principi della formazione

I principi ai quali si ispira la formazione dei dipendenti sono:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato elemento essenziale della vita dell'Ente stesso, soggetto meritevole di riconoscimento e sviluppo delle proprie

conoscenze e competenze;

- imparzialità: garantisce pari opportunità fra generi;
- universalità: rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente;
- continuità;
- efficienza: garantita attraverso appositi sistemi di monitoraggio e valutazione.

Finalità e obiettivi della formazione

Anche alla luce della recente direttiva emanata a gennaio 2025 del Ministro Zangrillo avente come oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, l'Amministrazione intende investire sulla formazione del dipendente assicurando percorsi formativi che accrescano conoscenze e competenze professionali adottando metodologie che favoriscano il coinvolgimento attivo del dipendente nei processi di pianificazione e gestione della formazione stessa.

Si intende favorire il processo formativo non solo in termini tecnici, ma anche e soprattutto in termini valoriali, andando a stimolare la consapevolezza sul fatto che le iniziative di formazione vanno a produrre valore per i dipendenti (quali destinatari primari), per l'Amministrazione stessa e anche per i cittadini e le imprese in qualità di destinatari dei servizi erogati dall'Ente, creando così valore pubblico.

Si vorrebbe quindi stimolare una vera e propria cultura della formazione, riconoscendone la doverosa importanza.

Il Piano Triennale della Formazione deve essere uno strumento flessibile, un processo complesso che richiede un costante monitoraggio e aggiornamento al fine di rispondere alle nuove necessità, sia professionali che organizzative, che potrebbero emergere in relazione all'evoluzione del contesto normativo e agli obiettivi dell'Amministrazione.

Le finalità generali che il Piano di formazione intende perseguire sono le seguenti:

- migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi;
- sostenere processi di cambiamento organizzativo;
- valorizzare il patrimonio professionale presente, garantendo l'aggiornamento e la crescita professionale dei propri dipendenti

Nello specifico, gli obiettivi del Piano sono:

- garantire la formazione obbligatoria indicata dalle disposizioni normative vigenti;
- formare il personale neoassunto allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che andrà a ricoprire;
- mappare i fabbisogni formativi dell'Ente in relazione alle criticità rilevate, sentiti i Dirigenti d'Area;
- sviluppare le conoscenze e competenze dei dipendenti appartenenti all'Ente, cercando di rispondere sia alle esigenze formative rilevate dall'Ente sia alle esigenze formative proposte su iniziativa del singolo dipendente (sempre in coerenza con la *vision* aziendale);
- rafforzare le competenze gestionali dei Dirigenti e dei responsabili

Destinatari della formazione

Le iniziative di formazione riguardano tutti i dipendenti; il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'Amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti (i relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione); tali attività formative sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio, al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio (ove ne sussistano i presupposti).

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Segretario Generale
- Ufficio Personale - Formazione e Benessere organizzativo
- Dirigenti/Responsabili di Elevata Qualificazione, coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- Dipendenti, intesi come parte attiva del processo formativo e non meri destinatari dello stesso: verranno coinvolti in un processo partecipativo che prevede un approfondimento circa le conoscenze detenute e/o aspettative individuali, la compilazione di un questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite;
- Docenti: l'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati in accordo con il Segretario: possono essere il Segretario stesso, Dirigenti, Elevate Qualificazioni e personale interno qualificato, i quali mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può altresì essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

Fasi attuative

La formazione è da intendersi quale processo dinamico, articolato nelle seguenti fasi:

- 1) rilevazione dei fabbisogni formativi
- 2) progettazione di massima degli interventi (obbligatorie e non) in relazione alle criticità rilevate e ai fabbisogni formativi
- 3) analisi risorse finanziarie disponibili
- 4) organizzazione e gestione dei corsi
- 5) controllo, analisi e valutazione dei risultati

Nello specifico, si intende perseguire entro marzo/aprile 2025 gli obiettivi numero 1,2,3; da giugno a novembre 2025 gli obiettivi n. 4 e 5.

Fase numero 1: Rilevazione dei fabbisogni formativi

Per la rilevazione ed individuazione delle priorità dei fabbisogni si deve tenere conto sia degli obiettivi dell'Amministrazione (dettagliati negli strumenti di programmazione) sia della necessità di garantire in primis la formazione obbligatoria sia della parità e contrasto alle discriminazioni.

Nell'analisi dei fabbisogni, si chiede ai Dirigenti/E.Q. uno sforzo per focalizzare le criticità riscontrate su cui si vuole intervenire con la formazione, in modo che la scelta del tipo di percorso richiesto sia orientata al raggiungimento di obiettivi chiari e predeterminati. La focalizzazione sugli obiettivi consente la calibrazione degli interventi formativi sulle reali necessità del gruppo di lavoro, migliorando così i risultati dell'azione formativa.

I Dirigenti/E.Q. avranno quindi il compito di individuare i fabbisogni formativi della propria area, nonché indicare i soggetti destinatari dell'attività formativa.

Vantaggi	Svantaggi
• Grande volume di informazioni • (Quasi) istantaneo • Tempi e costi contenuti • Informazioni approfondite sulle competenze e <i>skill needs</i> all'interno delle aree e fra aree	• Le informazioni sono non-strutturate e imperfette • Soggettività • Problemi di mancata rappresentatività • Analisi è condizionata dalla tassonomia selezionata

Fase numero 2: Progettazione di massima degli interventi (obbligatori e non) in relazione alle criticità rilevate e ai fabbisogni formativi

Seguendo le indicazioni riportate dalla circolare del Ministro Zangrillo, diffusa a gennaio 2025, ed effettuata l'analisi dei fabbisogni formativi, si intende assicurare a ciascun dipendente almeno 40 ore di formazione annue, così potenzialmente distribuite:

- **formazione obbligatoria:** circa 10 ore annue
- **formazione trasversale/organizzativa:** circa 10 ore annue
- **formazione continua specialistica:** circa 20 ore annue

Gli utenti avranno cura di effettuare un aggiornamento con cadenza mensile alla seguente mail: **formazione@comune.salo.bs.it**, dove potranno essere anche inviati gli attestati da inserire nel proprio fascicolo personale digitale. Le ore di formazione svolte dovranno altresì essere caricate sul "portale del dipendente" in modo da valere ai fini della gestione del rapporto di lavoro (valutazioni, percorsi lavorativi...) e delle rendicontazioni richieste dall'Agid e/funzione pubblica in merito alla misurazione del conseguimento di obiettivi di formazione del personale pubblico. L'ufficio formazione recapiterà mensilmente attraverso e-mail il "bollettino formativo e di aggiornamento del Comune" al fine di informare tutti i dipendenti delle diverse opportunità formative.

Formazione obbligatoria

Ai sensi della normativa vigente, verranno proposte iniziative formative riguardanti le seguenti tematiche:

- Digitalizzazione
 - CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale: formazione specifica in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, norme della Pubblica

Amministrazione Digitale, trasformazione digitale e servizi on-line.

- Piattaforma Syllabus.

- Sicurezza sul lavoro:

La formazione relativa alla sicurezza sul lavoro viene garantita dall'Ufficio personale e dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione attraverso lo svolgimento di tutti i corsi previsti dalla normativa vigente a titolo esemplificativo (la formazione/aggiornamento degli addetti al primo soccorso e antincendio; formazione generale e specifica sulla sicurezza sui luoghi di lavoro; corsi di aggiornamento periodico per l'uso dei defibrillatori etc.).

In virtù dell'art. 2087 del Codice civile il datore di lavoro è tenuto ad adottare tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità psicofisica e la personalità morale del lavoratore. In continuità con tale previsione, il Testo unico sulla sicurezza del lavoro (D. Lgs. 81/2008) prevede che ogni componente dell'organizzazione del lavoro deve essere munito di un bagaglio di conoscenze e procedure che permettano un corretto svolgimento dell'attività lavorativa evitando i rischi, per sé e per gli altri, di infortuni sul lavoro. Gli strumenti per l'acquisizione di tali competenze sono l'informazione (art.36 del D. Lgs. 81/2008), la formazione (art.37 del D. Lgs. 81/2008) e l'addestramento. Scopo primario della formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro è consentire ai lavoratori di acquisire la capacità di prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e, all'occorrenza, di quella dei propri colleghi.

- Anticorruzione, trasparenza, antiriciclaggio ed etica pubblica: aggiornamento annuale obbligatorio sui temi dell'anticorruzione, trasparenza, antiriciclaggio ed etica pubblica, con eventuale implementazione di corsi di approfondimento per i Dirigenti e le E.Q.

Il Piano della Formazione per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza costituisce il documento di riferimento della programmazione annuale delle attività formative obbligatorie in quanto "misura" prevista dai Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati: tale formazione intende fornire le nozioni principali per istruire dipendenti e collaboratori sul tema della protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), con particolare riguardo ai principi del regolamento 2016/679: attori del trattamento dati personali, nomine delle figure in relazione alla struttura organizzativa, rispetto delle procedure e delle misure di sicurezza adottate e redazione degli atti amministrativi in ossequio alla normativa in materia di privacy. La formazione viene assicurata mediante formatore esterno (DPO) con particolare attenzione ai temi di più stretta attualità.

Formazione trasversale/organizzativa

Riguarda il potenziamento e aggiornamento circa competenze trasversali richieste dall'Ente; ad esempio, la padronanza e autonomia informatica di applicativi e software quali Sicraweb, Syllabus, Sintel nonché competenze socio-relazionali (lavorare in gruppo, gestione dello stress, comunicazione assertiva...).

Formazione continua specialistica

Riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente nell'ambito della valutazione della performance individuale, anche attraverso la previsione di una sezione dedicata agli obiettivi formativi, all'interno delle schede di programmazione della performance.

Il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti pesa, altresì, in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area o fra le aree o qualifiche diverse.

Formazione continua specialistica sulla sostenibilità ambientale e la transizione energetica

Grazie al patrocinio del ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica 25 giornate di formazione per sviluppare competenze per conseguire gli obiettivi di transizione ecologica nei due pilastri delle FER e dell'efficienza energetica, approfondire le nuove opportunità previste per il settore, sfruttare i servizi GSE volti al contenimento della spesa dell'energia elettrica di PA, imprese e cittadini. Il GSE organizza nel corso del 2025 un programma di formazione continuo, gratuito e digitale, a cui aderisce il Comune di Salò, nato per aggiornare amministratori locali, funzionari pubblici, professionisti sulla disciplina e sugli incentivi legati al settore energetico, e per proporre soluzioni di valore per aumentare l'efficienza e la competitività di PA e imprese.

Pertanto, si prevedono iniziative formative riguardanti:

- Ruoli e posizioni organizzative, rivolte in particolare al personale neoassunto: è importante che il neo-dipendente acquisisca conoscenze e competenze non solo strettamente connesse al proprio ruolo e posizione, ma che riesca ad assumere una prospettiva sufficientemente ampia per cogliere il contesto organizzativo nel quale si inserisce; saranno promossi in tal senso processi di affiancamento da personale dipendente maggiormente esperto;
- Innovazione e digitalizzazione della P.A.: nell'ambito del piano per la transizione al digitale, tra gli obiettivi auspicati vi è quello di aumentare coinvolgimento, motivazione, produttività e capacità digitale dei pubblici dipendenti, per promuovere la diffusione di servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese. Per questo motivo il Comune ha aderito all'iniziativa del Dipartimento della Funzione Pubblica "Competenze digitali per la PA" (Syllabus). Sulla base di test preventivi, la piattaforma elabora il percorso formativo più idoneo (i videocorsi possono essere interrotti e ripresi in qualunque momento). In seguito alla frequenza dei corsi sono poi previsti dei test post-formazione e il rilascio dell'attestato di conseguimento del livello raggiunto. Tale iniziativa è gratuita.
- Sicurezza informatica: l'ente ha adottato il disciplinare relativo alla sicurezza informatica, ha esternalizzato il servizio di Amministratore di sistema quale supporto operativo tecnico al Ced, i cui operatori sono costantemente impegnati nel promuovere la cultura della sicurezza informatica. Sono da valutare ulteriori azioni formative di base sotto questo profilo.
- Transizione energetica: formazione specifica ulteriore in ambito di settore energia valutando

- la fattibilità di iniziative formative di sensibilizzazione al personale sui temi dell'uso intelligente e razionale dell'energia e del risparmio energetico nei luoghi di lavoro pubblici;
- Aspetti comunicativi, relazionali, emotivi: si intende potenziare la conoscenza e la consapevolezza nell'utilizzo di tali *soft skills* nel contesto aziendale in ottica di promozione del benessere individuale ed organizzativo. Si fa riferimento, ad esempio, alla comunicazione efficace ed assertiva, gestione dello stress, gestione di un gruppo di lavoro, la leadership ... Le tematiche verranno accordate con il Segretario e i Dirigenti per essere applicate in rapporto alle disponibilità finanziarie nel corso del secondo semestre del 2025;
 - Tematiche di particolare interesse, in occasione di nuove normative (es: nuovi contratti di lavoro, nuova disciplina assunzionale etc.);
 - Parità, pari opportunità, benessere organizzativo
 - Contenuti specifici emersi dall'analisi dei fabbisogni formativi con i Dirigenti/E.Q., ad esempio: attività formative per la polizia locale da effettuare attraverso la scuola Regionale di Polizia Locale, attività formativa per notifiche e piattaforma notifiche; divulgazione di particolari novità normative a cura del Segretario nei confronti dei Dirigenti/PO responsabili di servizio...
 - Aggiornamento in materia di appalti: aggiornamento dei RUP e delle persone di supporto ai RUP per incentivare il processo di dematerializzazione e di digitalizzazione degli strumenti di lavoro e delle procedure operative. Nello specifico, verrà individuata una dipendente esperta che erogherà formazione in piccoli gruppi appartenenti ai diversi uffici.

Fase numero 3: analisi risorse finanziarie disponibili

Lo stanziamento di bilancio per formazione è unico, per cui i Dirigenti/Responsabili debbono concertare con il servizio finanziario, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione e relative variazioni, i fabbisogni e le possibilità operative di stanziamento, soprattutto in relazione alle esigenze che sono continuative nel tempo. Il Segretario comunale all'occorrenza dispone per le priorità formative.

Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i maggiori introiti che possono derivare al bilancio di previsione dei diritti di rogito (per gli atti pubblici amministrativi) rispetto allo stanziamento iniziale, lo 0,4% del 2% del fondo per gli incentivi tecnici destinati dell'innovazione tecnologica per la formazione specialistica che riguardi il Codice degli Appalti, i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti.

Per garantire la formazione a tutti i dipendenti dell'Ente, il Comune si avvale altresì di piattaforme formative nazionali gratuite quali la già citata Syllabus e inoltre IFEL, FNA, ASMEL per citarne alcune.

Fase numero 4: organizzazione e gestione dei corsi

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. formazione in aula, avvalendosi di organico interno e/o esterno

2. formazione attraverso *webinar*
3. formazione in *streaming*

Il Comune di Salò individua tre sale deputate all'erogazione di formazione, dotate di maxi schermo con collegamento web:

- Sala Giunta (con capienza di circa 10 persone)
- Sala Assessore Ecologia ed Ambiente (con capienza di circa 10-12 persone)
- Sala dei provveditori (con capienza di circa 100 persone)

Si ricorda inoltre che, a livello nazionale, la formazione dei pubblici dipendenti viene promossa attraverso importanti canali quali:

- **PA 110 e lode:** grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli altri Atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>
- **Syllabus per la formazione digitale:** attraverso la piattaforma le amministrazioni segnaleranno i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it/>. Come da specifiche Funzione pubblica, e del presente piano di formazione inserito nel PIAO - piano integrato di attività e organizzazione e previo confronto con i Responsabili/Dirigenti di riferimento, il Segretario Generale dispone di mantenere l'accreditamento sul portale Syllabus, per lo svolgimento/completamento della formazione in ambito digitale. Si richiede di proseguire/avviare per chi non ha iniziato, la formazione prevista evidenziando che è sufficiente il raggiungimento di un livello in più entro il 30.6.2025 rispetto a quello ottenuto con il test di ingresso (assessment) ed un secondo livello entro il 30.11.2025. A titolo esemplificativo da base a intermedio oppure da intermedio ad avanzato. Il link per accedere alla formazione è il seguente e deve essere effettuato con proprio SPID o CIE: <https://www.syllabus.gov.it/login/>. In base agli esiti della valutazione iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il "fascicolo formativo del dipendente".

L'organizzazione e gestione del Piano Formativo può essere riassunto attraverso la tabella che segue.

Obiettivo	Tempo di attuazione	Modalità attuativa	Modalità erogativa	Soggetti coinvolti	Ore previste
Garantire la formazione obbligatoria indicata dalle	In relazione alla situazione del singolo dipendente	Formazione obbligatoria: digitalizzazione	Corsi telematici	Ufficio personale Segreteria	10 ore circa annue

disposizioni normative vigenti		sicurezza sul lavoro anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio ed etica pubblica GDPR		Dipendenti	
Formare il personale neoassunto allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che andrà a ricoprire	In ogni caso di neo assunzione	Processi di affiancamento	In presenza	Ufficio personale Neoassunto Dipendenti esperto "tutor"	In orario lavorativo
Mappare i fabbisogni formativi dell'Ente in relazione alle criticità rilevate, sentiti i Dirigenti di Area	Entro marzo/aprile 2025	Incontri con Segretario e Dirigenti, E.Q	In presenza	Segretario Ufficio personale Dirigenti d'Area	3/5 ore circa
Sviluppare le conoscenze e competenze dei dipendenti appartenenti all'Ente, cercando di rispondere sia alle esigenze formative rilevate dall'ente sia alle esigenze formative proposte su iniziativa del singolo dipendente	Da giugno a novembre 2025	Formazione trasversale Formazione specialistica continua: Innovazione e digitalizzazione della PA Sicurezza informatica Transizione energetica	Corsi telematici	Ufficio personale Dipendenti	10 ore circa 20 ore circa

(sempre in coerenza con la vision aziendale);		Aspetti comunicativi, relazionali, emotivi Contenuti specifici emersi dall'analisi dei fabbisogni formativi con i Dirigenti/E.Q. Parità, pari opportunità, benessere organizzativo Contenuti specifici su iniziativa del singolo dipendente in linea con la vision aziendale			
Rafforzare le competenze gestionali dei dirigenti e dei responsabili E.Q.	Entro ottobre/novembre 2025	Contenuti specifici emersi dall'analisi dei fabbisogni formativi con i Dirigenti/E.Q. Aggiornamento in materia di appalti		Segretario Ufficio personale Dirigenti ed E.Q.	8 ore circa

Calendario del percorso formativo on-line sulla sostenibilità ambientale e la transizione energetica

02 Aprile 2025 09:30 WEBINAR ENTI LOCALI E COMUNITÀ ENERGETICHE WEBINAR FOCUS PA: CFP per Ingegneri, Periti industriali, Geometri

16 Aprile 2025 09:30 WEBINAR FOCUS SERVIZI PUBBLICI LOCALI: CFP per Architetti, Ingegneri, Periti industriali, Geometri PIANIFICAZIONE TERRITORIALE: STRUMENTI PER GLI ENTI LOCALI

14 Maggio 2025 09:30 WEBINAR FOCUS SERVIZI PUBBLICI LOCALI: CFP per Ingegneri, Periti industriali, Geometri SERVIZI PUBBLICI LOCALI E SOSTENIBILITÀ

28 Maggio 2025 09:30 WEBINAR FOCUS PA: CFP per Architetti, Ingegneri, Periti industriali, Geometri RIGENERAZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO PUBBLICO: STRUMENTI A SOSTEGNO DEGLI INVESTIMENTI

18 Giugno 2025 09:30 WEBINAR FOCUS PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: CFP per Architetti, Ingegneri, Periti industriali, Geometri ILLUMINAZIONE PUBBLICA: SOSTEGNO AGLI INVESTIMENTI PER LA RIDUZIONE DELLA SPESA CORRENTE

17 Settembre 2025 09:30 WEBINAR PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: CFP per Periti industriali, Geometri RIGENERAZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO PUBBLICO: STRUMENTI A SOSTEGNO DEGLI INVESTIMENTI
01 Ottobre 2025 09:30 WEBINAR FOCUS SERVIZI PUBBLICI LOCALI: CFP per Periti industriali, Geometri LE COMUNITÀ ENERGETICHE RINNOVABILI. FOCUS TERZO SETTORE
15 Ottobre 2025 09:30 WEBINAR FOCUS SERVIZI PUBBLICI LOCALI: CFP per Periti industriali, Geometri PIANIFICAZIONE TERRITORIALE: STRUMENTI PER GLI ENTI LOCALI
29 Ottobre 2025 09:30 WEBINAR PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: CFP per Architetti, Ingegneri, Periti industriali, Geometri RIDUZIONE DELLA SPESA CORRENTE: RISPARMIO ED EFFICIENZA NELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO
12 Novembre 2025 09:30 WEBINAR FOCUS SERVIZI PUBBLICI LOCALI: CFP per Periti industriali, Geometri SERVIZI PUBBLICI LOCALI E SOSTENIBILITÀ
26 Novembre 2025 09:30 WEBINAR PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: CFP per Periti industriali, Geometri RIGENERAZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO PUBBLICO: STRUMENTI A SOSTEGNO DEGLI INVESTIMENTI
10 Dicembre 2025 09:30 WEBINAR PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: CFP per Periti industriali, Geometri RIDUZIONE DELLA SPESA CORRENTE: RISPARMIO ED EFFICIENZA NELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO

Fase numero 5: controllo, analisi e valutazione

Il controllo, l'analisi e la valutazione dei risultati sono da intendersi quali fasi facenti parte del processo di formazione e non mere conclusioni dello stesso.

Possiamo quindi individuare una valutazione:

- diagnostica: è la fase iniziale; ha il compito di evidenziare le criticità dell'Ente, i fabbisogni formativi, nonché le aspettative dei dipendenti. Permette di raccogliere informazioni su esigenze, difficoltà, possibilità attuative;
- la valutazione formativa: è la fase intermedia, avviene in itinere ed ha l'obiettivo di evidenziare nel mentre lacune e criticità per poter eventualmente modificare il piano formativo;
- la valutazione sommativa: equivale alla fase finale, riflette l'efficacia del lavoro svolto e serve anche a dare delle indicazioni per il futuro.

Criticità del piano

La criticità che sussiste nel presente Piano di formazione è l'effettiva fattibilità di conciliare le esigenze e anche le volontà formative, con i carichi di lavoro, specialmente in determinati settori/uffici. Il paradosso, infatti, è che l'Ente assicura buoni livelli di possibilità formative, ma spesso le stesse non risultano di fatto fruibili a causa della mole di adempimenti e di lavoro da smaltire. A tal fine si istituisce il monitoraggio mensile presso il Comitato di Direzione determinando che il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati con il presente piano rileveranno ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato dei Dirigenti ed E.Q. per il 10%.

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		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		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		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		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		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		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		selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Levata dei protesti	domanda da istituto di credito o dal portatore	esame del titolo e levata	atto di protesto		violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta		violazione delle norme per interesse di parte
10	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

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		
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo		Ingiustificata dilatazione dei tempi
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento		violazione delle norme per interesse di parte
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato		violazione delle norme per interesse di parte
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento		violazione delle norme procedurali
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione		violazione delle norme procedurali
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto		violazione di norme per interesse/utilità
18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione		violazione di norme procedurali, anche interne
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione		violazione di norme procedurali, anche interne
20	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato		violazione delle norme per interesse di parte
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito		violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione		Selezione "pilotata" / mancata rotazione
25	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita		selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
26	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio		violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
27	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina		Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
28	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni		Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria		Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPR	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria		Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione		violazione delle norme procedurali
32	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione		violazione delle norme procedurali
33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto		violazione delle norme procedurali
34	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento		omessa verifica per interesse di parte
35	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente		omessa verifica per interesse di parte
36	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione		omessa verifica per interesse di parte
37	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione		omessa verifica per interesse di parte
38	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione		omessa verifica per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
39	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione		omessa verifica per interesse di parte
40	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione		omessa verifica per interesse di parte
41	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione		omessa verifica per interesse di parte
42	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
43	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione		violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione		violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
45	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa		ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
46	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento		violazione di norme
47	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento		violazione di norme
48	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione		violazione di norme
49	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
53	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
61	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

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		
66	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
67	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro		violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
68	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro		violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
69	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro		violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
70	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso		violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso		violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale		violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione		violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
74	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso		conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
75	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione		violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
76	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo		violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
77	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo		violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
78	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione		violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
79	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo		violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
80	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina		violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
81	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione		violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione		ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
83	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
84	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
85	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
88	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura		ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
89	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
90	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri		violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
91	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto		selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
92	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda		violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
93	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda		violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
94	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda		violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
95	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda		violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
96	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda		violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
97	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione		ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
98	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.		ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
99	3	Provvedimenti 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		ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
100	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile		ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
101	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento		ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
102	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento		violazione delle norme per interesse di parte
103	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento		violazione delle norme per interesse di parte
104	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento		violazione delle norme per interesse di parte
105	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento		violazione delle norme per interesse di parte
106	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario oppure con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Istruttoria SCIA servizi di ristorazione e unità ricettive - autodichiarazione antimafia - trasmissione Prefettura per controllo antimafia	domanda interessato	esame e istruttoria	richiesta integrazione, rigetto pratica o chiusura con esito positivo		violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - mancata trasmissione alla Prefettura

SEZIONE ANTICORRUZIONE PIAO 2024-2026 - "Mappatura dei processi PNRR e misure"

n.	Area di rischio / Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Modalità e tempi di attuazione delle misure	Responsabili	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	D) CONTRATTI PUBBLICI								
1	D) Programmazione (nei limiti delle soglie oltre le quali il D.Lgs. 36/2023 impone la programmazione)	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari; intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione; eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o a proroghe contrattuali; reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto; presenza di gare aggiudicate con frequenza ai medesimi operatori o gara con unica offerta.	M	L'assenza o la scarsità di momenti di comunicazione e negoziazione tra i soggetti decisori potrebbe ingenerare il rischio di una non coerente e adeguata definizione della programmazione. Tuttavia il processo non produce vantaggi immediati a terzi. Pertanto, il rischio è ritenuto medio.	M01 - Trasparenza. M27 - Programmazione lavori e acquisti. M03 - Informatizzazione processi.	M01: Tempestiva pubblicazione nella specifica sotto sezione di Amministrazione trasparente. M27: Attività di programmazione nei termini di legge. M03: Implementazione a regime.	Tutte le misure: Responsabili di area	M01: Presenza del documento in A.t.. M27: Adozione del programma. M03: Verifica adempimento.	M01: Presenza in A.t. del 100% dei documenti da pubblicare. M27: Adozione del programma nei termini di legge. M03: n. 1 verifica annuale.
2	D) Progettazione delle gare per incarichi di progettazione e appalti di esecuzione	Fuga di notizie sulla gara; uso distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato per favorire un operatore; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio; definizione di requisiti di accesso alla gara tali da favorire un'impresa; abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti; formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente o taluni operatori economici.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi, per cui gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze a danno e/o a favore di taluni soggetti. Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante. Incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare le condizioni per affidamenti caratterizzati da urgenza. E l'utilità prodotta può essere di rilevante valore economico. Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	M01 - Trasparenza. M06 - Conflitto di interessi. M07 - Controllo della formazione delle decisioni. M03 - Informatizzazione processi. M15 - Rotazione del personale.	M01 - Pubblicazione tempestiva degli atti di gara. M06 - Tempestivo rilascio di dichiarazioni sulla insussistenza di conflitti di interesse. M07 - Verifica tempestiva degli atti. M15 - Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento.	M01 - Responsabili di area. M06 - Responsabili di area e soggetti obbligati. M07 - Responsabili di area. M15 - Responsabili di area.	M01 - Presenza dei documenti in A.t.. M06 - Dichiarazioni all'atto di assegnazione all'ufficio e successivi aggiornamenti. M07 - Verifica a campione. M15 - Verifica dell'adempimento.	M01 - Presenza in A.t. del 100% dei documenti da pubblicare. M06 - Rilascio del 100% delle dichiarazioni. M07 - Almeno il 30% degli atti. M15 - Verifica di un campione del 30% delle pratiche.

n.	Area di rischio / Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Modalità e tempi di attuazione delle misure	Responsabili	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi
3	D) Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante; frazionamento artificioso; mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	M01 - Trasparenza. M06 - Conflitto di interessi. M08 -Inconferibilità - incompatibilità. M10 - Formazione di commissioni. M11 - Pantouflage. M15 - Rotazione del personale. M23 - Motivazione specifica determina. M25 - Rotazione dei professionisti. M26 -Misura specifica in materia di commissioni di gara.	M01: Pubblicazione tempestiva degli atti. M06 - M08 - M10 - M11: Acquisizione preventiva dichiarazioni (anche del titolare effettivo, in caso di persone giuridiche). M15: Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento. M23: Adeguata istruttoria e adozione tempestiva. M25: Tempestiva applicazione del criterio. M26: Rotazione incarichi, possesso dei requisiti dei componenti, acquisizione preventiva dichiarazioni.	M01 M06 - M08 - M10 - M11 - M15 - M23 - M25 - M26: Responsabili di area.	M01: Presenza del documento in A.t.. M06 - M08 - M10 - M11: Dichiarazioni agli atti. M15: Verifica dell'adempimento. M23: Rispetto del termine. M25: Verifica successiva. M26: Verifica successiva.	M01: Presenza in A.t. del 100% dei documenti da pubblicare. M06 - M08 - M10 - M11: Presenza del 100% delle dichiarazioni. M15: Verifica di un campione del 30% delle pratiche. M23: Controllo sul 30% degli atti. M25: Verifica successiva sul 30% degli atti. M26: Verifica successiva sul 30% delle procedure.
4	D) Progettazione di opere e lavori pubblici, e forniture di beni e servizi	Mancata coerenza del progetto con la programmazione; mancato rispetto delle condizionalità specifiche, del principio del DNSH di tutti i requisiti e principi trasversali del PNRR, nonché di quelli connessi alla misura specifica di investimento a cui è associato il progetto; omessa o parziale verifica/validazione del progetto; omessa rilevazione e contestazione di errori progettuali.	A	I margini di discrezionalità sono ampi, per cui gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze a favore di taluni soggetti. Sussistenza di rischio di revoca del finanziamento. Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	MISURA SPECIFICA: Controlli ordinari di regolarità amministrativo-contabile.	Controlli ordinari.	Responsabili di area	Controllo tempestivo degli adempimenti mediante check list.	Verifica sul 30% delle procedure.

5	D) Appalto integrato	Rischio connesso all'elaborazione da parte della stazione appaltante di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, affidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopprimere a carenze.	M	Rischio connesso all'elaborazione da parte della stazione appaltante di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, affidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopprimere a carenze	MISURA SPECIFICA: Per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento applicare le linee guida del Consiglio superiore dei lavori pubblici del 29 luglio 2021, e ss.mm.ii..	Controlli successivi: da parte dei soggetti preposti alla verifica del progetto. - Comunicazione del RUP al servizio gare e contratti dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per verifiche a campione.	Responsabili di area	Controllo successivo.	Verifica sul 30% delle procedure.

n.	Area di rischio / Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Modalità e tempi di attuazione delle misure	Responsabili	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi
6	D) Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi, forniture	Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante; mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida; artificioso frazionamento dell'importo dell'appalto; abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; omessa adozione di misure minime di trasparenza e integrità.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	M01 - Trasparenza. M06 - Conflitto di interessi. M08 - Inconferibilità - incompatibilità. M10 - Formazione di commissioni. M11 - Pantouflage. M15 - Rotazione del personale. Motivazione specifica determina. M26 - Misura specifica in materia di commissioni di gara.	M01: Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. M06 - M08 - M10 - M11: Acquisizione preventiva dichiarazioni (anche del titolare effettivo, in caso di persone giuridiche). M15: Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento. M23: Adeguata istruttoria e adozione tempestiva. M26: Rotazione incarichi, possesso dei requisiti dei componenti, acquisizione preventiva dichiarazioni.	M01 - M06 - M08 - M10 - M11 - M15 - M23 - M26: Responsabili di area.	M01: Presenza del documento in A.t.. M06 - M08 - M10 - M11: Dichiarazioni agli atti. M15: Verifica dell'adempimento. M23: Rispetto del termine. M26: Verifica successiva.	M01: Presenza in A.t. del 100% dei documenti da pubblicare. M06 - M08 - M10 - M11: Presenza del 100% delle dichiarazioni. M15: Verifica di un campione del 30% delle pratiche. M23: Controllo sul 30% degli atti. M26: Verifica successiva sul 30% delle procedure.
7	D) Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture	Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida; artificioso frazionamento dell'importo dell'appalto; abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; omessa adozione di misure minime di trasparenza e integrità.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	M01 - Trasparenza. M06 - Conflitto di interessi. M10 - Formazione di commissioni. M15 - Rotazione del personale. M23 - Motivazione specifica determina. M25 - Rotazione operatori economici. M26 - Misura specifica in materia di commissioni di gara.	M01: Pubblicazione tempestiva degli atti M06 - M10: Acquisizione preventiva dichiarazioni (anche del titolare effettivo, in caso di persone giuridiche). M15: Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento. M23: Adeguata istruttoria e adozione tempestiva. M25: Tempestiva applicazione del criterio. M26: Rotazione incarichi, possesso dei requisiti dei componenti, acquisizione preventiva dichiarazioni.	M01 M06 - M10 - M15 - M23 - M25 - M26: Responsabili di area.	M01: Presenza del documento in A.t.. M06 - M10: Dichiarazioni agli atti. M15: Verifica dell'adempimento. M23: Rispetto del termine. M25: Verifica successiva. M26: Verifica.	M01: Presenza in A.t. del 100% dei documenti da pubblicare. M06 - M10: Presenza del 100% delle dichiarazioni. M15: Verifica di un campione del 30% delle pratiche. M23: Controllo sul 30% degli atti. M25: Verifica successiva sul 30% degli atti. M26: Verifica successiva sul 30% delle procedure.

n.	Area di rischio / Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Modalità e tempi di attuazione delle misure	Responsabili	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi
8	D) Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	M01 - Trasparenza: pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica e comunicazione in seduta pubblica degli esiti del procedimento di anomalia delle offerte.	M01: tempestiva pubblicazione e verifica e comunicazione.	M01: Responsabili di area	M01: Verifica dell'adempimento	M01: Rispetto sul 100% delle procedure.
9	D) Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un operatore privo dei requisiti; violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione; immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	M01 - Trasparenza. M06 - Conflitto di interessi. M15 - Rotazione del personale. M19 - Controllo specifico. M23 - Motivazione specifica determina.	M01: Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. M06: Acquisizione preventiva dichiarazioni. M15: Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento. M23: Adeguata istruttoria e adozione tempestiva.	M01 - M06 - M15 - M23: Responsabili di area.	M01: Presenza del documento in A.t.. M06: Dichiarazioni agli atti. M15: Verifica dell'adempimento. M19: Rispetto del termine. M23: Rispetto del termine.	M01: Presenza in A.t. del 100% dei documenti da pubblicare. M06: Controllo del 100% delle dichiarazioni. M15: Verifica di un campione del 30% delle pratiche. M19: Controllo tempestivo sul 100% degli atti. M23: Controllo tempestivo sul 100% degli atti.

10	D) Proposta di aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa	Omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un operatore privo dei requisiti; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione; immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	M01 - Trasparenza. M06 - Conflitto di interessi. M15 - Rotazione del personale. M19 - Controllo specifico. M23 - Motivazione specifica determina.	M01: Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. M06: Acquisizione preventiva dichiarazioni. M15: Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento. M23: Adeguata istruttoria e adozione tempestiva.	M01 - M06 - M15 - M23: Responsabili di area.	M01: Presenza del documento in A.T.. M06: Dichiarazioni agli atti. M15: Verifica dell'adempimento. M23: Rispetto del termine.	M01: Presenza in A.T. del 100% dei documenti da pubblicare. M06: Controllo del 100% delle dichiarazioni. M15: Verifica di un campione del 30% delle pratiche. M23: Controllo sul 30% degli atti.

n.	Area di rischio / Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Modalità e tempi di attuazione delle misure	Responsabili	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi
11	D) Stipulazione del contratto	Violazione delle norme procedurali.	M	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono limitati. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti non corretti. Pertanto, il rischio è ritenuto medio.	M06 - Conflitto di interessi. M19 - Controllo specifico su contratti di appalti conclusi (verifiche documentazione antimafia e antiriciclaggio; verifica del titolare effettivo; verifiche anti <i>pantouflage</i>).	M06: Acquisizione dichiarazioni. M19: Attività di monitoraggio tempestivo mediante check list.	M06: Responsabili di area M19: Responsabile competente	M06: Dichiarazioni agli atti. M19: Verifica in sede di stipula.	M06: Controllo del 100% delle dichiarazioni. M19: Verifica del 100% dei contratti stipulati (nel rispetto delle soglie previste dalla legge).
12	D) Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento del contratto rispetto al cronoprogramma; modifiche sostanziali del contratto, introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio; mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge; mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore; esecuzione di lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia; concessione di proroghe dei termini di esecuzione; mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti non corretti. Nella fase di esecuzione è possibile il ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli di legge, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni. Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	M19 - Controllo specifico sull'esecuzione dei contratti: per verificare che la determinazione che approva una variante in corso d'opera contenga una chiara e puntuale esplicitazione delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale. MISURE SPECIFICHE: verifiche sul rispetto delle condizionalità specifiche, dei principi trasversali PNRR e del principio DNSH e di tutti i requisiti previsti dalla Misura a cui è associato il progetto, compreso il contributo all'indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali.	M19: attività di monitoraggio tempestivo. MISURE SPECIFICHE: rendicontazione tempestiva mediante attestazioni (regolare esecuzione, approvazione del SAL, emissione di fatture, atti di liquidazione e pagamenti).	M19: Segretario comunale. MISURE SPECIFICHE: Responsabili di area.	M19: verifica in sede di controllo successivo a campione. MISURE SPECIFICHE: target.	M19: verifica del 30% delle varianti. MISURE SPECIFICHE: 100% dei contratti.
13	D) Rendicontazione	Alterazioni o omissioni di attività di controllo e rendicontazione; rendicontazione parziale o incompleta; effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; conferimento dell'incarico di collaudo a soggetti complacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera; emissione di un certificato di collaudo o di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite; omesso controllo circa l'acquisizione del CIG o dello smart CIG e del CUP.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti non corretti. Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	MISURA SPECIFICA: rendicontazione sul sistema informativo ReGIS (assenza di conflitto di interessi, regolarità amministrativo-contabile, assenza di doppio finanziamento, rispetto del principio del DNSH, verifica rispetto delle condizionalità di investimenti/riforme del PNRR, verifica rispetto ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura specifica, verifica del titolare effettivo, verifica rispetto principi trasversali, verifica avanzamento di milestone e target).	Rendicontazione tempestiva in base a regole del finanziamento.	Responsabili di area	Milestone e target.	Rendicontazione del 100% dei contratti.

LEGENDA: A=rischio alto
 M=rischio medio B=rischio basso

B- Analisi dei rischi

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

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
12	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.
13	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-).
14	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-).
15	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-).
16	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.
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
18	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
21	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.
22	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
23	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.
24	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.
25	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.
26	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.
27	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.
28	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.
29	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.
30	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.
31	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.
32	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	
33	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.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
34	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.
35	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.
36	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.
37	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.
38	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.
39	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.
40	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.
41	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.
42	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.
43	Gestione ordinaria delle 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-).
44	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
45	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-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
46	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-).
47	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-).
48	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.
49	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.
50	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.
51	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.
52	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.
53	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.
54	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.
55	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.
56	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.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
57	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.
58	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.
59	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.
60	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
61	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.
62	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.
63	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.
64	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
65	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
66	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.
67	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.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
68	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.
69	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.
70	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.
71	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.
72	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.
73	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.
74	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
75	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
76	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
77	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-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
78	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-).
79	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.
80	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.
81	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.
82	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.
83	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.
84	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.
85	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.
86	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.
87	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.
88	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.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
89	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-).
90	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.
91	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
92	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-).
93	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
94	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-).
95	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-).
96	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.
97	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-).
98	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-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
99	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-).
100	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-).
101	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-).
102	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-).
103	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-).
104	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Come da allegato D	
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Come da allegato D	
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
8	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A+	L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è in costante riduzione sia per numeri che per valori. Ciò nonostante, fatti di cronaca, che hanno coinvolto altri enti, impongono particolare attenzione	1- Misura specifica di controllo : l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. 2- Misura specifica di trasparenza : i verbali della commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente.	La commissione deve essere costituita entro il 30 giugno 2020 ed avviare i lavori entro settembre.	Come da allegato D	30/06/2020
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	

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
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	

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
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Come da allegato D	
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Come da allegato D	
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Come da allegato D	
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Come da allegato D	
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Come da allegato D	

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
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Come da allegato D	
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Come da allegato D	
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Come da allegato D	
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Come da allegato D	
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Come da allegato D	

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

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

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
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
54	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
56	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
60	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- 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.	Come da allegato D	

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
61	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Come da allegato D	
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Come da allegato D	
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Come da allegato D	
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Come da allegato D	

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
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Come da allegato D	
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Come da allegato D	
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	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.	Come da allegato D	
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	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.	Come da allegato D	
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Come da allegato D	
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	

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

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
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Come da allegato D	
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Come da allegato D	
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Come da allegato D	
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Come da allegato D	
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Come da allegato D	
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	

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
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Come da allegato D	
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	

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
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Come da allegato D	

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

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
					A		
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Acquisizione e gestione del personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
2	Concorso per l'assunzione di personale	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Acquisizione e gestione del personale		
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Acquisizione e gestione del personale		
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Acquisizione e gestione del personale		
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Acquisizione e gestione del personale		
6	Contrattazione decentrata integrativa	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Acquisizione e gestione del personale		
7	servizi di formazione del personale dipendente	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Acquisizione e gestione del personale		
8	Levata dei protesti	1- Misura specifica di controllo : l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. 2- Misura specifica di trasparenza : i verbali della commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente.	La commissione deve essere costituita entro il 30 giugno 2020 ed avviare i lavori entro settembre.	1	Affari legali e contenzioso	1-Misura specifica di controllo: l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. 2-Misura specifica di trasparenza: i verbali della commissione sono	La commissione deve essere costituita entro il 30 giugno 2020 ed avviare i lavori entro settembre.
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Affari legali e contenzioso		

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

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

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

34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
40	Controlli sull'uso del territorio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		

42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Gestione dei rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
44	Gestione ordinaria della entrate	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
46	Adempimenti fiscali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
47	Stipendi del personale	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

49	manutenzione delle aree verdi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
53	manutenzione dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
54	servizi di custodia dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
56	manutenzione degli edifici scolastici	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
57	servizi di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

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

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

59	servizi di gestione biblioteche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
60	servizi di gestione musei	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.	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
61	servizi di gestione delle farmacie	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.	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
62	servizi di gestione impianti sportivi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
63	servizi di gestione hardware e software	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
64	servizi di disaster recovery e backup	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
65	gestione del sito web	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
66	Gestione delle Isole ecologiche	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Gestione rifiuti		
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
68	Pulizia dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Gestione rifiuti		

69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Gestione rifiuti		
70	Permesso di costruire	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Governo del territorio		
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Pianificazione urbanistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Pianificazione urbanistica		
74	Permesso di costruire convenzionato	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di	

75	Gestione del reticolo idrico minore	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Governo del territorio	controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	5	Governo del territorio		
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Pianificazione urbanistica		
78	Sicurezza ed ordine pubblico	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.
79	Servizi di protezione civile	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Governo del territorio		
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Incarichi e nomine	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		

82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
83	Servizi per minori e famiglie	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
85	Servizi per disabili	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
86	Servizi per adulti in difficoltà	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione

88	Gestione delle sepolture e dei loculi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
91	Gestione degli alloggi pubblici	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
93	Asili nido	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
94	Servizio di "dopo scuola"	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
95	Servizio di trasporto scolastico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		

96	Servizio di mensa	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
98	Pratiche anagrafiche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
99	Certificazioni anagrafiche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
101	Rilascio di documenti di identità	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
102	Rilascio di patrocini	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
103	Gestione della leva	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
104	Consultazioni elettorali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
105	Gestione dell'elettorato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		

106	esercizi di ristorazione e unità recettive. Verifiche antimafia	Misura generale: autodichiarazione ex art. 67 del D.lgs. 159/2011 e trasmissione Prefettura di Brescia delle SCIA per il controllo antimafia.	la trasmissione deve essere effettuata immediatamente	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario oppure con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Misura generale: autodichiarazione ex art. 67 del D.lgs. 159/2011 e trasmissione Prefettura di Brescia delle SCIA per il controllo antimafia.	la trasmissione deve essere effettuata quindicialmente secondo quanto indicato dalla Prefettura di Brescia

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	Affari Generali Zanelli Davide
	Atti generali		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari Generali Zanelli Davide
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari Generali Zanelli Davide
		Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria Teresa Catalano
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari Generali Zanelli Davide
		Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001	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)	Tempestivo	Personale Sanfilippo Debora
		Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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	Affari Generali Zanelli Davide
		Art. 34, d.lgs. 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	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari Generali Zanelli Davide
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari Generali Zanelli Davide
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari Generali Zanelli Davide
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari Generali Zanelli Davide
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari Generali Zanelli Davide
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari Generali Zanelli Davide
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari Generali Zanelli Davide
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari Generali Zanelli Davide
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Affari Generali Zanelli Davide

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

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	Affari generali Zanelli Davide
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Affari generali Zanelli Davide
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Affari generali Zanelli Davide
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo	Affari generali Zanelli Davide
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo	Affari generali Zanelli Davide
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Affari generali Zanelli Davide
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 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	Affari generali Zanelli Davide
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 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	Affari generali Zanelli Davide
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	Affari generali Zanelli Davide
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 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	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Servizi Demografici Crescimbeni Chiara Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico:		
			(da pubblicare in tabelle)		Tempestivo	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Servizi Demografici Crescimbeni Chiara Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Servizi Demografici Crescimbeni Chiara Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Servizi Demografici Crescimbeni Chiara Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Servizi Demografici Crescimbeni Chiara Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Servizi Demografici Crescimbeni Chiara Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora	
				Per ciascun titolare di incarico:			
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Personale Debora Sanfilippo	
		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Personale Debora Sanfilippo
		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Ragioneria Teresa Catalano
						(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Tempestivo	Ragioneria Teresa Catalano	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Ragioneria - Personale Marta Leali
						(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Ragioneria - Personale Marta Leali
(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)							
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Personale Debora Sanfilippo				
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale Debora Sanfilippo				
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Personale Debora Sanfilippo				

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Personale Debora Sanfilippo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Personale Debora Sanfilippo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Personale Debora Sanfilippo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Personale Debora Sanfilippo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Personale Debora Sanfilippo
				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 dichairazione [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)		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Personale Debora Sanfilippo		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Affari Generali Davide Zanelli
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Personale Debora Sanfilippo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Personale Debora Sanfilippo e Ragioneria
					(art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Ragioneria Marta Leali Personale
					(art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 17, c. 1, d.lgs. 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	Personale Debora Sanfilippo
					(art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. 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	Ragioneria Marta Leali Personale
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Personale Debora Sanfilippo
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	Personale Debora Sanfilippo e ragioneria
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Personale Debora Sanfilippo
		Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Personale Debora Sanfilippo e Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Personale Debora Sanfilippo e Ragioneria
		Art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo	Affari Generali Zanelli Davide
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013		Curricula	Tempestivo	Affari Generali Zanelli Davide
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo	Affari Generali Zanelli Davide
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Personale Sanfilippo Debora
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Personale Sanfilippo Debora
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Personale Sanfilippo Debora
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Ragioneria Marta Leali Personale
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Ragioneria Marta Leali Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Affari Generali Zanelli Davide Personale Sanfilippo Debora
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	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	Affari Generali Zanelli Davide
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Affari Generali Zanelli Davide
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 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 Teresa Catalano
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	Ragioneria Teresa Catalano
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Ragioneria Teresa Catalano
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	Ragioneria Teresa Catalano
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ragioneria Teresa Catalano
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 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 Teresa Catalano
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ragioneria Teresa Catalano
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Ragioneria Teresa Catalano
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Ragioneria Teresa Catalano
					(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Ragioneria Teresa Catalano
					(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	Ragioneria Teresa Catalano
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 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. 33/2013)	Annuale	Ragioneria Teresa Catalano
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	Ragioneria Teresa Catalano
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	Ragioneria Teresa Catalano
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Ragioneria Teresa Catalano
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	Ragioneria Teresa Catalano
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ragioneria Teresa Catalano
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Enti controllati	Società partecipate			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Ragioneria Teresa Catalano	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ragioneria Teresa Catalano
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Ragioneria Teresa Catalano
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirbilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Ragioneria Teresa Catalano	
					(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Ragioneria Teresa Catalano	
					(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	Ragioneria Teresa Catalano	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. 33/2013	Provvedimenti		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	Ragioneria Teresa Catalano
						(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	Ragioneria Teresa Catalano
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Ragioneria Teresa Catalano	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Ragioneria Teresa Catalano	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	Ragioneria Teresa Catalano	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Ragioneria Teresa Catalano	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale	Ragioneria Teresa Catalano	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ragioneria Teresa Catalano	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Ragioneria Teresa Catalano		
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ragioneria Teresa Catalano				
		(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)					
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Ragioneria Teresa Catalano				
		(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)					
Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirbilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Ragioneria Teresa Catalano			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				~~dell'ente~~	(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale	Ragioneria Teresa Catalano
					(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	Ragioneria Teresa Catalano
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	Ragioneria Teresa Catalano
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Servizi Demografici Crescimbeni Chiara Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Servizi Demografici Crescimbeni Chiara Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Servizi Demografici Crescimbeni Chiara Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Servizi Demografici Crescimbeni Chiara Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Servizi Demografici Crescimbeni Chiara Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Servizi Demografici Crescimbeni Chiara Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Servizi Demografici Crescimbeni Chiara Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Servizi Demografici Crescimbeni Chiara Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Servizi Demografici Crescimbeni Chiara Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Servizi Demografici Crescimbeni Chiara Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi 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	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Servizi Demografici Crescimbeni Chiara Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Servizi Demografici Crescimbeni Chiara Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Servizi Demografici Crescimbeni Chiara Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 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	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Servizi Demografici Crescimbeni Chiara Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Servizi Demografici Crescimbeni Chiara Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Servizi Demografici Crescimbeni Chiara Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora
					(art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Servizi Demografici Crescimbeni Chiara Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora
					(art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Ogni ufficio per gli atti di competenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Servizi Demografici Crescimbeni Chiara Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Lavori Pubblici Simona Poli
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Lavori Pubblici Simona Poli
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	In corso di riorganizzazione a seguito delle modifiche normative intervenute
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Lavori Pubblici Simona Poli
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023						
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI						
pubblicazione		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. 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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 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. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Ogni ufficio per gli atti di competenza Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria Teresa Catalano
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011				
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria Teresa Catalano
		Art. 29, c. 1, d.lgs. 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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria Teresa Catalano
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011				
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria Teresa Catalano
		Art. 29, c. 2, d.lgs. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria Teresa Catalano
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria Teresa Catalano
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria Teresa Catalano
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Affari Generali Zanelli Davide
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Personale Sanfilippo Debora
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Personale Sanfilippo Debora
				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	Personale Sanfilippo Debora
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile			
A	B	C	D	E	F	G			
	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	Ragioneria Teresa Catalano			
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	Ragioneria Teresa Catalano			
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Ogni ufficio per gli atti di competenza Sociali Michela Fiora Servizi			
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segreteria Zanelli Davide			
					Sentenza di definizione del giudizio		Tempestivo	Affari Generali Zanelli Davide	
							Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Affari Generali Zanelli Davide
								Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013
	(art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)								
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. 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	N.A.			
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
							(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 indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ogni ufficio per gli atti di competenza Generali Zanelli Davide Affari			
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Ragioneria Teresa Catalano			
					(in fase di prima attuazione semestrale)				
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale	Ragioneria Teresa Catalano			
					e aggregata (da pubblicare in tabelle)		bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Ragioneria Teresa Catalano			
					(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)				
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Ragioneria Teresa Catalano			
					(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)				
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Ragioneria Teresa Catalano			
(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)									

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Ragioneria Teresa Catalano	
		Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	Lavori Pubblici Simona Poli	
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
			(art. 1, l. n. 144/1999)				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Lavori Pubblici Simona Poli	
		Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 29 d.lgs. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016			
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 228/2011, (per i Ministeri)			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 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	Lavori Pubblici Simona Poli	
					(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Lavori Pubblici Simona Poli	
			(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)				
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 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	Edilizia Privata Urbanistica Ornella Lazzari	
					(art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 39, c. 2, d.lgs. 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	Edilizia Privata Urbanistica Ornella Lazzari	
							(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Lavori Pubblici Simona Poli	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Lavori Pubblici Simona Poli
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Lavori Pubblici Simona Poli
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Lavori Pubblici Simona Poli
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Lavori Pubblici Simona Poli
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Lavori Pubblici Simona Poli
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Lavori Pubblici Simona Poli
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Lavori Pubblici Simona Poli
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	N.A.
			(da pubblicare in tabelle)		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	N.A.
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Polizia Locale Lavori Pubblici Simona Poli
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Polizia Locale Lavori Pubblici Simona Poli
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Polizia Locale Lavori Pubblici Simona Poli

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Affari Generali Zanelli Davide
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Affari Generali Zanelli Davide
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Affari Generali Zanelli Davide
		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	Affari Generali Zanelli Davide
		Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Affari Generali Zanelli Davide
		Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	In corso di riorganizzazione a seguito delle modifiche normative intervenute
		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	In corso di riorganizzazione a seguito delle modifiche normative intervenute
		Art. 9, c. 7, DL 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	Segreteria Zanelli Davide
					(ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012)	Segreteria Zanelli Davide
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)			Segreteria Zanelli Davide
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che la		Ogni ufficio per gli atti di competenza
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Dati ulteriori		(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti originari che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Segreteria e commercio Zanelli Davide Personale Debora Sanfilippo Servizi Demografici Crescimbeni Chiara Cultura Sport Turismo Pubblica Istruzione Laura Spagone Servizi Sociali Michela Fiora

ALLEGATO E

[illegible]

REGISTRO DEGLI ACCESSI SEMPLICI (ART. 5 CO. 1 d.LGS.33/2013 1°/2° SEMESTRE)[illegible]

Allegato "F"

CITTA' DI SALÒ
Provincia di Brescia



**PROCEDURA DI GESTIONE DELLE
SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE
(CD. WHISTLEBLOWING)**

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

La figura del whistleblower o “informatore” (nella traduzione italiana del testo) è stata introdotta per la prima volta nell’ordinamento italiano dalla Legge n. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

La legge n. 190/2012 ha introdotto, nel D.Lgs. 165/2001 (Testo Unico sul pubblico impiego), l’art. 54 bis che prevede appunto forme di tutela in favore di chi segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Tale disposizione è stata oggetto di modifiche una prima volta ad opera del D.L. n. 90/2014 e successivamente con la L. 179/2017.

Da ultimo, il D.Lgs. n. 24/2023 ha disposto l’abrogazione dell’art 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 a decorrere dal 15 luglio 2023. Con il D.Lgs. n. 24/2023 è stata data attuazione nell’ordinamento italiano alla Direttiva (UE) 2019/1937.

Obiettivo della direttiva europea è quello di uniformare le discipline nazionali in materia di segnalazione di condotte illecite, introducendo delle norme minime comuni di tutela.

Il D.Lgs. n. 24/2023, in particolare, in coerenza con le previsioni della direttiva UE, disciplina la tutela del whistleblower non soltanto nel settore pubblico, ma anche nel settore privato.

2. CHI PUÒ EFFETTUARE UNA SEGNALAZIONE

Il Comune di Salò individua nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) il soggetto destinatario delle segnalazioni.

Possono trasmettere le segnalazioni i seguenti soggetti:

- a) i dipendenti del Comune di Salò che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di violazioni. Il personale in posizione di comando, distacco o altre situazioni analoghe dovrà presentare la segnalazione al Responsabile dell’Ente al quale si riferiscono;
- b) i lavoratori autonomi, i liberi professionisti, i consulenti, i volontari e i tirocinanti che svolgono la propria attività presso il Comune di Salò che siano venuti a conoscenza di violazioni relative al Comune;
- c) i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere a favore del Comune di Salò, che siano venuti a conoscenza di violazioni relative al Comune;
- d) persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso il Comune di Salò (ad esempio, componenti del Nucleo di Valutazione, il Revisore dei Conti ecc.) che siano venuti a conoscenza di violazioni relative al Comune di Salò.

Per i soggetti sopra elencati la tutela si applica anche durante il periodo di prova e anteriormente (esempio: durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali) e successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro o altro rapporto giuridico, purché le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico

3. SOGGETTI CHE GODONO DI PROTEZIONE DIVERSI DAL SEGNALANTE

L’art. 3 del D.Lgs. n. 24/2023 riconosce una forma di tutela anche a quei soggetti che potrebbero essere destinatari di ritorsioni, che, per quanto non segnalanti, risultano comunque coinvolti nella segnalazione:

- i facilitatori, ovvero le persone fisiche che assistono il segnalante nel processo di segnalazione operanti all’interno del medesimo contesto lavorativo;
- le persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante e che sono legati a esso da uno stabile rapporto affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- i colleghi di lavoro del segnalante;
- gli enti di proprietà di chi segnala o per i quali dette persone lavorano e gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo o di tali soggetti.

4. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

L'art. 2 del D.Lgs. n. 24/2023 definisce in maniera dettagliata quali sono le violazioni oggetto di segnalazione, rilevanti ai fini dell'applicazione delle tutele.

In generale, la segnalazione può riguardare tutte le condotte ritenute illecite riferite a comportamenti che danneggiano o possono danneggiare l'interesse pubblico o l'immagine della pubblica amministrazione.

Il concetto di condotta illecita è più esteso del termine "reato" e comprende qualunque tipo di illecito, sia penale che civile, amministrativo, contabile o disciplinare. Vi rientrano pertanto anche le violazioni di regole comportamentali dettate dal Codice di Comportamento Nazionale o dal Codice di Comportamento del Comune.

A solo titolo esemplificativo, possono essere oggetto di comunicazione:

- a) il non astenersi in caso di conflitto di interessi;
- b) usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio;
- c) adottare comportamenti che comportano disparità di trattamento tra cittadini o tra i dipendenti;
- e) non aver comunicato eventuali o potenziali conflitti di interesse;
- f) altri comportamenti che potrebbero essere indizi di una sottostante condotta illecita in senso stretto.

La conoscenza del fatto segnalato deve avvenire "nel contesto lavorativo" e cioè nell'espletamento dell'attività lavorativa, anche qualora il fatto illecito oggetto di segnalazione sia solo "sospettato". Il D.Lgs. n. 24/2023 richiede tuttavia che si tratti di un sospetto fondato. Non è necessario avere piena certezza dell'effettivo accadimento dei fatti segnalati ma, a tutela dei terzi citati e del buon andamento della pubblica amministrazione, devono sussistere elementi circostanziati, da riportare in fase di segnalazione, in base ai quali il segnalante ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso ampio sopraesposto.

L'art. 1 comma 2 precisa inoltre che sono escluse dal campo di applicazione del decreto anche le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante (per esempio, denunce di mobbing o molestie), per le quali occorre far riferimento al Responsabile del competente Settore.

Va rimarcato, infatti, che la segnalazione della condotta illecita deve essere effettuata al fine di tutelare "l'integrità della pubblica amministrazione".

5. CANALI DELLA SEGNALAZIONE

Le segnalazioni devono essere trasmesse attraverso i canali appositamente predisposti, ossia:

- 1. Canale interno
- 2. Canale esterno (gestito da ANAC)
- 3. Divulgazioni pubbliche
- 4. Denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6, è possibile effettuare una segnalazione esterna.

1) CANALE INTERNO

Modalità di segnalazione

La segnalazione va indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Comune.

Il Comune di Salò aderisce al progetto "*Whistleblowing PA - Il sistema digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di corruzione nella Pubblica Amministrazione*" che nasce dalla volontà di "*Transparency International Italia*" e di "*Whistleblowing Solutions*" di offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni una

piattaforma informatica gratuita per dialogare con i segnalanti, frutto dell'esperienza pluriennale delle due associazioni in questo settore.

Il whistleblower può accedere al sistema direttamente dal link "*Whistleblowing PA*" pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Salò senza particolari credenziali in quanto il sistema aprirà automaticamente una maschera interattiva che permetterà, cliccando sul pulsante "SEGNALA", di effettuare una segnalazione di un illecito creando per ogni segnalazione un codice univoco formato da 16 caratteri che servirà al segnalatore per monitorare la sua comunicazione (avviso di ricevimento).

La segnalazione inoltre può essere effettuata anche richiedendo un incontro con l'RPCT. In tal caso, previo consenso del segnalante, la segnalazione è documentata mediante verbale, che può essere verificato, rettificato e confermato dal segnalante mediante la propria sottoscrizione.

L'invio della segnalazione non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

Qualora le segnalazioni riguardino il RPCT stesso, la segnalazione deve essere rivolta direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile.

Contenuto della segnalazione

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili in suo possesso per consentire al RPCT di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- 1) le generalità del soggetto che effettua la segnalazione, al fine di consentire all'RPCT di interloquire con il segnalante (in caso di segnalazione tramite piattaforma informatica, tramite la stessa piattaforma o mediante il contatto alternativo fornito dal segnalante) e di richiedere a quest'ultima eventuali integrazioni, come prescritto dall'art 5, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 24/2023);
- 2) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- 3) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- 4) se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che avrebbe/ro posto/i in essere i fatti segnalati;
- 5) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- 6) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- 7) ogni altra informazione o documento che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Gestione delle segnalazioni interne

Il sistema, ricevuta la segnalazione, ne rilascia una ricevuta al segnalante, entro 7 giorni dalla data di ricezione (art. 5 D.Lgs. 24/2023)

Il RPCT provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella segnalazione.

Il RPCT può inoltre chiedere integrazioni al segnalante (se questi si sia identificato) tramite la piattaforma o il contatto alternativo indicato dal segnalante nella segnalazione.

L'RPCT fornisce riscontro alla segnalazione entro 3 (tre) mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

Qualora, all'esito della verifica/istruttoria, si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto segnalato, il RPCT, a seconda dei casi, provvederà alla segnalazione dei fatti al Responsabile dell'Area competente qualora il fatto segnalato assuma una rilevanza disciplinare ovvero alla segnalazione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti e all'ANAC.

In tali eventualità:

- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;

- nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

Il RPCT rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012 con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

Segnalazioni anonime

Le segnalazioni anonime sono equiparate a segnalazioni ordinarie, se circostanziate e considerate alla stregua di segnalazioni ordinarie.

Nei casi di segnalazione, denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o divulgazione pubblica anonime, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni si applicano le misure di protezione per le ritorsioni.

Conservazione delle segnalazioni

Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre 5 (cinque) anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione (art. 14 D. Lgs 24/2023).

2) CANALE ESTERNO

La segnalazione esterna all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) può essere effettuata solo laddove ricorra una delle seguenti condizioni:

- a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'articolo 4;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

La segnalazione all'Autorità è effettuata attraverso il portale dei servizi ANAC al seguente url: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> mentre la segnalazione al Comune di Salò può essere effettuata al seguente url: <https://comunesalo.whistleblowing.it/#/>

3) DIVULGAZIONE PUBBLICA

La segnalazione mediante divulgazione pubblica può essere effettuata solamente se ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna, non è stato dato riscontro nei termini previsti dagli in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- b) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;

c) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

4) DENUNCIA ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA O CONTABILE

Si applicano le disposizioni del Codice di procedura penale e del Codice di giustizia contabile.

6. FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Il D.Lgs. n. 24/2023 prevede le seguenti forme di tutela del segnalante (whistleblower):

- tutela della riservatezza
- protezione dalle ritorsioni
- misure di sostegno
- limitazioni di responsabilità

1) Tutela della riservatezza

La tutela della riservatezza include:

- il divieto di rivelare l'identità del segnalante

L'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

Il divieto di rivelare l'identità del *whistleblower* è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante.

- la sottrazione della segnalazione al diritto di accesso.

Inoltre, la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dalla L. n. 241/1990 nonché all'accesso civico di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

Le segnalazioni, inoltre, non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

Infine, come anticipato, la riservatezza del segnalante è tutelata anche nel corso di un procedimento penale o innanzi alla Corte dei conti o in un procedimento disciplinare.

2) Protezione dalle ritorsioni

L'art. 17 del decreto n. 24/2023 prevede che le persone segnalanti *"non possono subire alcuna ritorsione"*.

A sua volta, l'art. 2, co.1, lett. m), definisce la ritorsione come qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, anche solo tentato o minacciato, che viene posto in essere dal soggetto segnalato proprio come conseguenza (ossia a causa) della segnalazione e che provoca o può provocare per il segnalante un danno ingiusto.

Il comma 4 dell'art. 17 elenca a titolo esemplificativo alcune fattispecie che possono configurarsi come *"atti ritorsivi"*, tra cui: licenziamento, sospensione, cambiamento del luogo di lavoro o delle funzioni, note di merito negative ingiustificate, misure disciplinari adottate, discriminazione, etc.

3) Misure di sostegno

Le misure di sostegno consistono in informazioni, assistenza e consulenza sulle modalità di segnalazione, sulle modalità di protezione da eventuali ritorsioni, sui diritti spettanti al segnalante, sulle modalità di accesso al patrocinio gratuito, nonché in altre misure che potranno essere individuate volta per volta, in base alle circostanze concrete, fornite da Enti del Terzo Settore iscritti in un apposito elenco tenuto da ANAC.

4) Limitazione di responsabilità

Il segnalante inoltre non incorre in responsabilità per la rivelazione di segreti d'ufficio o del segreto professionale o del diritto d'autore o del diritto alla privacy o per l'offesa della reputazione del segnalato, quando le rivelazioni e le informazioni sono strettamente necessarie per svelare la violazione e sempre che la segnalazione sia stata effettuata nel rigoroso rispetto del D.Lgs. n. 24/2023.

7. PERDITA DELLE TUTELE

Nel caso in cui venga accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

8. SANZIONI

L'art. 21 del D.Lgs. 24/2023 prevede sanzioni amministrative, irrogabili da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in caso di violazione delle norme sul whistleblowing.

9. CLAUSOLA DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rimanda al D. Lgs n. 24/2023, alle indicazioni fornite da ANAC in materia e alla normativa vigente.

10. DISPOSIZIONI FINALI

Il Comune promuove attività di comunicazione e formazione sull'istituto del whistleblowing e sulla procedura disciplinata nel presente documento. La procedura individuata nel presente atto potrà essere sottoposta a eventuale revisione, qualora necessario e in caso di adeguamento delle linee guida ANAC. Il presente documento viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Salò, sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Whistleblowing.

COMUNE DI SALO'

Provincia di Brescia

L'ORGANO DI REVISIONE**Verbale n. 04 del 10/03/2025****PARERE AL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027****ASSEVERAZIONE DEL RISPETTO PLURIENNALE DELL'EQUILIBRIO DI BILANCIO**

L'Organo di Revisione Orietta Truffelli, nominato con deliberazione di Consiglio comunale n. 21 del 26/05/2022, per il triennio 2022/2025, rilascia il seguente parere al Piano dei Fabbisogni di Personale 2025/2027 e l'Asseverazione del Rispetto Pluriennale dell'Equilibrio di Bilancio 2025/2027 e precisamente:

1° PARTE. PARERE AL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027

Vista la richiesta di parere, pervenuta in data 06/03/2025, alla proposta del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027, inserita nella **sottosezione 3.3** del Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027 (PIAO);

Richiamati:

- il verbale n. 25 del 27/11/2024, con il quale l'Organo di revisione ha espresso parere alla Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 59 del 18/12/2024;
- il verbale n. 26 del 27/11/2024, con il quale l'Organo di revisione ha espresso parere al Bilancio di Previsione 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 60 del 18/12/2024;

Visti:

- il paragrafo 8.2 "Sezione operativa", Parte 2, del principio contabile applicato di cui all'allegato 4.1) al D.Lgs.n.118/2011, come aggiornato e modificato dal DM 25/07/2023, recante "La parte 2 della Sezione Operativa comprende la programmazione ... e delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente. ... La programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113";
- l'art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" del D.L. n.80/2021, convertito con modificazione nella legge 113/2021;

- il Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30/06/2022 n. 132, pubblicato nella G.U. n. 209 del 07/09/2022, relativo al regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del Piano integrato di attività e organizzazione;
- l'art. 7 del Decreto n. 132/2022 che prevede al comma 1 *“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 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;*
- l'art. 8, comma 2 del Decreto n. 132/2022 che prevede *“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”;*
- il D.P.R. 24/06/2022 n. 81 relativo al Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;

Richiamati:

- l'art. 39 della legge 449/1997 che dispone al comma 1 *“Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale ...”;*
- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, che prevede *“... gli organi di revisione contabile degli enti locali ... accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”;*
- l'art. 91, D.Lgs. n. 267/2000 che prevede *“Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale”;*
- l'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 che prevede al comma 2 *“Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo ...”;*
- l'art. 1, comma 102 della Legge 311/2004 che prevede *“Le amministrazioni pubbliche ... adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica”;*
- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, che prevede *“Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*

- b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
- c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali”;
 - l’art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006 che prevede, in caso di mancato rispetto del comma 557, l’applicazione del divieto di cui all’art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, “in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell’esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E' fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione”;
 - l’art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, che stabilisce, a decorrere dall’anno 2014, **il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013** e non più al valore relativo all’anno precedente;

Preso atto che:

- il D.L. n. 113/2016 ha abrogato la lett. a) del su riportato comma 557 dell’art. 1 della Legge 296/2006 “riduzione dell’incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile”;
- l’articolo 33 del D.Lgs.n.165/2001, come modificato con la Legge 183/2011, ha introdotto l’onere di verifica annuale da parte degli enti delle eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria con conseguente obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, mentre i responsabili delle unità organizzative che non attuano le procedure previste dal richiamato articolo 33 ne rispondono in via disciplinare;

Rammentato che:

- l’art. 3, comma 5 del D.L.n.90/2014, come modificato dall’art. 14 bis del D.L. n. 4/2019, prevedeva “Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell’anno precedente. La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell’80% negli anni 2016 e 2017 e del 100% a decorrere dall’anno 2018. A decorrere dall’anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l’utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente (...)”;
- il comma 5-sexies del suddetto D.L.n.90/2014, come modificato dall’art.14 bis del D.L.n.4/2019 disponeva “per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell’anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over”;

Visti:

- l'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019, il quale prevede che “A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono 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. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento ...”;
- il DPCM del 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020) avente ad oggetto “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019 che prevede in particolare all'art. 4, comma 2 “A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”;
- la Circolare interministeriale del 13/05/2020 (pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020 in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 ed esplicativa del D.P.C.M. 17.3.2020);

Preso atto che dal 01/01/2025 non è più applicabile l'art. 5, comma 1 recante “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”;

Preso atto che il D.L. n. 104/2020, convertito con modificazioni dalla L. n. 126 del 13/10/2020, all'art. 57, comma 3-septies, stabilisce che “A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto

finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”;

Richiamate in particolare:

- la deliberazione n. 65 del 22/04/2021 della Corte dei conti - Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia, che ribadisce la neutralità della spesa e dell'entrata delle assunzioni etero-finanziate;
- la deliberazione n. 85 del 19/05/2021 della Corte dei conti - Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia, nella quale viene precisato “... che anche la sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d'anno costituisce assunzione di personale, possibile entro i limiti di capacità del Comune segnati dall'applicazione delle nuove regole; mentre l'asserita neutralità sul bilancio dei relativi oneri rappresenta elemento che non può acquisire autonoma rilevanza rispetto alla sostenibilità finanziaria della spesa sottesa a quelle regole”.

Richiamati altresì:

- **che l'Ente non ha fatto ricorso** all'art. 1 del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni nella legge 113/2021 che prevede al comma 1 “... le amministrazioni titolari di interventi previsti nel PNRR possono porre a carico del PNRR esclusivamente le spese per il reclutamento di personale specificamente destinato a realizzare i progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione, nei limiti degli importi che saranno previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico del progetto. A tal fine, con circolare del Ministero dell'economia e delle finanze sono stabiliti le modalità, le condizioni e i criteri in base ai quali le amministrazioni titolari dei singoli interventi possono imputare nel relativo quadro economico i costi per il predetto personale da rendicontare a carico del PNRR. Il predetto reclutamento è effettuato in deroga ai limiti di spesa di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 e alla dotazione organica delle amministrazioni interessate. ...”;
- la Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 4 del 18/01/2022 avente ad oggetto “Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - articolo 1, comma 1 del decreto-legge n. 80 del 2021 - Indicazioni attuative”, che definisce i costi di personale ammissibili al PNRR e le modalità di verifica dell'ammissibilità;

Visto che l'Ente non ha fatto ricorso all'art. 31 bis, D.L. n. 152/2021, convertito con modifiche nella L. n.233 del 29/12/2021 che prevede al comma 1 “Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 259, comma 6, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette, assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di personale derivante dall'applicazione del presente comma, anche nel caso di applicazione del regime di "scavalco condiviso" previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, nonché dell'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, nel limite della spesa aggiuntiva individuata in applicazione del presente comma;

Considerato che gli enti sono chiamati ad adottare annualmente il Piano triennale dei fabbisogni di personale e che lo stesso può essere oggetto, in corso d'anno, di modificazioni ed integrazioni in

presenza di motivate esigenze organizzative-funzionali e/o in presenza di evoluzione normativa in materia di gestione del personale;

Rilevato che i Dirigenti/Responsabili dei Settori comunali hanno **attestato**, come da relazioni conservate agli atti, **che non risultano sussistere nei relativi settori situazioni di eccedenze o personale in esubero**;

Preso atto che l'Ente:

- ha rideterminato la dotazione organica del personale²³⁴ ed ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale, nel rispetto delle norme sopra richiamate;
- rispetta il limite di cui all'art. 1, comma 557-quater della L. n. 296/2006, per il triennio 2025-2027, così come dimostrato nelle tabelle riportate nella proposta del Piano;
- rispetta il limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, per il triennio 2025-2027, in quanto attualmente non prevede una spesa per lavoro flessibile pari a euro __00__ rispetto al limite di legge – corrispondente all'anno 2009 - pari a euro **162.230,00**;
- risulta essere adempiente con le trasmissioni dei bilanci alla BDAP;

Rilevato che risulta rispettato:

- l'art. 60 del CCNL 2019/2021 ed in particolare quanto previsto dal comma 3 "Il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. Per gli enti che occupano fino a 5 dipendenti è sempre possibile la stipulazione di un contratto a tempo determinato. Nel caso di inizio di attività in corso di anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio al momento dell'assunzione";
- l'art. 7, comma 5-bis, D.Lgs.n.165/2001 "E' fatto divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro. I contratti posti in essere in violazione del presente comma sono nulli e determinato responsabilità erariale. ...";

Rilevato che il limite di cui all'art. 1, comma 557 quater della L. 296/2006, come modificato dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 90/2014, risulta riepilogato come segue:

▪ anno 2025 euro	2.533.802,00
▪ anno 2026 euro	2.533.802,00
▪ anno 2027 euro	2.533.802,00

e dettagliato come riportato nella sottostante **tabella 1**:

² Art. 6, comma 2, D. Lgs. 165/2001: ... *Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter...*

³ Art. 6, comma 3, D. Lgs. 165/2001: *In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente*

⁴ Linee di indirizzo 08/05/2018 a firma del Ministro per La Semplificazione e la Pubblica Amministrazione – Punti 2.1. – Superamento della Dotazione Organica: *La dotazione organica è un valore finanziaria ... Si sostanzia in una "dotazione" di spesa potenziale. Coincidente, di norma, con la spesa media di personale relativa agli anni 2011/2013.*

SPESA PERSONALE COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006 - TABELLA 1	MEDIA TR. 2011/201	SPESA ANNO 2025	SPESA ANNO 2026	SPESA ANNO 2027
COMPONENTI DA CONSIDERARE				
Retribuzioni personale	3.168.736,21	1.939.700,00	1.939.700,00	1.939.700,00
Fondo accessorio del personale dirigente		205.000,00	205.000,00	205.000,00
Fondo accessorio del personale dipendente		378.000,00	378.000,00	378.000,00
Fondo destinato al pagamento delle retribuzioni di posizioni e risultato alle posizioni organizzative		77.000,00	77.000,00	77.000,00
Fondo destinato al pagamento dello straordinario compreso quello elettorale rimborsato da altre Amministrazioni		30.000,00	30.000,00	30.000,00
Trattamento accessorio del Segretario comunale (retribuzione di posizione e risultato)		51.000,00	51.000,00	51.000,00
Spese (quota effettiva a carico dell'Ente) sostenute per retribuire il personale in convenzione con altri Enti		0	0	0
Spese sostenute per personale in comando da altri Enti		0	0	0
Spese sostenute per il personale assunto ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D. Lgs. 267/2000 (TUEL)		0	0	0
Spese sostenute per il personale assunto ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 (TEUL)		0	0	0
Spese sostenute per contratti di formazione e lavoro		0	0	0
Spese sostenute per integrazione oraria dei Lavoratori Socialmente Utili (LSU-LPU)		0	0	0
Spese sostenute per lavoratori somministrati (lavoro interinale)	1.360,61	0	0	0
Spese sostenute per borse lavoro;		0	0	0
Spese sostenute per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, come ad esempio le comunità montane, le unioni		0	0	0
Spese per missioni		0	0	0
Spese per formazione del personale		10.000,00	10.000,00	10.000,00
Spese per buoni pasto		0	0	0
Diritti di rogito erogati al Segretario comunale		0	0	0
Spese per assegni familiari		0	0	0
Spese per equo indennizzo		0	0	0
Spese per rilevazioni censuarie e statistiche		0	0	0
Altre spese non contabilizzate nelle voci precedenti (FONDO PERSEO)		20.700,00	20.700,00	20.700,00
Contributi assistenziali e previdenziali (compreso INAIL) obbligatori a carico dell'ente		787.000,00	787.000,00	787.000,00
IRAP	222.904,25	230.500,00	230.500,00	230.500,00
TOTALE SPESA LORDA	3.393.001,07	3.728.900,00	3.728.900,00	3.728.900,00
COMPONENTI ESCLUSE				
Spese sostenute per le assunzioni IN QUOTA D'OBBLIGO delle categorie protette (L. 68/1999)	0	101.918,00	101.918,00	101.918,00
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali – retribuzioni fisse	0	933.180,00	933.180,00	933.180,00
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali – retribuzioni accessorie	0			
Spese per personale trasferito, per l'esercizio di funzioni delegate, da parte dello Stato o della Regione	0	0	0	0
Rimborsi da altre Amministrazioni per dell'Ente comandato	0	110.000,00	110.000,00	110.000,00
Spese di personale coperto da rimborsi di privati	0	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Spese di personale coperto da finanziamenti comunitari	0	0	0	0
Spese per straordinario elettorale rimborsato da altre Amministrazioni	0	0	0	0
Spese rimborsate da altre Amministrazioni per attività censuarie e statistiche	0	0	0	0
Spese per assunzioni a tempo determinato finanziate da proventi derivanti da sanzioni al codice della strada	0	0	0	0
Diritti di rogito erogati al Segretario comunale	0	0	0	0
Spese per missioni	0	0	0	0
Spese per la formazione del personale	0	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Spese (solo oneri a carico dell'Ente) per adesione al Fondo Perseo	0			
Spese per incentivi al personale: ICI	0	0	0	0
Spese per incentivi al personale: IMU – TARI	0	0	0	0
Spese per incentivi al personale: Avvocatura	0	0	0	0
Spese per incentivi al personale: Progettazione		10.000,00	10.000,00	10.000,00
Spese per incentivi al personale: Funzioni tecniche	0	0	0	0
Spese per incentivi al personale: Condono	0	0	0	0
Contributi assistenziali e previdenziali (compreso INAIL) obbligatori a carico dell'ente relative alle voci precedenti	0	0	0	0
IRAP relativo alle voci precedenti				
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE	745.545,93	1.195.098,00	1.195.098,00	1.195.098,00
TOTALE SPESA NETTA - SOGGETTA COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006	2.647.455,14	2.533.802,00	2.533.802,00	2.533.802,00

Preso atto che per il rispetto del limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L.78/2010, così come aggiornato dal D.L. 113/2016, convertito nella Legge n. 160/2016, la spesa complessiva per il personale a tempo determinato non può essere superiore alla spesa sostenuta per le medesima finalità nell'anno 2009 pari a euro **_162.230_** per gli enti in regola con il vincolo di cui al comma 557 della legge 296/2006 (per gli enti non in regola con vincolo comma 557 legge 296/2006 il limite è pari al 50% della spesa sostenuta nel 2009);

Considerato che le capacità assunzionali a tempo **indeterminato** sono state determinate in base a quanto previsto dall'art. 33, comma 2 del D.L. n.34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge 58/2019 e dal successivo D.M. 17/03/2020, le cui principali disposizioni sono state riportate in precedenza;

Rilevato che:

- il Comune di Salò si colloca nella fascia demografica lett. **E**) (popolazione da 10.000 a 59.999 abitanti) della tabella 1 del citato D.M., avendo una popolazione residente di riferimento pari a **10.455**;
- il rapporto tra spese di personale al **netto dell'IRAP** rilevata con l'ultimo rendiconto approvato (anno 2023) e la **media delle entrate correnti del triennio precedente** (2021-2022-2023) al netto del FCDE stanziato nel bilancio considerato, Rendiconto 2023, si attesta al **23,33%, al di sotto**

della percentuale massima di incremento della spesa di personale, di cui alla tabella 1, pari al **27%**, come riportato nella sottostante **tabella 2**:

	RENDICONTO 2023	
Determinazione della spesa per il personale e delle facoltà assunzionali (anno 2025-2027)	VERIFICA SPESA PERSONALE	
abitanti 31/12/2024 n. 10.405		
DM 17/03/2020 - Circolare 13/05/2020		
MACROAGGREGATO BDAP:		
U.1.01.00.00.000	3.245.900,00	
U1.03.02.12.001	0,00	
U1.03.02.12.002	0,00	
U1.03.02.12.003	0,00	
U1.03.02.12.999	38.101,63	
IRAP	214.037,47	
Totale	3.498.039,10	
IRAP (detrarre)	214.037,47	
Totale spesa personale al netto dell'IRAP	3.284.001,63	
TABELLA 2 DA INSERIRE NELLA TABELLA		
VERIFICA CALCOLO VALORE SOGLIA		
TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) - Ultimo rendiconto di gestione approvato ESERCIZIO 2023 (netto IRAP)		3.284.001,63
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO X 2023		14.066.762,01
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO X-1 2022		14.425.725,85
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO X-2 2021		14.747.773,02
TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO		43.240.260,88
MEDIA ENTRATE CORRENTI		14.413.420,29
FCDE RENDICONTO ESERCIZIO 2023		334.750,00
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)		14.078.670,29
RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %)		23,33
INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DI INSERIMENTO DEL DM - ART. 3		FASCIA (F)
VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)		27,00%
MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA (MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA) (E=BXD)		3.801.240,98
DIFFERENZA SPESA PERSONALE TEORICA CONSENTITA E SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO/ESERCIZIO 2023(E)		517.239,35
ART. 4 DM 17/3/2020		
TABELLA 1		
a	Comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b	Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c	Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d	Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
e	Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%
f	Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%
g	Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%
h	Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%
i	Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,30%

Rilevato che secondo le disposizioni di cui all'art. 7 del più volte citato DM 17/03/2020 per gli enti virtuosi ... "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 ...";

Rilevato che con la proposta del Piano dei fabbisogni di personale 2025-2027 sono previste assunzioni di personale a tempo indeterminato per un ammontare complessivo di n. **04** unità di cui:

- n. **01** unità area funzionari ed elevata qualificazione

- n. **02** unità area degli istruttori
- n. – unità area degli operatori esperti
- n. **01** unità area degli operatori (collaboratore tecnico P.T.)

per una spesa complessiva di euro **3.728.900**, nel limite del valore soglia di cui alla tabella 1 del DM 17/03/2020;

Tenuto conto dei pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi rispettivamente dai Dirigenti/Responsabili competenti, ai sensi degli articoli 49 - 1° comma - e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

Richiamata l'asseverazione dell'equilibrio pluriennale di bilancio resa in seguito nel presente verbale; per tutto quanto sopra espresso, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L.n. 34/2019, a seguito dell'istruttoria svolta;

rammenta

che ai sensi dell'art. 6 ter, comma 5, D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i., ciascuna Amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'art. 60 del medesimo decreto le informazioni e gli aggiornamenti annuali dei piani che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni;

accerta

che il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2025-2027 consente di rispettare:

- il limite di spesa cui all'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006;
- il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i.;
- il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e del DM 17/03/2020 in quanto:

1° fattispecie ente virtuoso

l'Ente, presentando un valore soglia inferiore al valore della fascia demografica di riferimento di cui alla tabella 1 del DM 17/03/2020, risulta virtuoso;

ESPRIME

parere favorevole alla proposta del **Piano dei fabbisogni di personale 2025-2027**, inserita nella **sottosezione 3.3** del **Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027**.

2° PARTE. ASSEVERAZIONE DEL RISPETTO PLURIENNALE DELL'EQUILIBRIO DI BILANCIO

Richiamata la definizione di equilibrio di bilancio di cui al Principio generale n. 15 “Le norme di contabilità pubblica pongono come vincolo del bilancio di previsione l’equilibrio di bilancio. L’osservanza di tale principio riguarda il pareggio complessivo di competenza e di cassa attraverso una rigorosa valutazione di tutti i flussi di entrata e di spesa. Il rispetto del principio di pareggio finanziario invero non basta per soddisfare il principio generale dell’equilibrio del sistema di bilancio di ogni pubblica amministrazione. L’equilibrio di bilancio infatti comporta anche la corretta applicazione di tutti gli altri equilibri finanziari, economici e patrimoniali che sono da verificare non solo in sede di previsione, ma anche durante la gestione in modo concomitante con lo svolgersi delle operazioni di esercizio, e quindi nei risultati complessivi dell’esercizio che si riflettono nei documenti contabili di rendicontazione. Nel sistema di bilancio di un’amministrazione pubblica, gli equilibri stabiliti in bilancio devono essere rispettati considerando non solo la fase di previsione, ma anche la fase di rendicontazione come prima forma del controllo interno, concernente tutti i flussi finanziari generati dalla produzione, diretta o indiretta e quindi effettuata anche attraverso le altre forme di gestione dei servizi erogati e di altre attività svolte. Il principio dell’equilibrio di bilancio, quindi è più ampio del normato principio del pareggio finanziario di competenza nel bilancio di previsione autorizzatorio. Anche la realizzazione dell’equilibrio economico (sia nei documenti contabili di programmazione e previsione e quindi con riferimento al budget ed al preventivo economico sia nei documenti contabili di rendicontazione e quindi nel conto economico di fine esercizio) è garanzia della capacità di perseguire le finalità istituzionali ed innovative di un’amministrazione pubblica in un mercato dinamico. L’equilibrio finanziario del bilancio non comporta necessariamente una stabilità anche di carattere economico e patrimoniale. Il principio dell’equilibrio di bilancio, quindi deve essere inteso in una versione complessiva ed analitica del pareggio economico, finanziario e patrimoniale che ogni amministrazione pubblica pone strategicamente da dover realizzare nel suo continuo operare nella comunità amministrata”;

Richiamata altresì la sentenza n. 7/2022 dalle Sezioni Riunite della Corte dei conti in sede giurisdizionale “... L’atto di asseverazione è funzionale a creare affidamento circa la capacità di “equilibrio sostanziale” dell’Ente, in previsione dell’innesto, sul bilancio, dell’ulteriore spesa di personale a tempo indeterminato. L’atto di asseverazione comporta la pregiudiziale validazione della veridicità ed attendibilità dei fattori posti alla base del giudizio e della loro significatività e completezza ai fini del giudizio stesso. Tale verifica deve essere effettuata secondo il principio di prudenza, includendo, quindi, tutti i fattori perturbanti l’equilibrio del bilancio. L’atto di asseverazione si pone all’esito di una complessa attività di verifica che vede coinvolto anche l’Ente e, per esso, i soggetti all’uopo incaricati, nella “mappatura” di tutti gli elementi, circostanze e fattori funzionali a misurare la condizione di equilibrio sostanziale e prospettico dell’Ente. L’Organo di revisione dovrebbe considerare tutti i fattori perturbanti la tenuta degli equilibri di bilancio, e ciò in una proiezione temporale idonea a rappresentarli nella loro interezza e significatività. Ai fini della verifica, dovrebbero venire in rilievo - oltre agli oneri da restituzione di finanziamenti evidenziati dalla Sezione regionale - tutti gli ulteriori elementi reputati “utili” dall’Organo di revisione, tra cui, per esempio il complessivo aggregato delle passività potenziali ovvero la valutazione - in termini di grado di esigibilità - degli ulteriori residui attivi conservati nel bilancio. Il tutto avendo riguardo al “grado” di sufficiente certezza delle correlate coperture economiche anche rispetto ai profili giuridici delle componenti attive e passive del bilancio (esatta individuazione non solo dei flussi finanziari ma anche dei crediti e dei debiti coinvolti nel necessario bilanciamento economico-finanziario) (cfr., ex pluribus, Corte cost. n. 6 del 2017). ...”;

Rilevato che con il Rendiconto dell'Esercizio 2023, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 19 del 29/04/2024, è stato accertato un risultato di amministrazione pari a euro **4.599.326,55**, così composto:

▪ quota accantonata di euro	2.171.605,05
▪ quota vincolata di euro	576.882,69
▪ quota destinata agli investimenti di euro	252.237,11
▪ quota disponibile di euro	1.598.601,70

Rilevato altresì che il prospetto di verifica degli equilibri di cui all'allegato 10) in sede di rendiconto 2023 presentava i seguenti risultati:

▪ W1 risultato di competenza pari a euro	803.506,69
▪ W2 equilibrio di bilancio pari a euro	254.441,69
▪ W3 equilibrio complessivo pari a euro	139.091,69

Richiamati:

- il verbale n. 04/2024, con il quale l'Organo di revisione ha espresso parere favorevole al Rendiconto 2023, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 19 del 29/04/2024;
- il verbale n. 25/2024 con il quale l'Organo di revisione ha espresso parere favorevole alla Nota di aggiornamento al DUP 2025-2027, approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 59 del 18/12/2024;
- il verbale n. 26/2024 con il quale l'Organo di revisione ha espresso parere favorevole al Bilancio di previsione 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 60 del 18/12/2024;

Preso atto che dalla data di approvazione del Bilancio di previsione 2025-2027 alla data odierna è stata approvata una variazioni al bilancio di previsione 2025-2027 come da parere del Revisore n. 02 del 12/02/2025;

Rilevato che la proposta del **Piano dei fabbisogni di personale 2025-2027** prevede:

- 1) anno 2025** una **maggiore spesa** di personale per assunzioni a tempo indeterminato pari a euro **9.161,64** (differenza fra assunzioni € 112.501,96 e cessazioni per € 103.340,32);
- 2) anno 2026:** una **minore spesa** per cessazioni prevista pari ad € **67.634,61**;
- 3) anno 2027: nessun decremento o aumento della spesa previsto;**

che trova copertura finanziaria negli stanziamenti del bilancio di previsione 2025-2027, approvato con deliberazione consiliare n. 60/2024 e che pertanto non risulta necessario apportare alcuna variazione incrementativa della spesa di personale;

Vista la relazione del Responsabile del Servizio Finanziario resa con il Bilancio di Previsione 2025/2027, nella quale viene illustrato l'impatto economico-finanziario della spesa di personale conseguente alle assunzioni a tempo indeterminato previste nel piano dei fabbisogni 2025-2027 sugli equilibri complessivi del bilancio;

Preso atto che l'Ente non risulta strutturalmente deficitario, come risulta dalla tabella dei parametri obiettivi per i Comuni ai fini dell'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario, allegata al bilancio 2025-2027;

Visto ed esaminato il piano degli indicatori di bilancio 2025-2027;

TIPOLOGIA DI INDICATORE	VALORE			VALORE (se calcolo possibile)			
	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
RIGIDITA' STRUTTURALE DI BILANCIO - INCIDENZA SPESE RIGIDE SU ENTRATE CORRENTI (Disavanzo + spesa personale + debito)/entrate correnti)			25,48%		25,64%	25,30%	27,61%
INDICATORE EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO - INCIDENZA SPESA PERSONALE SU SPESA CORRENTE			25,52%		26,01%	25,67%	25,67%
INCIDENZA SALARIO ACCESSORIO ED INCENTIVANTE RISPETTO AL TOTALE SPESA CORRENTE (indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro)			6,32%				
INCIDENZA SPESA PERSONALE FORME CONTRATTO FLESSIBILE (indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mixando le varie alternative contrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro flessibile))			6,14%				
INDICATORE EQUILIBRIO DIMENSIONALE IN VALORE ASSOLUTO - SPESA DI PERSONALE PROCAPITE (Popolazione al 1 gennaio anno di riferimento)	303,45	323,20	337,58		334,11	334,11	334,11
VERIFICARE IL RAPPORTO TRA NUMERO DIPENDENTI E POPOLAZIONE	149,57	145,11	135,60		135,60	135,60	135,60

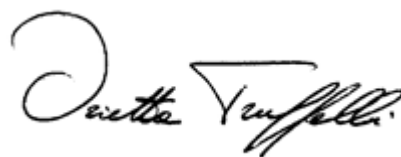
Rilevato che dalla documentazione esaminata, dalla Relazione del Dirigente del Servizio Finanziario e dalle verifiche svolte dall'Organo di Revisione in questa sede, emerge che il bilancio 2025-2027 mantiene l'equilibrio pluriennale;

ASSEVERA

Il **rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio del Comune di Salò** a seguito dell'adozione del Piano dei fabbisogni di personale 2025-2027, che prevede una spesa di personale a tempo indeterminato come sopra illustrata per un importo complessivo lordo pari ad € 3.728.900 per ciascuna delle annualità 2025/2027.

L'Organo di Revisione

Orietta Truffelli





Comune di Salò

Provincia di Brescia

Verbale n.1/2025

L'anno 2024, addì 18, del mese di marzo si è riunito il Nucleo di Valutazione dell'Ente in forma monocratica nella persona della dott.ssa Cristina Renna, nominata con decreto del Sindaco n.51 del 16 dicembre 2024.

Il Nucleo prende della bozza del Piano della Performance ove sono descritti gli obiettivi definiti per l'Ente che possono essere ricondotti a tre categorie:

- obiettivi strategici di performance organizzativa;
- obiettivi trasversali;
- obiettivi di mantenimento.

Con il presente verbale si attribuiscono i pesi a detti obiettivi in ragione delle aree e uffici cui sono attribuiti e a seconda delle attività a cui si ascrivono con un peso totale di 60/100:

1. obiettivi di performance organizzativa (strategici con peso 30)
2. obiettivi comuni a più settori ed Aree (trasversali con peso 20)
3. obiettivi di mantenimento (con peso 10)

La non attribuzione di obiettivi da 1 a 3 determinerà lo spostamento del relativo peso sulle altre categorie.

Ai fini della valutazione del personale i restanti 40/100 sono relativi al comportamento.

Si allega al presente l'elenco degli obiettivi ed il relativo peso.

Il nucleo di valutazione

VALIDA

il piano degli Obiettivi di Performance dell'Ente per l'anno 2025, di cui si allega elenco al presente verbale (Allegato 1), e invita i Responsabili di Servizio titolari di Posizione Organizzativa ad assegnare gli obiettivi ai propri collaboratori entro il termine di una settimana dall'approvazione.

Letto, confermato e sottoscritto

Dott.ssa Cristina Renna
Documento sottoscritto digitalmente

Numero obiettivo	Missione	Programma	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Area	Responsabile	E.Q.	Altro personale coinvolto	Obiettivo tipo	Nome obiettivo	Peso
1						OBIETTIVO TRASVERSALE	E.Q.	Segretario Generale, Dirigenti e E.Q e tutti i dipendenti	Trasversale n. 1	Piano di transizione digitale	5
								Jennifer Trivella			
2						OBIETTIVO TRASVERSALE	E.Q.	Segretario Generale, Dirigenti e E.Q.: Tutti I dipendenti RUP e collaboratori coinvolti	Trasversale n. 2	Applicazione nuovo codice dei contratti	2

2						OBIETTIVO TRASVERSALE		Tutti i RUP del Comune con il Coordinamento delle Dipendenti Chiara Bocconi e Jennifer Trivella	Trasversale n. 2	Source dei contratti pubblici	2
3						OBIETTIVO TRASVERSALE	E.Q. Francesca Zambarda	Segretario Generale Assistente al RPCT Tutti i dirigenti delle Aree, le E.Q. ed i dipendenti individuati	Trasversale n. 3	Prevenzione della corruzione - promozione della trasparenza - anticiclaggio - formazione	9
							E.Q. Francesca Zambarda	Segretario Generale Responsabile Ufficio Trasparenza Tutti Dirigenti e E.Q Tutti Dipendenti individuati a cura dei Dirigenti ed E.Q. inseriti nell'allegato "D" del Piano Anticorruzione			
							E.Q. Francesca Zambarda	Segretario Generale Responsabile Ufficio Trasparenza Tutti Dirigenti e E.Q Tutti Dipendenti individuati a cura dei Dirigenti ed E.Q. inseriti nell'allegato "D" del Piano Anticorruzione			
							E.Q. Francesca Zambarda	Segretario Generale Responsabile Ufficio Anticiclaggio Tutti Dirigenti e E.Q Tutti Dipendenti individuati a cura dei Dirigenti ed E.Q.			

							E.Q.	Segretario Generale Dirigenti ed E.Q. Tutti Dipendenti individuati La Dipendente dell'Ufficio Formazione			
4						OBIETTIVO TRASVERSALE		Segretario Generale. Tutti i dirigenti delle Aree, le E.Q. ed i ~~dipendenti~~	Trasversale n. 4	Controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti 2025-2026-2027	3
							E.Q. Francesca Zambarda	Segretario Generale dipendente Davide Zanelli			
							E.Q. Francesca Zambarda	Segretario Generale dipendente Davide Zanelli			
							E.Q. Francesca Zambarda	Segretario Generale Tutti Dirigenti e E.Q Tutti Dipendenti individuati a cura dei Dirigenti ed E.Q. per l'attuazione del Piano Anticorruzione			
5	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 – Altri servizi generali	01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente	Miglioramento organizzazione interna altri servizi generali	Tutte le aree e tutti gli uffici	Segretario Comunale, Tutti i Dirigenti e tutte le E.Q. e dipendenti		Segretario generale, dirigenti, E.Q. e dipendenti coinvolti	Strategico n. 1	Istituzione dell'unità di progetto gestione e valorizzazione patrimonio comunale	5
							E.Q.	Segretario Generale e tutti Dirigenti e/o E.Q e collaboratori per ogni area			
							E.Q.	Tutti i Dirigenti ed E.Q.			
								Dipendenti individuati Da Dirigenti			
								Segretario generale e dipendente Davide Zanelli			
							E.Q.	Segretario Generale e tutti Dirigenti e E.Q			

								Direzione Area Tecnica e dipendenti individuati			
6	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 – Altri servizi generali	01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente	Miglioramento organizzazione interna altri servizi generali		OBIETTIVO TRASVERSALE	E.Q.	Tutti i Dirigenti e E.Q. Personale coinvolto nel procedimento di liquidazione	Trasversale n. 5	Rispetto dei tempi di pagamento	
7	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 – Altri servizi generali	01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente	Miglioramento organizzazione interna altri servizi generali		OBIETTIVO TRASVERSALE	E.Q. Francesca Zambarda	Tutti Dirigenti e E.Q.	Trasversale n. 6	Digitalizzazione e deposito telematico atti procedimenti civili presso il Giudice di Pace	1
8	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 – Segreteria generale	01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente	Fornire supporto agli organi di direzione politica, modifica, organizzazione, ufficio segreteria e segreteria del sindaco	Area amministrativa (ufficio segreteria)	Segretario Comunale	E.Q. Zambarda Francesca 20%	Ufficio Segreteria del Sindaco Dipendenti: Toselli Elisabetta 40% Zambelli Laura 40%	Strategico n. 2	Riorganizzazione e specializzazione attività ufficio segreteria del sindaco	10
9	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 – Segreteria generale	01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente	URP	Area amministrativa	Segretario Comunale		Ufficio Segreteria/ Luigi Gozza 100%	Mantenimento n. 1	Consegna missive informali nel centro storico e rassegna stampa. Predisposizione procedura operativa per il passaggio delle consegne a seguito del pensionamento nell'anno 2026 del custode	3
10	01 - Servizi istituzionali,	02 – Segreteria generale	01.01 Amministrazione efficiente, efficace e	Monitoraggio strumentazione	Area amministrativa (ufficio	Segretario Comunale		Ufficio Segreteria/CED Innocenti Marco 50% Zanelli Davide 50%	Strategico n. 3	Monitoraggio strumentazione	8

10	generali e di gestione	02 – Segreteria generale	efficiente, efficace e trasparente	strumentazione informatica	segreteria)	Segretario Comunale	E.Q. Zambarda Francesca 20%	Ufficio Segreteria/CED Innocenti Marco 40% Zanelli Davide 40%		informatica in dotazione all'ente	6
11	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 – Segreteria generale	01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente	Piano triennale informatica	Area amministrativa (ufficio segreteria)	Segretario Comunale		Ufficio Segreteria/CED Innocenti Marco 40% Zanelli Davide 60%	Strategico n. 4	Adozione del piano triennale dell'informatica 2025-2027	7
12	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 – Segreteria generale	01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente	Amministrazione trasparente	Area amministrativa	Segretario Comunale	E.Q. Zambarda Francesca 10%	Ufficio Segreteria Comini Veronica 20% Zambelli Laura 40% Per la parte operativa di inserimento dati e per la parte di istruzione: Davide Zanelli 20% Codenotti Maria 10%	Mantenimento n. 2	Rispondenza della sezione amministrazione trasparente ai contenuti previsti dalla norma	4
13	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 – Segreteria generale	01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente	Aggiornamento titolario di classificazione dell'ente	Area amministrativa (ufficio protocollo)	Segretario Comunale	E.Q. Zambarda Francesca 20%	Ufficio Segreteria Zambelli Laura 30% Ufficio Protocollo: Bombana Nadia 20% Codenotti Maria 30%	Strategico n. 5	Estensione dell'utilizzo del titolario dell'ente ed implementazione dei fascicoli digitali	25
								Comandante P.L. E.Q.:			

14	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 – Segreteria generale	01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente	Aggiornamento titolario di classificazione dell'ente	Area amministrativa (ufficio messi notificatori e polizia locale)	Segretario Comunale	E.Q. Stefano Traverso Francesca Zambarda	Stefano Traverso Francesca Zambarda Supporto e collaborazione: CED (Zanelli Davide) Ufficio Messi (Sonvico Valentina Massimo Ricca) Dipendenti della polizia locale individuati dal Comandante	Strategico n. 6	Piattaforma notifiche digitali (PND) - sperimentazione e attivazione per tutto l'ente	30
15	14 - Commercio	Programma sviluppo e valorizzazione del commercio	Sviluppo e valorizzazione del commercio	Distretti del commercio	Area amministrativa (commercio)	Segretario Comunale	E.Q. Francesca Zambarda 20%	Segreteria Generale Ufficio Commercio Daniela Garutti 80%	Strategico n. 7	Adempimenti amministrativi a seguito della costituzione del distretto del commercio, di cui il comune dei Salò sarà capofila	12
16	14 - Commercio	Programma sviluppo e valorizzazione del commercio	Sviluppo e valorizzazione del commercio	Digitalizzazione spunta mercato	Area amministrativa (commercio)	Segretario Comunale		Ufficio Commercio Garutti Daniela 50% Pedrotti Morena 50%	Strategico n. 8	Digitalizzazione spunta mercato	3
17	14 - Commercio	Programma sviluppo e valorizzazione del commercio	Sviluppo e valorizzazione del commercio	Rilascio licenze Taxi	Area amministrativa (commercio)	Segretario Comunale	E.Q. Zambarda Francesca 20%	Ufficio Commercio Pedrotti Morena 80%	Strategico n. 9	Espletamento bando Taxi	10
18	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 – Risorse umane	01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente	Miglioramento organizzazione interna altri servizi generali	Area amministrativa (personale)	Segretario Comunale		Segretario Generale Dipendente Debora Sanfilippo	Strategico n. 10	Revisione regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione e/o revisione schema tipo bandi procedure di selezione	5

19	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 – Risorse umane	01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente	Miglioramento organizzazione interna altri servizi generali	Area amministrativa (personale)	Segretario Comunale		Debora Sanfilippo Jennifer Trivella Debora Sanfilippo Jennifer Trivella	Strategico n. 11	Digitalizzazione pratiche cartacee fascicoli dipendenti	10
20	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 – Risorse umane	01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente	Miglioramento organizzazione interna altri servizi generali	Area amministrativa	Segretario Comunale		Segretario Generale Jennifer Trivella Jennifer Trivella Jennifer Trivella	Mantenimento n. 3	Predisposizione piano della formazione triennale	3
21	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 – Risorse umane	01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente	Miglioramento organizzazione interna	Area amministrativa (personale)	Segretario Comunale		Segretario Generale Jennifer Trivella	Strategico n. 12	Predisposizione dell'analisi dei fabbisogni formativi	10

21	generale e di gestione		trasparente	altri servizi generali				Jennifer Trivella	Strategico n. 12	Indirizzare i cittadini ai servizi del comune e newsletter mensile	10
22	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile	01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente	Miglioramento organizzazione interna servizi demografici ed elettorali	Area amministrativa (demografici)	Segretario Comunale	E.Q. Claudia Apollonio	Personale servizi demografici ed elettorali	Strategico n. 13	Organizzare l'ufficio elettorale a geometria variabile	6
							E.Q. Claudia Apollonio	Personale: Servizio elettorale			
23	12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	09 – Servizio necroscopico e cimiteriale	12.02 Servizi cimiteriali	Servizi cimiteriali	Area amministrativa (demografici)	Segretario Comunale	E.Q. Claudia Apollonio 5%	Dipendente Sheila D'Angieri 40% Dipendente Chiara Crescimbeni 10%	Strategico n. 14	Migliorare la gestione dei servizi cimiteriali attraverso l'implementazione manuale del gestionale in uso e rilasciare nuove concessioni per tombe di famiglia e rinnovo fosse ventennali	7
24	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione (Servizio anagrafe)				Area amministrativa (demografici)	Segretario Comunale	E.Q. Claudia Apollonio 5%	Crescimbeni Chiara 10% Gasparini 10% Tampella 10%	Strategico n. 15	Ottimizzazione nell'erogazione dei servizi	6
25	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione (Servizio anagrafe)				Area amministrativa (demografici)	Segretario Comunale	E.Q. Claudia Apollonio 5%	Dipendenti: Rita Gasparini 30% Chiara Crescimbeni 20% Giuditta Tampella 30%	Strategico n. 16	Digitalizzazione atti di stato civile pregressi	6

26	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	01.02 Equità fiscale e strategie economico finanziarie	Equità fiscale e contrasto all'evasione	Area finanziaria (Servizio finanziario - Tributi - Economato)	Dirigente Ettore Cigala		Gruppo di lavoro costituito dal Dirigente servizi finanziari con specifico atto. Fioletti Iris 20% Porta Alessia 40% Romano Rosalba 40%	Strategico n. 17	Potenziare il contrasto all'evasione e alle morosità IMU e TARI	13
27	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente	Miglioramento organizzazione interna servizi finanziari	Area finanziaria (Servizio finanziario - Tributi - Economato)	Dirigente Ettore Cigala		Tutti gli addetti all'ufficio ragioneria Corradi Roberta 30% Leali Marta 30% Fioletti Iris 40%	Strategico n. 18	Redigere il PEF, le tariffe e apportare degli aggiornamenti al regolamento e alla trasparenza	13
28	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	01.02 Equità fiscale e strategie economico finanziarie	Equità fiscale e contrasto all'evasione	Area finanziaria (Servizio finanziario - Tributi - Economato)	Dirigente Ettore Cigala		Dipendenti coinvolti: tutti gli addetti ufficio economato Venturelli Daniela 30% Catalano Teresa 70%	Strategico n. 19	Progetto di verifica strutture ricettive attive in collaborazione con ufficio commercio e Polizia Locale	14
								Dipendenti coinvolti: tutti gli addetti ufficio economato			
28	4 – Istruzione e diritto allo studio	02 – Altri ordini di istruzione non universitaria	04.01 Politiche educative e di supporto alla scuola	Supporto alla scuola e alla formazione professionale	Area servizi alla persona (Politiche Sociali - Istruzione - Sport - Cultura)- Pubblica istruzione, cultura, turismo e spettacolo	Dirigente Alessandra Butticè		Butticè 5% Bonomi 45% Spagone 5% Bonomini 5 %	Strategico n. 20	Sperimentazione del sistema di rilevazione delle presenze nella mensa scolastica alla scuola primaria e somministrazione questionario di gradimento	6
								Butticè 5% Bonomi 45% Spagone 5% Bonomini 5 %			
								Butticè 5% Bonomi 45% Spagone 5% Bonomini 5 %			
								Butticè 5% Bonomini 30% Bonomi 25%			
29	4 – Istruzione e diritto allo studio	02 – Altri ordini di istruzione non universitaria	04.02 Politiche educative e di supporto alla scuola	Supporto alla scuola e alla formazione professionale	Area servizi alla persona (Politiche Sociali - Istruzione - Sport - Cultura)- Pubblica istruzione, cultura, turismo e spettacolo	Dirigente Alessandra Butticè		Butticè 5% Bonomini 25% Zola 30%	Strategico n. 21	Programmazione educativa e didattica	6

30	4 – Istruzione e diritto allo studio	02 – Altri ordini di istruzione non universitaria	04.03 Politiche educative e di supporto alla scuola	Favorire la crescita e la promozione culturale degli studenti residenti più capaci e meritevoli per profitto scolastico	Area servizi alla persona (Politiche Sociali - Istruzione - Sport - Cultura)	Dirigente Alessandra Butticè		Butticè 5% Bonomi 45% Spagone 10%	Mantenimento n. 4	Redazione criteri per borse di studio	5
31	05 -	01 -	05.01 Cultura e valorizzazione dei beni culturali per uno sviluppo sostenibile	Valorizzazione del patrimonio culturale	Area servizi alla persona (Politiche Sociali - Istruzione - Sport - Cultura)	Dirigente Alessandra Butticè		Butticè 5% Bonomini 40% Bonomi 10% Spagone 5%	Mantenimento n. 5	Organizzazione di iniziative culturali	5
								Butticè 5% Bonomini 40% Bonomi 10% Spagone 5%			
								Butticè 60% Bonomini 50% Bonomi 10% Butticè 30% Bonomini 30%			
								Butticè 5% Bonomini 30% Bonomi 10% Spagone 5%			
32	06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero	02 – Giovani	06.02 I giovani e il patrimonio delle idee e delle competenze	Politiche giovanili e informagiovani	Area servizi alla persona (Politiche Sociali - Istruzione - Sport - Cultura)- Pubblica istruzione, cultura, turismo e spettacolo	Dirigente Alessandra Butticè		Butticè 10% Zola 30% Saverino 10%	Strategico n. 22	Attivare una coprogettazione per la gestione delle attività del Salotto Giovani che tenga conto anche del servizio Informagiovani e dell'attivazione di servizi post scuola	7
								Butticè 10% Zola 30% Saverino 10%			
								Butticè 10% Zola 30% Saverino 10%			
								Butticè 10% Peli 25% Saverino 25%			

33	06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero		06.02 I giovani e il patrimonio delle idee e delle competenze	Politiche giovanili e informagiovani	Area servizi alla persona (Politiche Sociali - Istruzione - Sport - Cultura)- Sport e tempo libero	Dirigente Alessandra Butticè		Butticè 5% Bonomini 20% Bonomi 10% Spagone 25%	Strategico n. 23	Sport	35
								Butticè 5% Bonomini 20% Bonomi 10% Spagone 25%			
								Butticè 5% Bonomini 20% Bonomi 10% Spagone 25%			
								Bonomini 10% Spagone 50%			
								Bonomini20% Bonomi 20% Spagone 20%			
								Bonomini20% Bonomi 20% Spagone 20%			
								Bonomini20% Bonomi 20% Spagone 20%			
								Bonomini20% Bonomi 20% Spagone 20%			
34	07 - Turismo	01 – Sviluppo e valorizzazione del turismo	07.01 Turismo	Integrazione turismo – sviluppo economico e cultura	Area servizi alla persona (Politiche Sociali - Istruzione - Sport - Cultura)- Pubblica istruzione, cultura, turismo e spettacolo	Dirigente Alessandra Butticè		Butticè 5% Bonomini 40% Bonomi 10% Spagone 5%	Strategico n. 24	Sviluppare attività e organizzare eventi e manifestazioni, durante tutto l'arco dell'anno	6
								Butticè 5% Bonomini 30% Bonomi 10% Spagone 5%			
								Bonomini 30% Bonomi 15% Spagone 5%			
								Butticè 5% Bonomini 30% Bonomi 10% Spagone 5%			
35	12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Servizi sociali	03 - Amministrazione attenta ai bisogni delle famiglie	Gestione asilo nido	Area servizi alla persona (Politiche Sociali - Istruzione - Sport - Cultura)- Servizi sociali	Dirigente Alessandra Butticè		Butticè 10% Saverino 50%	Strategico n. 25	Favorire l'accesso ai servizi della prima infanzia da parte delle famiglie	7
								Butticè 30% Saverino 10% Peli 10% Zola 10%			
								Saverino 60%			

36	12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Servizi sociali	04 Amministrazione attente ai problemi delle persone anziane e disabili	Potenziamento dei servizi di assistenza domiciliare - fornitura dei pasti al domicilio, il SAD, compresa la cura della persona e della casa, il telesoccorso,.	Area servizi alla persona (Politiche Sociali - Istruzione - Sport - Cultura)- Servizi sociali	Dirigente Alessandra Butticè		Peli e Zola 50% Saverino 10%	Strategico n. 26	Persone anziane e con disabilità	7
								Peli e Zola 50% Saverino 10%			
								Butticè 5% Fiora 55%			
37	12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Servizi sociali	05 - Amministrazione che opera con il terzo settore attenta ai rischi di povertà alimentare e marginalità sociale	Realizzare la dispensa sociale	Area servizi alla persona (Politiche Sociali - Istruzione - Sport - Cultura)- Servizi sociali	Dirigente Alessandra Butticè		Butticè 5%	Strategico n. 27	Promuovere azioni di contenimento dei rischi di povertà alimentare e marginalità sociale in favore di nuclei familiari in grave difficoltà socio-economica	7
								Saverino 5%			
38	12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Servizi sociali	06 - Amministrazione partecipata	Mantenere attiva la consulta del volontariato	Area servizi alla persona (Politiche Sociali - Istruzione - Sport - Cultura)- Servizi sociali	Dirigente Alessandra Butticè		Fiora 60%	Strategico n. 28	Mantenere attiva la consulta del volontariato, recentemente istituita, aperta a tutte le associazioni che supportano il lavoro sociale sul territorio, con lo scopo di creare sinergie significative tra tutti coloro che affrontano le sfide comuni	7
	12 – Diritti sociali.		07 - Amministrazione attente ai problemi	Riorganizzazione del servizio di trasporto sociale avvalendosi dell'attività dell'Associazione	Area servizi alla persona (Politiche	Dirigente Alessandra		Butticè 60%		Riorganizzare il servizio di trasporto sociale avvalendosi dell'attività	
								Peli 60%			
								Saverino 60%			

39	politiche sociali e famiglia	Servizi sociali	delle persone anziane e disabili	ANTEAS per la realizzazione del servizio di trasporto sociale per i residenti del Comune di Salò per il biennio 2025/2026	Sociali - Istruzione - Sport - Cultura)- Servizi sociali	Butticè		Peli Saverino Fiora	Strategico n. 29	dell'Associazione ANTEAS a favore dei residenti del Comune di Salò per il biennio 2025/2026	7
40	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Urbanistica e assetto del territorio	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Edilizia ed urbanistica	Area Tecnica (Urbanistica – Sportello Unico Edilizia – Lavori Pubblici - Manutenzioni)- Edilizia privata	Dirigente Anna Gatti		Ghizzi Barbara Martinato Simona Usai Barbara	Strategico n. 30	Riconignizione Cooperative in diritto di superficie (progetto pluriennale anno 2025-2026)	17
								Ghizzi Barbara Martinato Simona Usai Barbara			
41	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Urbanistica e assetto del territorio	Edilizia ed urbanistica	Edilizia ed urbanistica	Area Tecnica (Urbanistica – Sportello Unico Edilizia – Lavori Pubblici - Manutenzioni)- Edilizia privata	Dirigente Anna Gatti		Lazzari Ornella	Strategico n. 31	Digitalizzazione pratiche edilizie cartacee (progetto pluriennale 2025-2026-2027)	18
								Martinato Simona Usai Barbara Ghizzi Barbara			
								Martinato Simona Usai Barbara Ghizzi Barbara			
42	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e	Tutela del territorio e	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e	Lavori pubblici	Area Tecnica (Urbanistica – Sportello Unico Edilizia – Lavori Pubblici - Manutenzioni)- Riqualificazione	Dirigente Anna Gatti		Giustacchini Daniele	Strategico n. 32	Riordino numeri civici frazione comunale di	12

42	tutela del territorio e dell'ambiente	dell'ambiente	tutela del territorio e dell'ambiente	Lavori pubblici	Manutenzioni)- Pianificazione urbanistica e gestione del territorio	Dirigente Anna Gatti		Medeghini Benedetta	Strategico n. 32	Serniga (progetto annuale 205)	12
43	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Lavori pubblici	Area Tecnica (Urbanistica – Sportello Unico Edilizia – Lavori Pubblici - Manutenzioni)- Lavori pubblici e arredo urbano	Dirigente Anna Gatti		Delmiglio Angelo Medeghini Benedetta Giustacchini Daniele	Strategico n. 33	Piano Avanzato per la Gestione delle Manutenzioni (progetto pluriennale 2026-2027)	7
44	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Lavori pubblici	Area Tecnica (Urbanistica – Sportello Unico Edilizia – Lavori Pubblici - Manutenzioni)- Pianificazione urbanistica e gestione del territorio	Dirigente Anna Gatti		Gatti Anna Delmiglio Angelo Orio Andrea	Strategico n. 34	Redazione piano del verde pubblico (progetto pluriennale 2025-2026)	12
								Gatti Anna			
45	10 - Trasporto e diritto alla mobilità	Tutela del territorio e dell'ambiente	Trasporti e diritto alla mobilità	Lavori pubblici	Area Tecnica (Urbanistica – Sportello Unico Edilizia – Lavori Pubblici - Manutenzioni)-Pianificazione urbanistica e gestione del territorio	Dirigente Anna Gatti		Gatti Anna Orio Andrea Giustacchini Daniele	Strategico n. 35	Redazione piano generale del traffico urbano (progetto pluriennale 2025-2026-2027)	11
								Gatti Anna Ghizzi Barbara			

46	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Lavori pubblici	Area Tecnica (Urbanistica – Sportello Unico Edilizia – Lavori Pubblici - Manutenzioni)- Lavori pubblici e arredo urbano	Dirigente Anna Gatti		Gatti Anna Ghizzi Barbara	Strategico n. 36	Teatro comunale (progetto pluriennale 2025-2026-2027)	7
47	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Tutela del territorio e dell'ambiente	Tutela del territorio e dell'ambiente	Lavori pubblici	Area Tecnica (Urbanistica – Sportello Unico Edilizia – Lavori Pubblici - Manutenzioni)- Lavori pubblici e arredo urbano	Dirigente Anna Gatti		Poli Simona Bocconi Chiara Banderini Mariangela	Strategico n. 37	Gestione dei reclami e dei suggerimenti	7
48	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Tutela del territorio e dell'ambiente	Tutela del territorio e dell'ambiente	Lavori pubblici	Area Tecnica (Urbanistica – Sportello Unico Edilizia – Lavori Pubblici - Manutenzioni)- Lavori pubblici e arredo urbano	Dirigente Anna Gatti		Poli Simona Bocconi Chiara Banderini Mariangela	Strategico n. 38	Rinnovo servizio raccolta domiciliare scarti vegetali	7
49	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa				Area Tecnica (Urbanistica – Sportello Unico Edilizia – Lavori Pubblici - Manutenzioni)- Lavori pubblici e arredo urbano	Dirigente Anna Gatti	E.Q.	Tutti i Dirigenti ed E.Q Orio Delmiglio Medeghini	Strategico n. 39	Accessibilità ai servizi dei cittadini con disabilità e ai dipendenti nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 222/2023)	7
50	10 – Trasporti e diritto alla mobilità	05 – Viabilità e infrastrutture stradali	10.01 Mobilità sostenibile	Trasporti e infrastrutture	Polizia Locale	Comandante Stefano Traverso	E.Q. Stefano Traverso	Tutti i Dipendenti della Polizia Locale individuati dal Comandante	Mantenimento n. 6	Incrementare la sicurezza urbana e stradale andando così ad accrescere nel cittadino la percezione di sicurezza	10

51	10 – Trasporti e diritto alla mobilità	05 – Viabilità e infrastrutture stradali	10.01 Mobilità sostenibile	Trasporti e infrastrutture	Polizia Locale	Comandante Stefano Traverso	E.Q. Stefano Traverso	Tutti i Dipendenti della Polizia Locale individuati dal Comandante	Strategico n. 40	Incrementare la presenza degli operatori della Polizia Locale nelle frazioni in un'ottica, oltre che di sicurezza, anche di ascolto del cittadino	5
52	10 – Trasporti e diritto alla mobilità	05 – Viabilità e infrastrutture stradali	10.01 Mobilità sostenibile	Trasporti e infrastrutture	Polizia Locale	Comandante Stefano Traverso	E.Q. Stefano Traverso	Dipendenti della Polizia Locale Bertoloni e Treccani, Zanolli e Martinelli e Gozza	Strategico n. 41	Adeguare tutta la parte amministrativa per quanto riguarda la videosorveglianza per poter mettere in funzione tutte le videocamere installate sul territorio incrementando, di conseguenza, la sicurezza urbana e stradale	5
53	10 – Trasporti e diritto alla mobilità	05 – Viabilità e infrastrutture stradali	10.01 Mobilità sostenibile	Trasporti e infrastrutture	Polizia Locale	Comandante Stefano Traverso	E.Q. Stefano Traverso	Tutti i Dipendenti della Polizia Locale individuati dal Comandante	Strategico n. 42	Garantire un'adeguata sicurezza stradale e una fluida circolazione veicolare durante le partite della Feralpi Salò; durata: anno 2025	5
54	10 – Trasporti e diritto alla mobilità	05 – Viabilità e infrastrutture stradali	10.01 Mobilità sostenibile	Trasporti e infrastrutture	Polizia Locale	Comandante Stefano Traverso	E.Q. Stefano Traverso	Tutti i Dipendenti della Polizia Locale individuati dal Comandante	Strategico n. 43	Incrementare la sicurezza urbana e stradale durante il periodo natalizio	5
55	10 – Trasporti e diritto alla mobilità	05 – Viabilità e infrastrutture stradali	10.01 Mobilità sostenibile	Trasporti e infrastrutture	Polizia Locale	Comandante Stefano Traverso	E.Q. Stefano Traverso	Tutti i Dipendenti della Polizia Locale individuati dal Comandante	Strategico n. 44	ZTL Centro storico – Attivazione nuovi varchi	5

COMUNE DI SALO'

Stampa eMail

POSTA CERTIFICATA: verbale obiettivi performance

Mittente: RENNA CRISTINA <cristina.renna@revisori.legalmail.it>
Destinatari: protocollo@pec.comune.salo.bs.it
Inviato il: 18/03/2025 14.55.46
Posizione: PEC istituzionale Comune di Salo'/Posta in ingresso

Gent.mi

con la presente invio il verbale del Nucleo di validazione e pesatura degli obiettivi.

Resto a disposizione

Cristina Renna

--

=== LISTA DEGLI ALLEGATI ===

verbale 1_2025 pesatura obiettivi.pdf.p7m ()

Allegato 1 verbale Nucleo 1-2025 pesatura obiettivi.pdf.p7m ()