



COMUNE DI CURNO
Provincia di Bergamo

N. 29	Del 31-03-2025	Cod. Ente 10092
APPROVAZIONE DEL PIAO 2025 2027		

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno DUEMILAVENTICINQUE addì TRENTUNO del mese di MARZO alle ore 12:00, nella casa comunale di Curno, previo esaurimento delle formalità prescritte dalle leggi e dallo Statuto, convocata la Giunta Comunale composta dai Signori:

Saccogna Andrea	Sindaco	P
Rota Ivana	Vice Sindaco	P
Pelliccioli Paolo	Assessore	P
Ravasio Fabio	Assessore	P
Bellezza Paola	Assessore	A

ne risultano presenti n. 4 e assenti n. 1.

Partecipa la SEGRETARIA COMUNALE - avv. Parrino Federica.

Il Sindaco – Saccogna Andrea , assume la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno.



COMUNE DI CURNO

Provincia di Bergamo

Ai sensi del Regolamento per lo svolgimento delle sedute di Giunta Comunale in modalità telematica da remoto, approvato con propria deliberazione n. 82 del 04.08.2022, la Giunta Comunale si assume convocata presso la sede comunale.

Partecipano da remoto il Sindaco Avv. Andrea Saccogna, l'Assessora Rota Ivana, l'Assessore Pelliccioli Paolo, l'Assessore Ravasio Fabio e la Segretaria Comunale avv. Federica Parrino.

La Giunta Comunale

VISTO il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 133, 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";

VISTO il decreto n. 132 del 30/06/2022, avente ad oggetto "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 07.09.2022;

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 23.12.2024 avente per oggetto: "Approvazione della nota di aggiornamento del DUP 2025-2027", dichiarata immediatamente eseguibile;

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 23.12.2024 avente per oggetto: "Approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 e relativi allegati", dichiarata immediatamente eseguibile;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 09.01.2025 avente ad oggetto: "Approvazione del PEG (Piano Esecutivo di Gestione) 2025-2027", dichiarata immediatamente eseguibile;

PRESO ATTO che l'art. 6, comma 2, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento*



COMUNE DI CURNO

Provincia di Bergamo

ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

VISTO che le amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti dopo la prima adozione possono confermare nel triennio la programmazione adottata nell'anno precedente se non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative rilevanti o non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti, o non siano stati modificati gli obiettivi strategici;

VISTO che in data 9.01.2025 è stato pubblicato all'Albo pretorio, all'apposita sezione in Amministrazione Trasparente e sul sito comunale l'avviso di avvio del procedimento di elaborazione e stesura della sottosezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e per la trasparenza riferita al triennio 2025- 2027;

VISTO che alla scadenza prevista per il 16.01.2025 non sono pervenute segnalazioni, osservazioni e proposte in merito;

VISTO che con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 16.03.2023 è stata approvata l'allegata sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del più articolato PIAO del triennio 2023-2025 che si allega quale parte integrante e sostanziale della presente;

VISTO che con deliberazione della Giunta Comunale n.8 del 25.01.2024 è stato confermato, per il triennio 2024 – 2026, la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO del triennio 2023-2025, già approvata con deliberazione n. 42 del 16.03.2023;

VISTO che nel Comune di Curno non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative rilevanti, non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti e non sono stati modificati gli obiettivi strategici;

RITENUTO, pertanto, **di confermare**, per il triennio 2025/2027, l'allegata sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piao 2023/2025, approvata con deliberazione n. 42 del 16.3.2023 e confermata con deliberazione n. 8 del 25.01.2024, unitamente agli allegati facenti tutti parte integrante e sostanziale del presente atto.

RICHIAMATO l'art. 4 comma 1 lett. a, b, c "Sezione Organizzazione e Capitale umano" e l'art. 6, commi 1-4 "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" del decreto n. 132 del 30/06/2022, sopra menzionato; **DATO ATTO** che il Comune di Curno alla data del 31 dicembre 2024 ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti;

RILEVATO che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, "1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano



COMUNE DI CURNO

Provincia di Bergamo

dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.”;

PRESO ATTO altresì che, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nel proprio sito istituzionale;

VISTA la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025 -2027 predisposta, in allegato alla quale è stato previsto anche l'aggiornamento del Piano Triennale per l'informatizzazione 2024 – 2026 (Allegato E);

CONSIDERATO quanto sopra, si propone di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027, come da allegati, quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;

RITENUTO di provvedere in merito;

VISTO il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTO lo Statuto comunale;

VISTO il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTI i pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, che costituiscono parte integrante della presente deliberazione;

Con voti favorevoli unanimi legalmente espressi;

delibera

1. **di considerare** le premesse parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
2. **di confermare**, per il triennio 2025/2027, l'allegata sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piao 2023/2025, approvata con deliberazione n. 42 del 16.3.2023, e confermata con deliberazione n. 8 del 25.01.2024, unitamente agli allegati facenti tutti parte integrante e sostanziale del presente atto.
3. **di approvare** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, come da allegati, quali parti integranti e sostanziali della presente deliberazione.
4. **di dare mandato** all'ufficio personale di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”.



COMUNE DI CURNO
Provincia di Bergamo

5. **di demandare** al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.
6. **di inviare** in copia la presente deliberazione ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'articolo 125 del T.U.E.L. approvato con Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000.
7. **di dichiarare** con successiva ed unanime votazione favorevole, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del T.U.E.L. approvato con Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000, al fine di dare immediata esecuzione a quanto deliberato.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

(Saccogna Andrea)

LA SEGRETARIA COMUNALE

(avv. Parrino Federica)

Documento prodotto in originale informatico, firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.



Comune di Curno

Sindaco

Datore di lavoro

Segretario comunale

- Servizio di controllo interno
- Delegazione trattante
- Personale parte giuridica

<u>AREA 1</u>	<u>AREA 2</u>	<u>AREA 3</u>	<u>AREA 4</u>	<u>AREA 5</u>
SERVIZI FINANZIARI E GENERALI	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO E LL.PP.	SERVIZI ALLA PERSONA	POLIZIA LOCALE
<ul style="list-style-type: none">- Ragioneria- Tributi- Economato- Sicurezza sul lavoro (parte personale)- Personale (parte economica)- Privacy- Controllo di gestione- Assicurazioni- Gestione spazi comunali (escluse palestre e centri sportivi)- Servizio archivistico (fino al 30/06/2023)- Ricerca fonti di finanziamento- CED- Benessere animale- Acquisto di carta e cancelleria	<ul style="list-style-type: none">- Affari generali- Segreteria- Protocollo- Servizi demografici- Elettorale- Servizio Gabinetto del Sindaco- Notifiche- Vestiario messo- Servizio archivistico (dal 01/07/2023)- Supporto al segretario comunale in materia di anticorruzione e trasparenza	<ul style="list-style-type: none">- Urbanistica- Edilizia privata- SUAP- Pubblicità- Ecologia- Ambiente- Lavori pubblici- Gestione patrimonio- Manutenzioni- Edilizia scolastica- Sicurezza sui luoghi di lavoro- Progetti speciali- Provveditorato:<ul style="list-style-type: none">· <i>Parco macchine e relativi servizi</i>· <i>Servizi cimiteriali</i>· <i>Utenze</i>	<ul style="list-style-type: none">- Servizi sociali- Politiche per il lavoro- Pubblica istruzione- Sport (inclusa gestione palestre e centri sportivi)- Cultura – Biblioteca- Volontariato- Politiche giovanili- Intercultura- Pari opportunità- Politiche per la pace- Bilancio sociale- Ufficio relazioni con il pubblico e comunicazione	<ul style="list-style-type: none">- Polizia locale- Protezione civile- Sorveglianza- Osservatorio per la sicurezza



COMUNE DI CURNO
Provincia di Bergamo

N. 52	Del 01-04-2023	Cod. Ente 10092
RIORGANIZZAZIONE DELL'ENTE DAL 1.4.2023		

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno DUEMILAVENTITRE addì UNO del mese di APRILE alle ore 12:00, nella casa comunale di Curno, previo esaurimento delle formalità prescritte dalle leggi e dallo Statuto, convocata la Giunta Comunale composta dai Signori:

Saccogna Andrea	Sindaco	P
Rota Ivana	Vice Sindaco	P
Pelliccioli Paolo	Assessore	P
Ravasio Fabio	Assessore	A
Bellezza Paola	Assessore	P

ne risultano presenti n. 4 e assenti n. 1.

Partecipa il Segretario Comunale - Dott.ssa Saia Leandra.

Il Sindaco – Saccogna Andrea , assume la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno.



COMUNE DI CURNO

Provincia di Bergamo

La Giunta Comunale

PREMESSO CHE:

- il D.Lgs. 267/2000, agli artt. 3, 7 e 89 attribuisce agli Enti Locali la potestà organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni loro attribuite;
- l'art. 2 del D.Lgs. 165/2001, stabilisce che le Amministrazioni ispirano la loro organizzazione, tra gli altri, ai criteri di funzionalità e di flessibilità rispetto ai compiti e ai programmi della loro attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

VISTO il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 20.5.2011 e ss.mm.ii. il quale, all'art. 8 prevede che il Comune di Curno è articolato in Settori, definiti con atto della Giunta comunale, compresi quelli eventualmente di diretta dipendenza del Segretario comunale;

VISTA la struttura organizzativa dell'Ente ed il relativo funzionigramma allegato;

DATO ATTO alla luce delle recenti consultazioni amministrative e delle valutazioni sopravvenute in ordine alla necessità di apportare modifiche alla struttura organizzativa dell'ente al fine di razionalizzare ed efficientare le risorse, valorizzando e motivando il personale assegnato, si rende necessario procedere ad una riorganizzazione e distribuzione delle competenze;

DATO ATTO che, in ossequio ai principi di efficienza, economicità ed efficacia, si è ritenuto necessario:

accorpate il settore "Edilizia scolastica, sicurezza sui luoghi di lavoro, progetti speciali, servizi cimiteriali, provveditorato" nel settore "Pianificazione e sviluppo del Territorio, patrimonio, ecologia, ambiente, lavori pubblici, manutenzioni" ad eccezione dell'acquisto di cancelleria che viene assegnato al settore economico finanziario servizi generali e l'acquisto del vestiario del messo comunale che viene trasferito al Settore Affari Generali e Segreteria;

accorpate, con decorrenza 1.7.2023, il servizio Archivio al servizio protocollo trasferendolo dal Settore Economico finanziario al Settore Affari Generali e Segreteria, al quale viene assegnata la funzione di supporto al Segretario comunale in materia di trasparenza e anticorruzione;

trasferire il servizio Ufficio Relazioni con il pubblico e comunicazione dal Settore Affari Generali e Segreteria al Settore Servizi alla Persona;

CONSIDERATO CHE il nuovo assetto organizzativo, così come illustrato nell'allegato organigramma, quale parte integrale e sostanziale della presente, tiene conto:

- dell'analisi organizzativa svolta con l'amministrazione comunale;
- di un'equilibrata distribuzione delle funzioni e dei servizi;



COMUNE DI CURNO

Provincia di Bergamo

ATTESO CHE la macrostruttura organizzativa è uno strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità amministrativa, al fine di dotare l'Ente dell'organizzazione più consona al raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi, e di perseguire una gestione ottimale in relazione agli strumenti di programmazione in applicazione delle linee strategiche ed operative dell'attività di governo dell'Amministrazione comunale di nuovo insediamento;

ATTESO che:

- in merito al nuovo assetto organizzativo della macrostruttura si precisa che trattasi di atto amministrativo di macro-organizzazione adottato nell'esercizio del potere conferito dall'art. 2 comma 1 del D.Lgs 165/2001 di fissazione delle linee e dei principi fondamentali dell'organizzazione degli uffici pubblici;
- l'articolo 5, comma 2, del dlgs 165/2001 in chiusura specifica che i poteri del privato datore di lavoro richiedono «la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti;
- il CCNL 21/05/2018 che stabilisce che l'informazione preventiva è richiesta solo per le materie riservate a confronto (art. 5) ed a contrattazione (art. 7);
- gli atti datoriali di macro-organizzazione non sono soggetti in sostanza a nessuna relazione sindacale, nemmeno all'informazione;
- gli atti datoriali consequenziali attinenti invece al trattamento giuridico-economico conseguente è invece oggetto di informativa e, ove attenga al trattamento accessorio, alla contrattazione;

SENTITE al riguardo, nella seduta del 24/03/2023, le organizzazioni sindacali;

DATO ATTO che:

- la graduazione delle elevate qualificazioni dovrà essere aggiornata sulla base della presente revisione organizzativa la quale incide sulle competenze assegnate ai Settori sopra richiamati e, conseguentemente, sui parametri di graduazione prestabiliti come da Regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 1.4.2023;
- spetta al Nucleo di Valutazione la pesatura e la classificazione delle posizioni organizzative;
- l'adozione di concreti atti di microrganizzazione a livello di ogni singolo Settore avverrà a cura dei singoli Responsabili nei limiti delle proprie attribuzioni, con i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art 4, comma 2, del cit. D. Lgs. n. 165/2001;
- per quanto non conforme alla presente ristrutturazione, si provvederà alla verifica e all'adeguamento degli atti e dei regolamenti da essa interessati, al fine di garantirne l'organicità;

DI DARE ATTO che, a seguito della riorganizzazione di cui al presente provvedimento, vengono individuati:

- nella dott.ssa Monica Parodi il responsabile della transizione digitale ai sensi dell'art. 17 c. 1 D.Lgs. 82/2005 codice dell'amministrazione digitale, con decorrenza 01.04.2023;



COMUNE DI CURNO

Provincia di Bergamo

- nella dott.ssa Monica Parodi il responsabile della conservazione ai sensi del paragrafo 4.5 delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi informatici, dal 01.04.2023 al 30.06.2023;
- nella rag. Licia Morrongiello il responsabile della conservazione ai sensi del paragrafo 4.5 delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi informatici, con decorrenza dal 01.07.2023;

RITENUTO di dover demandare al Nucleo di Valutazione la nuova pesatura delle posizioni di responsabilità modificate in virtù delle diverse funzioni loro attribuite;

VISTO l'organigramma che viene ridefinito a seguito della riorganizzazione della struttura dell'Ente che si allega quale parte integrate e sostanziale del presente provvedimento;

RITENUTO di modificare il regolamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 20.5.2011 e ss.mm.ii all'art. 8 prevedendo la struttura organizzativa dell'Ente articolata, a decorrere dall'1.4.2023 in Aree invece che in Settori;

VISTI:

- il D. Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii ed in particolare l'art. 48;
- il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 20.5.2011 e ss.mm.ii;

VISTO il parere espresso ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147 bis del D. Lgs n. 267/2000 di regolarità tecnica;

Con voti unanimi e favorevoli resi nelle forme di legge;

delibera

Per le ragioni esposte in narrativa e che qui si intendono tutte integralmente riprodotte,

1. **di approvare** la modifica della struttura organizzativa comunale come segue:
accorpate i settori "Edilizia scolastica, sicurezza sui luoghi di lavoro, progetti speciali, servizi cimiteriali, provveditorato" nel settore "Pianificazione e sviluppo del Territorio, patrimonio, ecologia, ambiente, lavori pubblici, manutenzioni" ad eccezione dell'acquisto di cancelleria che viene assegnato al settore economico finanziario servizi generali e l'acquisto del vestiario del messo comunale che viene trasferito al Settore Affari Generali e Segreteria;

di accorpate, con decorrenza 1.7.2023, il servizio Archivio al servizio protocollo trasferendolo dal Settore Economico finanziario al Settore Affari Generali e Segreteria, al quale viene assegnata la funzione di supporto al Segretario comunale in materia di trasparenza e anticorruzione;



COMUNE DI CURNO

Provincia di Bergamo

di trasferire il servizio Ufficio Relazioni con il pubblico e comunicazione dal Settore Affari Generali e Segreteria al Settore Servizi alla Persona.

così come da allegato organigramma che articola la struttura organizzativa dell'Ente, con decorrenza 01.04.2023, in Aree.

2. **di individuare** a seguito della riorganizzazione di cui al presente provvedimento:
 - nella dott.ssa Monica Parodi il responsabile della transizione digitale ai sensi dell'art. 17 c. 1 D.Lgs. 82/2005 codice dell'amministrazione digitale, con decorrenza 01.04.2023;
 - nella dott.ssa Monica Parodi il responsabile della conservazione ai sensi del paragrafo 4.5 delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi informatici, dal 01.04.2023 al 30.06.2023;
 - nella rag. Licia Morrongiello il responsabile della conservazione ai sensi del paragrafo 4.5 delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi informatici, con decorrenza dal 01.07.2023;
3. **di modificare** il regolamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 20.5.2011 e ss.mm.ii all'art. 8 prevedendo la struttura organizzativa dell'Ente articolata, a decorrere dall'1.4.2023 in Aree invece che in Settori.
4. **di dare atto che:**
 - la graduazione delle elevate qualificazioni dovrà essere aggiornata sulla base della presente revisione organizzativa la quale incide sulle competenze assegnate ai Settori sopra richiamati e, conseguentemente, sui parametri di graduazione prestabiliti come da Regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 1.4.2023;
 - spetta al Nucleo di Valutazione la pesatura e la classificazione delle posizioni organizzative;
 - l'adozione di concreti atti di microrganizzazione a livello di ogni singolo Settore avverrà a cura dei singoli Responsabili nei limiti delle proprie attribuzioni, con i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art 4, comma 2, del cit. D. Lgs. n. 165/2001;
 - per quanto non conforme alla presente ristrutturazione, si provvederà alla verifica e all'adeguamento degli atti e dei regolamenti da essa interessati, al fine di garantirne l'organicità.
5. **di stabilire** che la modifica del modello organizzativo di cui alla presente deliberazione avrà decorrenza immediata.
6. **di trasmettere** il presente deliberato alle R.S.U.
7. **di dichiarare**, con successiva ed unanime votazione favorevole, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del T.U.E.L. approvato con Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000, stante l'urgenza di garantire la funzionalità degli uffici.



COMUNE DI CURNO
Provincia di Bergamo

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

(Saccogna Andrea)

IL Segretario Comunale

(Dott.ssa Saia Leandra)

Documento prodotto in originale informatico, firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.



Comune di Curno

Sindaco

Datore di lavoro

Segretario comunale

- Servizio di controllo interno
- Delegazione trattante
- Personale parte giuridica

<u>AREA 1</u>	<u>AREA 2</u>	<u>AREA 3</u>	<u>AREA 4</u>	<u>AREA 5</u>
SERVIZI FINANZIARI E GENERALI	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO E LL.PP.	SERVIZI ALLA PERSONA	POLIZIA LOCALE
<ul style="list-style-type: none">- Ragioneria- Tributi- Economato- Sicurezza sul lavoro (parte personale)- Personale (parte economica)- Privacy- Controllo di gestione- Assicurazioni- Gestione spazi comunali (escluse palestre e centri sportivi)- Servizio archivistico (fino al 30/06/2023)- Ricerca fonti di finanziamento- CED- Benessere animale- Acquisto di carta e cancelleria	<ul style="list-style-type: none">- Affari generali- Segreteria- Protocollo- Servizi demografici- Elettorale- Servizio Gabinetto del Sindaco- Notifiche- Vestiario messo- Servizio archivistico (dal 01/07/2023)- Supporto al segretario comunale in materia di anticorruzione e trasparenza	<ul style="list-style-type: none">- Urbanistica- Edilizia privata- SUAP- Pubblicità- Ecologia- Ambiente- Lavori pubblici- Gestione patrimonio- Manutenzioni- Edilizia scolastica- Sicurezza sui luoghi di lavoro- Progetti speciali- Provveditorato:<ul style="list-style-type: none">· <i>Parco macchine e relativi servizi</i>· <i>Servizi cimiteriali</i>· <i>Utenze</i>	<ul style="list-style-type: none">- Servizi sociali- Politiche per il lavoro- Pubblica istruzione- Sport (inclusa gestione palestre e centri sportivi)- Cultura – Biblioteca- Volontariato- Politiche giovanili- Intercultura- Pari opportunità- Politiche per la pace- Bilancio sociale- Ufficio relazioni con il pubblico e comunicazione	<ul style="list-style-type: none">- Polizia locale- Protezione civile- Sorveglianza- Osservatorio per la sicurezza



COMUNE DI CURNO
Provincia di Bergamo

<i>N. 136</i>	<i>Del 23-11-2023</i>	<i>Cod. Ente 10092</i>
APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE (SMART WORKING)		

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno DUEMILAVENTITRE addì VENTITRE del mese di NOVEMBRE alle ore 11:30, nella casa comunale di Curno, previo esaurimento delle formalità prescritte dalle leggi e dallo Statuto, convocata la Giunta Comunale composta dai Signori:

Saccogna Andrea	Sindaco	P
Rota Ivana	Vice Sindaco	P
Pelliccioli Paolo	Assessore	P
Ravasio Fabio	Assessore	P
Bellezza Paola	Assessore	P

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 0.

Partecipa il Segretario Comunale - Parrino Federica.

Il Sindaco – Saccogna Andrea , assume la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno.



COMUNE DI CURNO

Provincia di Bergamo

La Giunta Comunale

VISTO l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il Capo II "Lavoro agile" della Legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";

VISTO, in particolare, l'art. 18, che recita:

“- comma 1) Le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. - comma 2) Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa”;

RICHIAMATA la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 in materia di Lavoro Agile;

ATTESO che le misure organizzative per il Comune di Curno in materia di lavoro agile o smart working, oltre ad adempiere alle prescrizioni normative e regolamentari citate in premessa, sono finalizzate a:

- a) Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- b) Favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
- c) Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità;
- d) Ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- e) Ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- f) Rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- g) Facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili
- h) Miglioramento della qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione dell'interruzione e dei disturbi propri di un ufficio;



COMUNE DI CURNO

Provincia di Bergamo

- i) Favorire la stabilizzazione di un rapporto di fiducia e collaborazione proattiva tra dipendenti, i superiori e l'Amministrazione;
- j) Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;

VISTI altresì:

- il Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183".
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".
- Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 recante "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183", ed in particolare l'art. 25 sul principio di non discriminazione.
- Legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Delega al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche", con particolare riferimento all'Art. 14.
- Legge 22 maggio 2017 n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato", con particolare riferimento al Capo II.
- Richiamata la Direttiva del Presidente del consiglio dei Ministri n. 3/2017 in materia di lavoro agile emanata ai sensi del comma 3 dell'art. 14 della legge 124/2015;
- Decreto Legislativo n. 267/2000 con riferimento all'art. 48 comma 3;

ACQUISITI i preventivi pareri favorevole espresso, dal Responsabile dell'Area interessato, in ordine alla regolarità tecnica e della regolarità contabile del presente atto, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli e palesi;

d e l i b e r a

1. **di richiamare** le premesse per farne parte integrante e sostanziale.
2. **di approvare** il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (*smart working*), allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale.
3. **di dare atto** che sarà cura dell'Ufficio del Personale allegare l'accordo individuale, quale *addendum*, al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.



COMUNE DI CURNO

Provincia di Bergamo

4. **di disporre**, ai fini della massima trasparenza e dell'accessibilità totale, ai sensi dell'Art. 1 del D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione in modo permanente di copia del presente provvedimento sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione del portale "Amministrazione Trasparente".
5. **di trasmettere** il presente atto ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'articolo 125 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii..
6. **di dichiarare** con successiva ed unanime votazione favorevole, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del T.U.E.L. approvato con Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000, in ragione dell'esigenza di celerità per procedere all'attuazione delle misure organizzative del Comune di Curno in materia di lavoro agile (*smart working*).

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

(Saccogna Andrea)

IL Segretario Comunale

(Parrino Federica)

Documento prodotto in originale informatico, firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.



COMUNE DI CURNO
(PROVINCIA DI BERGAMO)

Approvato con delibera di G.C. n. ____ del _____

INDICE

Articolo 1	DEFINIZIONI
Articolo 2	OGGETTO
Articolo 3	OBIETTIVI
Articolo 4	PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E PARI OPPORTUNITÀ
Articolo 5	DESTINATARI e ISTANZA DI RICHIESTA (allegato A)
Articolo 6	ACCESSO AL LAVORO AGILE PER ESIGENZE DI CARATTERE STRAORDINARIO
Articolo 7	MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA AGILE
Articolo 8	DOTAZIONE TECNOLOGICA
Articolo 9	ACCORDO INDIVIDUALE (allegato B)
Articolo 10	RECESSO
Articolo 11	TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO
Articolo 12	OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO
Articolo 13	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI DIPENDENTI (allegato C)
Articolo 14	OBBLIGHI DI CUSTODIA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI TECNOLOGICHE
Articolo 15	DIRITTI SINDACALI
Articolo 16	MONITORAGGIO
Articolo 17	FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SUPPORTO
Articolo 18	NORMATIVA APPLICABILE

Art. 1 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) “**Lavoro agile (Smart Working)**”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- b) “**Lavoro agile straordinario**”: il lavoro agile di cui al punto a) da cui si differenzia per il presupposto oggettivo o soggettivo e per i criteri e modalità di attuazione;
- c) “**Amministrazione**”: il Comune di Curno;
- d) “**Lavoratore/Lavoratrice agile (Smart Worker)**”: il/la dipendente che espleta parte o temporaneamente la propria attività lavorativa in modalità agile;
- e) “**Dotazione tecnologica**”: strumentazione utilizzata per l'esercizio dell'attività lavorativa fornita dall'Amministrazione, quali ad esempio pc portatile, tablet, smartphone, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- f) “**Sede di lavoro**”: sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
- g) “**Luogo di lavoro agile**”: spazio ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- h) “**Accordo individuale**”: accordo tra l'Amministrazione e lo Smart Worker che disciplina l'esecuzione della prestazione in modalità agile.

Art. 2 - OGGETTO

- 1) Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Curno, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
- 2) Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
- 3) Esso consiste in un'esecuzione della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
- 4) Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Art. 3 – OBIETTIVI

1) Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- b) Favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
- c) Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità;
- d) Ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- e) Ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- f) Rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- g) Facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- h) Miglioramento della qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio;
- i) Favorire la stabilizzazione di un rapporto di fiducia e collaborazione proattiva tra dipendenti, i superiori e l'Amministrazione;
- j) Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Art. 4 - PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E PARI OPPORTUNITÀ

1) Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, e compatibilmente con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.

ART. 5 – DESTINATARI e ISTANZA DI RICHIESTA (allegato A)

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio nel Comune di Curno, con rapporto di lavoro dipendente, la cui attività professionale ricoperte e le peculiari relative mansioni siano compatibili con l'istituto ed in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascuna Area.
2. Il lavoro agile è rivolto altresì al Segretario Comunale titolare della sede comunale o della convenzione tra più Enti.
3. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile, il personale impiegato nelle attività che richiedono, altresì, la prevalenza dello svolgimento delle stesse nella sede dell'Amministrazione. Sono escluse, pertanto, dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente nel contatto con l'utenza interna ed esterna, ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in servizi esterni ai locali comunali, limitatamente ai giorni interessati.
4. L'Amministrazione provvede, mediante ricognizione curata e coordinata dal Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili, ad individuare, fra le attività svolte dal personale dipendente, quelle che possiedono le caratteristiche stabilite nei precedenti commi.

Pertanto il Responsabile individua tra i dipendenti che hanno presentato istanza, secondo le seguenti priorità:

- in primo luogo alle lavoratrici in gravidanza, allattamento e a quelle nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. n. 1/2001, ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992, e lavoratori in condizioni di handicap grave;
 - in secondo luogo, si valuta la sussistenza delle seguenti esigenze personali e/o familiari, in ordine di precedenza:
 - fruizione della legge 104/1992 per i restanti casi;
 - figli minori;
 - residenza in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora;
 - maggiore età anagrafica.
5. I singoli dipendenti individuati dovranno presentare formale istanza compilata secondo il modello allegato (allegato A) al presente regolamento, nel rispetto di quanto indicato nel successivo art. 11 (Accordo Individuale - allegato B) la quale, controfirmata dal dipendente e dal Responsabile a cui afferisce, dovrà essere successivamente trasmessa da quest'ultima all'Ufficio del Personale per i conseguenti adempimenti.

6. In caso di successive modifiche dei profili professionali dell'ordinamento comunale, anche tramite l'istituzione di nuove attività, sarà cura del Segretario specificare l'eventuale incompatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile, con conseguente integrazione di cui al comma 3 del presente articolo.

Art. 6 - ACCESSO AL LAVORO AGILE PER ESIGENZE DI CARATTERE STRAORDINARIO

- 1) In caso di eventi calamitosi, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Comune di Curno valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.
- 2) Oltre ai casi di cui al comma 1, il lavoro agile "straordinario" potrà essere autorizzato dal Responsabile per particolari e temporanee esigenze organizzative o per esigenze di natura personale del/della dipendente, che dovranno comunque essere valutate tenuto conto dei criteri e modalità indicati all'art. 5, comma 3.
- 3) Le autorizzazioni di cui al presente articolo saranno in ogni caso disposte tramite la stipulazione di cui all'allegato B).

Art. 7 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA AGILE

- 1) Al/Alla lavoratore/lavoratrice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per non più della metà delle giornate di lavoro settimanali valutabili anche in un arco temporale trimestrale.
Tale limite può essere derogato temporaneamente per esigenze di salute debitamente certificate ed autorizzate dal Responsabile che può avvalersi per tale valutazione del giudizio del medico competente.
- 2) La prestazione lavorativa deve essere assicurata secondo le modalità previste dall'accordo individuale.
- 3) Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni aggiuntive, notturne e festive;
- 4) Durante lo svolgimento della prestazione di lavoro agile, previa intesa tra le parti, è possibile modificare le condizioni essenziali dell'accordo individuale.
- 5) In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del/della lavoratore/lavoratrice agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione temporale di intere o parziali giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità nel rispetto dell'orario previsto dal contratto del dipendente, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate dal Responsabile di riferimento, nel rispetto di un congruo preavviso, che è di almeno 48 ore. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene

dall'Amministrazione, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a rispettare le indicazioni ricevute. Solo nelle suddette ipotesi non trova pertanto applicazione il disposto di cui all'art. 7 comma 6.

- 6) Su richiesta dell'Amministrazione, con le modalità di cui al comma 4, ed unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro. La fascia di contattabilità dovrà essere opportunamente riparametrata. La presenza nella sede deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro. La richiesta di presenza in luoghi obbligati per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili) costituisce richiesta di lavoro in sede, ed è pertanto soggetta alla disciplina soprariportata.
- 7) Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
- 8) Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, da stabilire direttamente fra le parti. Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica assegnata.
- 9) In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.
- 10) I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a utilizzare dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione in agile il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.
- 11) Sono fatti salvi i permessi correlati al diritto alla salute, e alla tutela della maternità e paternità e ai diritti sindacali, con relativa riparametrizzazione delle fasce di contattabilità, che copriranno almeno metà della restante parte dell'orario giornaliero.

ART. 8 - DOTAZIONE TECNOLOGICA

- 1) Il/la lavoratore/lavoratrice agile espleta l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione tecnologica, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, in dotazione al dipendente già forniti dall'Amministrazione Comunale.
- 2) Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

- 3) Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice agile nella sede di lavoro.

Art. 9 - ACCORDO INDIVIDUALE (allegato B)

- 1) I dipendenti presentano istanza secondo l'allegato A), ed il loro Responsabile dovrà darne risposta entro 15 giorni con provvedimento di diniego ovvero proponendo la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'allegato B);
- 2) Per motivi di sicurezza/privacy non possono essere dislocati all'esterno dell'ufficio atti e documenti dell'Ente. Qualora si ritenga necessario il Segretario o il Responsabile di Area, dovrà provvedere ad autorizzarne l'utilizzo, con obbligo di motivazione anche per semplice via telematica, e sulla scorta di quanto disposto all'art. 15 (TRATTAMENTO DEI DATI) del presente regolamento.
- 3) L'accordo viene trasmesso alla gestione del personale, che lo acquisisce quale *addendum* al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.
- 4) Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art. 12.

Art. 10 - DURATA E RECESSO

- 1) L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni di calendario.
- 2) Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
- 3) Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - Assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
 - Mancato raggiungimento degli obiettivi o non svolgimento delle mansioni assegnate in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.

- 4) La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato e senza preavviso da parte dell'Amministrazione.
- 5) Il Responsabile di Area avrà cura di comunicare il recesso al Segretario Comunale ed al dipendente interessato per gli adempimenti consequenziali.

Art. 11 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

- 1) Il/la lavoratore/lavoratrice agile che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.
- 2) E' garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei dipendenti che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto a coloro che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- 3) Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.

Art. 12 - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

- 1) Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/lavoratrice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.

Art. 13 - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI DIPENDENTI (allegato C)

- 1) Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.
- 2) Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta (Allegato C) nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale.
- 3) La stessa informativa è inviata, annualmente, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale.

- 4) L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice agile possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
- 5) Il/la lavoratore/lavoratrice agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
- 6) Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
- 7) Il/la lavoratore/lavoratrice agile è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa (luogo di lavoro agile), e nel percorso tra luogo di lavoro agile e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di cui all'art. 9, commi 9 e 10 (richiamo in presenza). La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).
- 8) Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro agile devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Art. 14 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI TECNOLOGICHE

- 1) L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti e il buon funzionamento delle stesse.
- 2) Il/la lavoratore/lavoratrice agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento.
- 3) Il/la lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare gli strumenti tecnologici assegnati (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet e simili) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.
- 4) Il/la lavoratore/lavoratrice agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni tecnologiche, salvo l'ordinaria usura.
- 5) Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installate software/app e simili non preventivamente autorizzati.
- 6) L'ufficio C.E.D. del Comune di Curno determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili.

Art. 15 - DIRITTI SINDACALI

- 1) Al/alla lavoratore/lavoratrice agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
- 2) La partecipazione del/della lavoratore/lavoratrice agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Art. 16 - MONITORAGGIO

- 1) La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
- 2) Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione alle mansioni /obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.
- 3) Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

Art. 17 - FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SUPPORTO

- 1) L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro agile, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.

Art. 18 - NORMATIVA APPLICABILE

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

COMUNE DI CURNO
PROVINCIA DI BERGAMO

ALLEGATO A) ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE
PER IL PERSONALE

La/il sottoscritta/o _____ matricola _____
codice fiscale _____

PREMESSO CHE

Le parti prendono atto del contenuto del vigente Regolamento del Comune di Curno in materia di lavoro agile

PRESENTA ISTANZA

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile.

A tal fine, in prospettiva della successiva formalizzazione ad opera del Segretario Comunale del c.d. "addendum" al contratto individuale di lavoro, il sottoscritto dipendente, d'intesa con la Posizione Organizzativa di assegnazione, concorda quanto segue:

- Data di avvio del lavoro agile;
- Individuazione delle attività/obiettivi da realizzare, secondo quanto previsto dalle proprie mansioni e dal contratto di lavoro subordinato e definiti e misurabili in relazione a quelli assegnati con il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (S.M.V.P);
- Indicazione delle principali attività da svolgere;
- Definizione degli strumenti di lavoro in relazione alla specifica attività lavorativa;
- Durata e periodicità;
- Fascia giornaliera della prestazione lavorativa da remoto;
- Fasce di contattabilità e fascia di disconnessione
- Preavviso in caso di recesso;
- Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Le parti assicurano massima disponibilità e partecipazione nelle fasi di monitoraggio dell'esperienza con riferimento agli obiettivi da raggiungere, le problematiche emerse e all'indice di gradimento reciproco rilevato rispetto alla presente modalità di lavoro.

Il dipendente si impegna, altresì:

- ➔ a rispettare quanto previsto nell' informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017 consegnata (Allegato 1 al regolamento);
- ➔ a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile, come da informativa già predisposta e trasmessa (Allegato C al regolamento).

Data e luogo _____

Firma della/del dipendente _____

COMUNE DI CURNO
PROVINCIA DI BERGAMO

Allegato B - ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE (*addendum*)

Personale appartenente alle categorie B, C, D, funzionari con elevata qualificazione

La/il sottoscritta/o _____ matricola _____

codice fiscale _____

e

La/il sottoscritta/o _____

Responsabile _____

dichiarano di conoscere e accettare la disciplina per il lavoro agile nel Comune di Curno di cui al Regolamento per il lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO

che la/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni di seguito indicate e in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato, stabilendo altresì:

→ data di avvio prestazione lavoro agile: _____

→ data di fine prestazione lavoro agile: _____

→ periodicità della prestazione di lavoro agile _____

→ ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa _____

in modalità agile, si prevede l'utilizzo della _____

seguinte dotazione tecnologica fornita _____

dall'Amministrazione (specificare: cellulare, _____

personal computer portatile e relativa _____

strumentazione accessoria): _____

➔ mansioni/obiettivi da realizzare:

→ indicazione delle principali attività da svolgere: _____

→ fascia di contattabilità obbligatoria del/della dipendente:

- mattina dalle _____ alle _____

in caso di giornata con rientro pomeridiano:

- dalle _____ alle _____

→ modalità di monitoraggio e di relazione del/della dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in agile: _____

La/Il dipendente si impegna altresì:

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro Agile (Allegato 1 al regolamento);
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile come da informativa già predisposta e trasmessa a tutti i dipendenti (Allegato C al regolamento);

Data e luogo _____

Firma del Responsabile _____ Firma della/del dipendente _____

COMUNE DI CURNO
PROVINCIA DI BERGAMO

ALLEGATO C

Oggetto: Informativa sul trattamento dei Suoi dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), e del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR)

Egregio Sig. / Gentile Sig.ra

Comunichiamo che, per l'instaurazione di un rapporto di lavoro e/o per la corretta gestione del rapporto lavorativo con Lei già in essere, il nostro Ente è tenuto ad entrare in possesso e a trattare dati, riferiti a Lei ed eventualmente ai Suoi familiari, qualificati come dati personali ai sensi delle norme indicate in oggetto.

Tali norme prevedono che chi effettua trattamenti di dati personali sia tenuto ad informare il soggetto interessato sulle finalità del trattamento e su taluni elementi qualificanti il trattamento stesso.

In ossequio alla normativa vigente, pertanto, nella presente informativa sono indicate le caratteristiche dei trattamenti dei Suoi dati da noi effettuati.

1. Natura dei dati trattati e finalità del trattamento

Si tratta principalmente di dati anagrafici, fiscali e relativi al rapporto di lavoro (ad esempio nome, cognome, residenza, data e luogo di nascita, recapiti telefonici e telematici, coordinate bancarie, mansione svolta, stipendio percepito, formazione, esperienze scolastiche e lavorative, immagini, che acquisiamo all'atto della costituzione del rapporto di lavoro, nel corso di questo e, talvolta, successivamente alla sua estinzione. Ove necessario per adempimenti previsti dalla legge o da contratti collettivi, i dati raccolti possono riguardare anche componenti del Suo nucleo familiare e/o conviventi.

I Suoi dati saranno trattati:

- per gli adempimenti preliminari alla sua assunzione (laddove questa non sia già intervenuta), ivi inclusa la valutazione del curriculum e l'instaurazione del rapporto di lavoro;
- per la gestione amministrativa e contabile del Suo rapporto di lavoro e per l'adempimento dei connessi obblighi previsti dalla legge, dai contratti collettivi di riferimento e dal Suo contratto individuale;
- per lo svolgimento delle attività necessarie all'organizzazione del lavoro, anche rispetto alla gestione degli accessi fisici ed informatici a locali e sistemi informatici dell'Ente, ivi inclusa l'organizzazione dello smart working;
- per l'adempimento a norme di legge riguardanti la sicurezza sul lavoro e la prevenzione di reati (normative anticorruzione, whistleblowing, ecc.);
- per le attività necessarie a tutelare la sicurezza e il patrimonio dell'Ente, quali la registrazione e l'analisi degli accessi all'infrastruttura informatica e la videosorveglianza;
- se necessario, per accertare, esercitare e/o difendere i diritti in sede giudiziaria.

2. Basi giuridiche dei trattamenti

Il Comune di Curno tratta i dati personali dei dipendenti in forza delle seguenti basi giuridiche:

- necessità dei trattamenti per adempiere al contratto stipulato con l'interessato (contratto di lavoro), ovvero per adottare misure precontrattuali richieste dall'interessato stesso;
- necessità dei trattamenti per adempiere a norme di legge (quali le norme in materia di sicurezza sul lavoro, le prescrizioni relative alla tenuta delle scritture contabili, l'imposizione fiscale, ecc.);
- necessità dei trattamenti per perseguire legittimi interessi del Comune di Curno (quali l'interesse a instaurare e gestire efficacemente il rapporto di lavoro, l'interesse a tutelare i propri diritti insorgenti in relazione al suddetto rapporto e l'interesse a tutelare la sicurezza e il patrimonio dell'Ente)

3. Categorie particolari di dati trattati

Tra le informazioni acquisite vi sono anche dati c.d. particolari (ad esempio, dati idonei a rivelare il Suo stato di salute o la Sua adesione ad un'organizzazione sindacale). Il trattamento dei suoi dati particolari è giustificato poiché

necessario per assolvere agli obblighi ed esercitare i diritti (dell'Ente o del lavoratore interessato) in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale.

4. Modalità del trattamento

Il trattamento sarà effettuato con idonee modalità e procedure, anche informatiche e telematiche, con logiche strettamente correlate alle finalità indicate al precedente punto 1 e comunque in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati personali. I Suoi dati potranno essere conosciuti dal personale facente parte delle strutture preposte alla gestione del personale e dei sistemi informativi, nonché dagli incaricati delle altre strutture, uffici od organi per adempimenti di loro competenza connessi comunque alla gestione del Suo rapporto od all'organizzazione del Suo lavoro.

5. Obbligo o facoltà di conferire i dati

Ferma restando l'autonomia dell'interessato, l'eventuale rifiuto di conferire i dati personali può comportare, a seconda della natura specifica dei dati, l'impossibilità, in tutto o in parte, di instaurare, proseguire o dare corretta esecuzione al rapporto di lavoro con l'interessato, e di adempiere a obblighi previsti dalla legge.

6. Comunicazione e diffusione dei dati

I Suoi dati personali non sono soggetti a diffusione generalizzata. Ove necessario per gli incarichi od attività a Lei affidati, potranno essere oggetto di flussi informativi verso fornitori, consulenti o clienti/utenti.

In relazione alle finalità di trattamento di cui al punto 1 e nei limiti strettamente pertinenti alle medesime, i Suoi dati personali potranno essere comunicati alle seguenti categorie di soggetti:

- alle Amministrazioni ed enti pubblici competenti per adempimenti normativi in materia di lavoro, previdenza, assistenza, fisco, contabilità, igiene e sicurezza, ecc.;
- ai medici competenti incaricati di svolgere le attività previste dalla normativa sulla tutela della salute e sicurezza del lavoro e medici consulenti incaricati di altre attività di prevenzione della salute dei lavoratori;
- alle Rappresentanze sindacali, in adempimento di specifici obblighi derivanti dal CCNL e dal CIA o da altri accordi;
- a Fondi Pensione ed a Casse o Fondi di Assistenza e/o Previdenza Integrativa (se iscritto);
- alle Associazioni sindacali (se iscritto);
- a società, associazioni e collaboratori esterni per servizi e consulenze;
- a Banche ed Istituti di Credito per l'accreditamento delle competenze economiche;
- a società di servizi informatici, telematici, sanitari, di archiviazione o di altri servizi di natura tecnico/organizzativa;
- a tutti gli altri soggetti a cui i Suoi dati personali, di volta in volta, dovranno essere comunicati in relazione allo svolgimento delle Sue mansioni lavorative.

7. Diritti dell'interessato

La normativa sulla tutela dei dati personali (artt. 12-22 del Regolamento UE 679/2016) garantisce all'interessato il diritto di essere informato sui trattamenti dei dati e il diritto di accedere in ogni momento ai dati stessi e di richiederne l'aggiornamento, l'integrazione e la rettifica. Ove ricorrano le condizioni previste dalla normativa l'interessato può inoltre vantare il diritto alla cancellazione dei dati, alla limitazione del loro trattamento, alla portabilità dei dati, all'opposizione al trattamento, a non essere sottoposto a decisioni basate unicamente sul trattamento automatizzato.

Qualora il trattamento dei dati personali sia fondato sul consenso dell'interessato questi ha diritto a revocare il consenso prestato.

Per l'esercizio dei propri diritti e informazioni più dettagliate sui trattamenti dei dati, l'interessato potrà rivolgersi al **Responsabile della protezione dei dati** del Comune di Curno scrivendo alla casella di posta elettronica: privacy@comune.curno.bg.it.

Ove l'interessato ritenga lesi i suoi diritti, potrà tutelarsi proponendo reclamo innanzi al Garante per la protezione dei dati personali.

8. Periodo di conservazione dei dati

I Suoi dati personali saranno conservati per il periodo necessario a realizzare le finalità indicate nella presente informativa, nonché, in seguito all'esaurimento di tali finalità, sino al termine di prescrizione dei diritti insorti in

conseguenza dei rapporti giuridici e di fatto intercorsi tra le parti e connessi direttamente o indirettamente alle finalità stesse.

I dati verranno quindi trattati per tutta la durata del rapporto contrattuale ed anche successivamente, nei limiti necessari per l'espletamento di obblighi di legge e per finalità amministrative (10 anni).

Con riferimento specifico ai dati relativi alla videosorveglianza, questi saranno conservati per un periodo non superiore a 24 ore; i dati relativi agli accessi fisici ai locali dell'Ente saranno conservati per un periodo non superiore a 1 anno; i dati relativi agli accessi al sistema informatico dell'Ente saranno conservati per un periodo non superiore a 6 mesi; il periodo di conservazione di tali dati potrà essere incrementato, solo per quanto strettamente necessario rispetto alle finalità indicate, nei casi in cui siano riscontrate la commissione di reati o violazioni della sicurezza e del patrimonio dell'Ente.

9. Titolare del trattamento

Titolare del trattamento è il Comune di Curno, C.F. 80016350169 e P.IVA 00923020168, con sede legale in Curno (BG), 24025 – Piazza Giovanni XXIII, contatti: privacy@comune.curno.bg.it.

TIMBRO E FIRMA DELL'ENTE

Per presa visione

COMUNE DI CURNO
PROVINCIA DI BERGAMO

**Allegato 1 - INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI
DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

AL LAVORATORE

AL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

**OGGETTO: INFORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LAVORATORI (ART. 22, COMMA 1, DELLA LEGGE 22 MAGGIO
2017 N. 81)**

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori del Comune di Curno degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

- 1) Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

- 1) Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
- 2) I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
- 3) I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- ➔ Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- ➔ Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- ➔ Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

➔ In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante;
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;

- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;

- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - ▪ regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - ▪ durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - ▪ in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - ▪ non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggipiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;

- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- è bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.
- I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
 - non tenere i dispositivi nel taschino;
 - in caso di utilizzo posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
 - evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
 - un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

Requisiti:

- i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);

- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa dell'arrivo di aiuti e/o soccorsi, provare a spegnere l'incendio con i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori): non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

COMUNE DI CURNO

(PROVINCIA DI BERGAMO)

ALLEGATO D PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027

Il piano triennale del fabbisogno del personale secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022 prevede:

la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;*
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;*
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;*
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;*
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.*

1 STATO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELL'ORGANICO

1.1 L'ORGANIZZAZIONE

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 1 aprile 2023, è stato adottato l'assetto organizzativo dell'Ente che prevede n. 5 settori con a capo 5 Responsabili di Area con elevata qualificazione.

La struttura è disegnata per rispondere adeguatamente alla domanda esterna e interna di servizi, con l'obiettivo di favorire la capacità di "governance" dei servizi, l'efficientamento dei processi e delle funzioni, e lo sviluppo di competenze allineate al nuovo ruolo richiesto all'Ente locale.

1.2 IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

La programmazione triennale del fabbisogno di personale negli anni antecedenti al 2018 è stata caratterizzata dal tentativo di contenere, attraverso un'azione mirata di reperimento di personale in mobilità da altri Enti. Il 2018 è stato caratterizzato da un progressivo allentamento dei vincoli assunzionali, concretizzatosi nell'estensione delle percentuali di turn-over. Per tale motivo, nel 2018, dopo anni di progressiva e costante contrazione dell'organico a tempo indeterminato, si è registrato un lieve incremento rispetto al precedente anno.

Il personale a tempo indeterminato, alla data di redazione del presente piano, in servizio risulta assestato a quota n. 31 dipendenti.

1.3 CONSISTENZA DEL PERSONALE DEL COMUNE DI CURNO

La consistenza del personale del Comune di Curno prevede un contingente complessivo di n. 33 dipendenti (esclusa la segretaria comunale) alla data del 31/12/2024, come meglio illustrata nell'allegato 1.

2 CAPACITA' ASSUNZIONALI E SPESE DI PERSONALE

2.1 IL PRINCIPIO DI CONTENIMENTO DELLA SPESA

Gli enti locali sono chiamati fin dal 2007 al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e smi, differenziati in base alla tipologia di ente ed alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito da successivi interventi legislativi.

Tali vincoli, unitamente a quelli introdotti poi dal legislatore nella copertura del turn-over, devono conformare la programmazione triennale del fabbisogno del personale di ciascun ente.

Per i comuni prima soggetti al patto di stabilità ed ora agli obiettivi di saldo finale di finanza pubblica, il comma 557 citato impone una progressiva riduzione della spesa di personale:

"557. 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 organici;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali."

Il successivo comma 557-ter stabilisce il divieto di "procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo" nel caso di mancato rispetto.

Il comma 557-quater stabilisce che detti enti "assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione". Il triennio di riferimento è il 2011-2013.

Successivi interventi legislativi, oltre a modificare tali criteri, hanno introdotto vincoli alle capacità (o facoltà) assunzionali.

L'ordinaria capacità assunzionale è oggi disciplinata dall'art. 33 comma 2 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 e dal DM 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" che attua le disposizioni già previste nel D.L.

2.2 LA SPESA DI PERSONALE: LE COMPONENTI

2.2.1 Componenti ai sensi dell'art. 1, commi 557 della legge n. 296/2006

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa, ai sensi dell'art. 1, commi 557, della legge n. 296/2006, come identificate dalla Corte dei Conti Sez. Autonomie con delibera 31 marzo 2015, n. 13 sono:

- retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;

- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
- eventuali emolumenti a carico dell'amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;
- spese sostenute dall'ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
- spese per il personale previsto dall'art. 90 del Tuel;
- compensi per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;
- spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;
- spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni);
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;
- spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di P.M., ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada;
- Irap;
- oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando.

Anche la spesa per il segretario comunale va considerata nell'aggregato spesa di personale, ed il relativo costo contribuisce a determinarne l'ammontare

Le *componenti da escludere* dall'ammontare della spesa di personale sono:

- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.c., Sez. Autonomie, delib. n. 21/2014);
- spesa per lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno;
- spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate;
- oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
- **spese per il personale appartenente alle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo;**
- spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici;
- spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazioni al codice della strada;
- incentivi per la progettazione (ora incentivi funzioni tecniche);
- incentivi per il recupero ICI (dal 2020 anche i fondi erogati ai sensi dell'art. 1 comma 1091 della Legge n. 145 del 30/12/2018);
- diritti di rogito;
- spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato;

- maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007;
- spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012);
- altre spese escluse ai sensi della normativa vigente, da specificare con il relativo riferimento normativo;
- spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012.

Si rispetta il limite previsto dalla normativa, come evidenziato nell'allegato 2.

2.2.2 Componenti ai sensi dell'art. 2 del DM 17 marzo 2020

Per spesa di personale, ai fini del suddetto decreto ministeriale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

2.2.3 Il superamento della "dotazione organica"

L'art. 6 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 4 del Decreto legislativo 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica" che, come indicato nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazioni" emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (documento attualmente in attesa di registrazione presso i competenti organi di controllo), si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa (che per gli Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296).

2.2.4 Facoltà assunzionali per i comuni con popolazione compresa tra 5.000 e 9.999 abitanti e con rapporto spesa di personale / entrate correnti così come definite all'art. 2 del DM 17 marzo 2020

Gli articoli 3,4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, obbligano l'ente a verificare il proprio posizionamento all'interno delle varie fasce.

Il Comune di Curno rientra nella **fascia e)** dell'art.3 comma 1 dl DM "comuni da 5.000 a 9.999 abitanti";

Le facoltà assunzionali previste ai sensi della normativa sopra richiamata, definite dal rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti, sono riepilogate nell'allegato 3.

2.3 ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

A norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono *"soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..."*¹

Art. 23 D.Lgs. n. 81/2015: salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente.

Per l'anno 2025 è previsto l'utilizzo di personale in servizio presso altro Ente appartenente all'Area dei Funzionari con Elevata qualificazione (Ex D3) con scavalco di eccedenza di due ore settimanali, tramite lo strumento della convenzione ex art. 1, comma 557, L. n. 311/2004 per il periodo di 6 mesi, dando atto che la spesa annua stimata è compatibile sia con il rispetto del limite previsto dall'art. 9, comma 28 del d. l. 78/2010 convertito nella L. 122/2010 (tale limite ammonta a € 12.000,00 annui) che con il rispetto del limite della spesa di personale complessiva dell'Ente di cui all'art. 1, commi 557 e 557- quater della L. 296/2006.

1 Tale criterio non vale per i contratti di formazione e lavoro, che, pur instaurando una forma di lavoro flessibile, richiedendo un investimento in termini formativi, anche nella prospettiva della successiva conversione. I CFL pertanto non possono essere attivati "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezione" (fonte: Quaderno ANCI n. 13 – Il personale degli Enti Locali – LE ASSUNZIONI)

Vincoli	Riferimenti
Principio generale dell'obbligo di contenimento della spesa di personale	- comma 557 e ss., legge n. 296/2006, e per gli enti non soggetti ai nuovi obiettivi di finanza pubblica (quali unioni di comuni), il limite di spesa dell'anno 2008 (comma 562).
Rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale (altrimenti: 50% della spesa sostenuta nel 2009)	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Dipartimento Funzione pubblica, circolare n. 5/2013 (p. 7); - Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015.
Media della spesa sostenuta per assunzioni con contratto di lavoro flessibile nel triennio 2007-2009	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Dipartimento Funzione Pubblica, circolare 5/2013 (p.7); - Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015.
Spesa strettamente necessaria per far fronte a servizi essenziali	- Corte conti, Sezione Autonomie, delibera 1/2017.
Le nuove assunzioni a tempo determinato per un periodo superiore a dodici mesi sono subordinate alla verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale pubblico in disponibilità iscritto negli appositi elenchi regionali e ministeriali.	- art. 34 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 5 del Decreto Legislativo 26 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114.

2.3.1 Deroghe ai vincoli dell'art. 9, c. 28, del D.L. n. 78/2010

Cause di deroga	Riferimenti	Note
Assunzioni strettamente necessarie per le funzioni di polizia locale, istruzione pubblica e settore sociale	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Corte conti, SS.RR., delibera n. 7/2011 (con riguardo al concetto di "spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009").	Le assunzioni a tempo determinato devono comunque essere contenute nei limiti di spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009

Assunzioni per qualsiasi finalità per gli enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Corte conti, SS.RR., delibera n. 7/2011 (con riguardo al concetto di "spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009").	Le assunzioni a tempo determinato devono comunque essere contenute nei limiti di spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009
Assunzioni di personale educativo e scolastico degli enti locali	- D.L. n. 216/2011, art. 1, c. 6-bis.	Il limite di spesa è quello delle risorse già disponibili nel bilancio degli enti locali a tal fine destinate
Assunzioni di personale destinato all'esercizio delle funzioni fondamentali di cui all'articolo 21, comma 3, lettera b), della legge 5 maggio 2009, n. 42	- D.L. n. 216/2011, art. 1, c. 6-bis.	Il limite di spesa è quello delle risorse già disponibili nel bilancio degli enti locali a tal fine destinate
Rapporti di lavoro flessibile esclusivamente finalizzati a garantire i servizi e le attività strettamente funzionali	- art. 16, c. 5, DL n. 91/2017 (attualmente in fase di conversione).	Negli anni 2018 e 2019, i comuni coinvolti nel sistema SPRAR possono innalzare del 10 per cento, a valere sulle
all'accoglienza e all'integrazione dei migranti		risorse disponibili nei rispettivi bilanci, il limite di spesa di cui all'articolo 9, comma 28

2.3.2 Esclusioni dai vincoli di cui al comma 28 dell'art. 9 D.L. n. 78/2010

Fattispecie	Riferimenti
Assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 1, del TUEL	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010, come modificato dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, conv. in legge n. 160/2016.
Assunzioni di carattere stagionale a tempo determinato i cui oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati e che le assunzioni siano finalizzate esclusivamente alla fornitura di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, di servizi pubblici non essenziali o di prestazioni verso terzi paganti non connessi a garanzia di diritti fondamentali	- art. 22, D.L. n. 50/2017.
Assunzioni a tempo determinato per la tutela e lo sviluppo dei beni culturali	- art. 8, c. 1, D.L. n. 83/2014.
Assunzioni a tempo determinato di assistenti sociali nei limiti di un terzo delle risorse attribuite a ciascun ambito territoriale, fermo restando il rispetto degli obiettivi di pareggio di bilancio	- art. 1, comma 200, L. n. 205/2017

3 PROGRESSIONI DI CARRIERA – TRIENNIO 2025-2027 ex art. 22 comma 15 del DL75/2017

Per il triennio 2025-2027, saranno programmate secondo quanto previsto dal vigente CCNL eventuali progressioni di carriera con gli strumenti previsti dalla contrattazione decentrata e compatibilmente con i vincoli previsti in termini di finanza pubblica.

Non sono previste progressioni verticali.

4 CESSAZIONI E ASSUNZIONI DEL TRIENNIO 2025-2027

Agli atti risulta pervenuta:

una comunicazione di cessazione di rapporto di lavoro per pensionamento con decorrenza 01.04.2025. (ultimo giorno di servizio 31.03.2025);

Nel triennio 2025-2027 in tema di fabbisogno si prevede come segue:

Per l'esercizio **2025** viene previsto quanto segue:

-assunzione a tempo indeterminato di un dipendente area istruttori da inserire nell' Area 4 Servizi alla Persona **part-time 18 ore** settimanali

- assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un dipendente in sostituzione della cessazione per pensionamento da inserire nell'area 3 Pianificazione del Territorio, LL.PP. e Ecologia.

Nell'esercizio **2026** non sono previste nuove assunzioni se non per eventuali cessazioni. Si procederà alla variazione del PIAO.

Nell'esercizio **2027** non sono previste nuove assunzioni se non per eventuali cessazioni. Si procederà alla variazione del PIAO.

5 SITUAZIONE DI SOPRANNUMERO O ECCELENZE DI PERSONALE

Non sono presenti situazioni di soprannumero o eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 come da dichiarazioni prodotte dai Responsabili di Area e conservate agli atti.

**COMUNE DI CURNO - SERVIZIO PERSONALE ALLEGATO ALLA DELIBERA DI
APPROVAZIONE DEL PIAO 2025-2027**

CONSISTENZA DEL PERSONALE DEL COMUNE DI CURNO AL 31.12.2024

	AREA 1 SERVIZI FINANZIARI E GENERALI				
	AREA DEGLI OPERATORI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	
Unità in servizio al 31.12.2024			2	3	5
Cessazioni 2024					-
Fabbisogno anno 2025					
Fabbisogno anno 2026					-
Fabbisogno anno 2027					-

	AREA 2 SEGRETERIA E AFFARI GENERALI				
	AREA DEGLI OPERATORI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	
Unità in servizio al 31.12.2024		1	5	1	7
Cessazioni 2024					
Fabbisogno anno 2025					
Fabbisogno anno 2026					-
Fabbisogno anno 2027					-

	AREA 3 EDILIZIA PRIVATA, LL.PP. ECOLOGIA				
	AREA DEGLI OPERATORI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	
Unità in servizio al 31.12.2024		2	5	2	9
Cessazioni 2024					-
Cessazioni 2025		1			
Fabbisogno anno 2025		1			per cessazione a seguito di pensionamento
Fabbisogno anno 2026					-
Fabbisogno anno 2027					-

	AREA 4 SERVIZI ALLA PERSONA				
	AREA DEGLI OPERATORI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	
Unità in servizio al 31.12.2024	1		4	2	7
Cessazioni 2024					-
Fabbisogno anno 2025			1 PT 18 ORE SETTIMANALI	1 tramite convenzione ex art 557 per due ore settimanali e per 6 mesi	-
Fabbisogno anno 2026					-
Fabbisogno anno 2027					-

SETTORE	AREA 5 POLIZIA LOCALE				
SERVIZI					
	AREA DEGLI OPERATORI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	
Unità in servizio al 31.12.2024			4	1	5
Cessazioni 2024					-
Fabbisogno anno 2025					
Fabbisogno anno 2026					-
Fabbisogno anno 2027					-

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 2, D.L. 34/2019 - D.M. 17/03/2020)

FABBISOGNO SPESA DI PERSONALE ANNI 2025-2026-2027 (PIAO 2025 2026 2027)

Elaborato in data 10/11/2022

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	CURNO
POPOLAZIONE	7.753 al 31/12/2023
FASCIA	e
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26,90%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	30,90%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 metodo 2

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023 - LAVORO DIPENDENTE	1.231.076,51	definizione art. 2, comma 1, lett. a) U.1.01.00.00.000
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023 - PRESTAZIONE DI SERVIZI	-	definizione art. 2, comma 1, lett. a) U.1.03.02.12.03
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2023 - LAVORO FLESSIBILE (CAP 3220 E 3220/1 servizio civile)	13.832,60	definizione art. 2, comma 1 lett a) U.1.03.02.12.999
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023 - TOTALE	1.244.909,11	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021 (al netto quota rimb conv segret cap 801)	6.272.759,18	18.942.689,26
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022 (al netto quota rimb conv segret cap 801)	6.224.397,11	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023 (al netto quota rimb conv segret cap 801)	6.445.532,97	
MEDIA DEL TRIENNIO	6.314.229,75	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2025 (cap 3910)	590.071,15	
MEDIA ENTRATE DEL TRIENNIO AL NETTO FCDE ASSESTATO 2023	5.724.158,60	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	21,75%	

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.M.
	-	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE DA RISPETTARE PER RESTARE NELLA FASCIA ENTI VIRTUOSI	1.539.798,66	
limite da rispettare media 2011/2013	1.264.485,41	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	RIFERIMENTO D.M.	
CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	VALORI	VALORI		
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	1.343.342,47	1.343.342,47	1.343.342,47	Art. 5, comma 1	vedi circolare 13 maggio 2020 pag 5, punto 2
% DI INCREMENTO ANNO 2025	26,00%	26,00%	26,00%		
INCREMENTO ANNUO	349.269,04	349.269,04	349.269,04	Art. 5, comma 2	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015 -2019	8.390,89	8.390,89	8.390,89		
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2025 - 2026-2027	357.659,93	357.659,93	357.659,93		

Controllo limite 2025(*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025-2026-2027	1.528.051,35	AGGIUNTO NUOVO PT 18 ORE BIBLIOTECA per 18k AGGIUNTE RISORSE PER RINNOVO CCNL PARI A € 73.996,63 PER OGNI ANNUALITA'
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.701.002,40	
DIFFERENZA	- 172.951,05	

DEVE ESSERE < O = A 0

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1



COMUNE DI CURNO

PROVINCIA DI BERGAMO
C.A.P. 24035 - P.zza Papa Giovanni XXIII, 20
Codice Fiscale 80016350169 - Partita IVA 00923020168
Email: info@comune.curno.bg.it
<http://www.comune.curno.bg.it>

RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

Il sottoscritto **Domenico Lamagna**, in qualità di **Responsabile della Polizia Locale**, visto l'art. 33 del D. Lgs.165/2001 nella sua versione rivisitata dall'art. 16, comma 1 della l. n. 183/2011

DICHIARA

che nel settore di appartenenza non sussistono situazioni di soprannumero e/o eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.

In fede

Curno, 24 gennaio 2025


IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Domenico Lamagna



Affari Generali 035/603010
Polizia Municipale 035/603070
Biblioteca 035/603009

Ragioneria 035/603030
Tecnico 035/603060
Serv. alla persona 035/603040

Tributi 035/603020
Anagrafe 035/603050
Fax 035/603005



COMUNE DI CURNO

PROVINCIA DI BERGAMO
C.A.P. 24035 - P.zza Papa Giovanni XXIII, 20
Codice Fiscale 80016350169 - Partita IVA 00923020168
Email: info@comune.curno.bg.it
<http://www.comune.curno.bg.it>

RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

La sottoscritta **Marta Caligiuri**, in qualità di **Responsabile Settore Servizi alla Persona**, visto l'art. 33 del D. Lgs.165/2001 nella sua versione rivisitata dall'art. 16, comma 1 della l. n. 183/2011

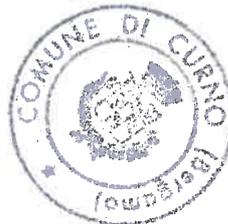
DICHIARA

che nel settore di appartenenza non sussistono situazioni di soprannumero e/o eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.

In fede

Curno, 27.01.2025

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
dott.ssa Marta Caligiuri

Affari Generali 035/603010
Polizia Municipale 035/603070
Biblioteca 035/603009

Ragioneria 035/603030
Tecnico 035/603060
Serv. alla persona 035/603040

Tributi 035/603020
Anagrafe 035/603050
Fax 035/603005



COMUNE DI CURNO

PROVINCIA DI BERGAMO
C.A.P. 24035 - P.zza Papa Giovanni XXIII, 20
Codice Fiscale 80016350169 - Partita IVA 00923020168
Email: info@comune.curno.bg.it
<http://www.comune.curno.bg.it>

RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

La sottoscritta **Licia Morrongiello**, in qualità di **Responsabile dell' Area 2 Affari Generali e Segreteria** visti gli articoli 193 e 194 del Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con decreto legislativo 18.08.2000, nr. 267 e s.m.i.

DICHIARA

Che per il settore di propria competenza:

che nel settore di appartenenza non sussistono situazioni di soprannumero e/o eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.

In fede

Curno, 27/1/2025

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Licia Morrongiello



Affari Generali 035/603010
Polizia Municipale 035/603070
Biblioteca 035/603009

Ragioneria 035/603030
Tecnico 035/603060
Serv. alla persona 035/603040

Tributi 035/603020
Anagrafe 035/603050
Fax 035/603005



COMUNE DI CURNO

PROVINCIA DI BERGAMO
C.A.P. 24035 - P.zza Papa Giovanni XXIII, 20
Codice Fiscale 80016350169 - Partita IVA 00923020168
Email: info@comune.curno.bg.it
<http://www.comune.curno.bg.it>

RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

La sottoscritta **Roberta Maggioni**, in qualità di **Responsabile dell'Area 3 Pianificazione e Sviluppo del Territorio e LL.PP.**, visto l'art. 33 del D. Lgs.165/2001 nella sua versione rivisitata dall'art. 16, comma 1 della l. n. 183/2011

DICHIARA

che nel settore di appartenenza non sussistono situazioni di soprannumero e/o eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.

In fede

Curno, 23.01.2025

LA RESPONSABILE DELL'AREA
Arch. Roberta Maggioni



Affari Generali 035/603010
Polizia Municipale 035/603070
Biblioteca 035/603009

Ragioneria 035/603030
Tecnico 035/603060
Serv. alla persona 035/603040

Tributi 035/603020
Anagrafe 035/603050
Fax 035/603005



COMUNE DI CURNO

PROVINCIA DI BERGAMO
C.A.P. 24035 - P.zza Papa Giovanni XXIII, 20
Codice Fiscale 80016350169 - Partita IVA 00923020168
Email: info@comune.curno.bg.it
<http://www.comune.curno.bg.it>

RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

La sottoscritta **Monica Parodi**, in qualità di **Responsabile dell'Area 1 Servizi Finanziari e Generali** visti gli articoli 193 e 194 del Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con decreto legislativo 18.08.2000, nr. 267 e s.m.i.

DICHIARA

che nel settore di appartenenza non sussistono situazioni di soprannumero e/o eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.

In fede

Curno, 23.01.2025

La Responsabile dell'Area1

Dott.ssa Monica Parodi

Affari Generali 035/603010
Polizia Municipale 035/603070
Biblioteca 035/603009

Ragioneria 035/603030
Tecnico 035/603060
Serv. alla persona 035/603040

Tributi 035/603020
Anagrafe 035/603050
Fax 035/603005



PIANO TRIENNALE

PER L'INFORMATICA
NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Edizione

2024-
2026

PROXIMALAB

Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione

Aggiornamento
Edizione 2024-2026



**Comune di
CURNO**

Data Pubblicazione:
Redazione: ADS OMAR VEZZOLI
RSQI ILARIA LOCATELLI
Supervisione: RTD
Revisione: 1.0
Aggiornamento: 11/01/2025

INTRODUZIONE

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (di seguito Piano triennale) è uno strumento fondamentale per promuovere la trasformazione digitale del Paese attraverso quella della Pubblica Amministrazione italiana.

In un contesto socioeconomico in continua evoluzione, l'informatica e le nuove tecnologie emergenti rivestono oggi un ruolo fondamentale e necessitano di un Piano e di una programmazione di ampio respiro in ambito pubblico, che tenga conto delle molteplici variabili sul tema e dei cambiamenti in atto.

L'evoluzione delle soluzioni tecnologiche rese disponibili e l'adeguamento delle norme rivolte all'ambito della digitalizzazione, nonché gli interventi finanziari europei e nazionali sul tema, stanno accompagnando e rafforzando notevolmente la strada della trasformazione digitale già in corso.

Fin dalla sua prima edizione (2017-2019) il Piano triennale ha rappresentato il documento di supporto e di orientamento per le pubbliche amministrazioni italiane nella pianificazione delle attività sul percorso di innovazione tecnologica e nelle edizioni successive ha costituito il riferimento per declinare le strategie che si sono susseguite nel tracciato operativo composto da obiettivi e attività.

L'edizione 2021-2023 prefigurava un quinquennio di sintesi degli investimenti nel digitale nell'ambito della Strategia Italia Digitale 2026, in quel momento appena pubblicata; l'aggiornamento 2022-2024 del Piano è stato caratterizzato dalla presenza sempre più pervasiva del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che ha rappresentato e rappresenta una straordinaria opportunità di accelerazione della fase di esecuzione della trasformazione digitale della PA.

Le problematiche dell'amministrazione pubblica possono trovare nuove soluzioni grazie alla trasformazione digitale, se questa viene vista come "riforma" dell'azione amministrativa e quindi come un nuovo tipo di "capacità istituzionale" che ogni ente pubblico deve strutturare nel proprio funzionamento interno ("*riorganizzazione strutturale e gestionale*" ex art.15 CAD) ed esterno (facendo sistema con gli altri enti pubblici e anche con le imprese, i professionisti, le università/centri di ricerca, il terzo settore, ecc.).

Il Piano triennale 2024-26 presenta alcuni cambiamenti nella sua struttura, rispetto alle edizioni precedenti; inoltre, alcuni contenuti sono stati approfonditi per sostenere in modo efficace le pubbliche amministrazioni nel processo di implementazione e gestione dei servizi digitali. L'introduzione delle tecnologie non porta a cambiamenti se non si ripensa l'organizzazione dei procedimenti e l'attività amministrativa, con una revisione dei processi delle amministrazioni secondo il principio *once only*.

Il nuovo Piano triennale si inserisce in un contesto di riferimento più ampio definito dal programma strategico "Decennio Digitale 2030", istituito dalla Decisione (UE) 2022/2481 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 14 dicembre 2022, i cui obiettivi sono articolati in quattro dimensioni: competenze digitali, servizi pubblici digitali, digitalizzazione delle imprese e infrastrutture digitali sicure e sostenibili.

La strategia alla base del Piano triennale 2024-26 nasce quindi dalla necessità di ripensare alla programmazione della digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni basata su nuove leve strategiche, tenendo conto di tutti gli attori coinvolti nella trasformazione digitale del Paese, e degli obiettivi fissati per il 2030 dal percorso tracciato dalla Commissione europea per il Decennio Digitale.

Gli investimenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e del Piano nazionale per gli investimenti complementari, oltre a quelli previsti dalla Programmazione Europea 2021-2027, rappresentano l'occasione per vincere queste sfide.

Finalità del Piano triennale

Gli scopi del Piano Triennale sono definiti principalmente nelle seguenti norme:

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD)

- I. Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione di cui all'articolo 14-bis, comma 2, lett. b) (..)
- II. Le pubbliche amministrazioni utilizzano, nei rapporti interni, in quelli con altre amministrazioni e con i privati, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, garantendo l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio fra le diverse amministrazioni nel rispetto delle Linee guida.
- III. Le pubbliche amministrazioni operano per assicurare l'uniformità e la graduale integrazione delle modalità di interazione degli utenti con i servizi informatici (..) da esse erogati, qualunque sia il canale di erogazione, nel rispetto dell'autonomia e della specificità di ciascun erogatore di servizi. (..)

Art. 14-bis Agenzia per l'Italia digitale (AGID)

(..)2. AGID svolge le funzioni di:

- a) emanazione di Linee guida contenenti regole, standard e guide tecniche, nonché di indirizzo, vigilanza e controllo sull'attuazione e sul rispetto delle norme di cui al presente Codice, anche attraverso l'adozione di atti amministrativi generali, in materia di agenda digitale, digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, sicurezza informatica, interoperabilità e cooperazione applicativa tra sistemi informatici pubblici e quelli dell'Unione europea;
- b) programmazione e coordinamento delle attività delle amministrazioni per l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, mediante la redazione e la successiva verifica dell'attuazione del Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione contenente la fissazione degli obiettivi e l'individuazione dei principali interventi di sviluppo e gestione dei sistemi informativi delle amministrazioni pubbliche. Il predetto Piano è elaborato dall'AGID, anche sulla base dei dati e delle informazioni acquisiti dai soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, ed è approvato dal Presidente del Consiglio dei ministri o dal Ministro delegato entro il 30 settembre di ogni anno (...)

Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di stabilità 2016)

Art. 1.

- Comma 512. Al fine di garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, le amministrazioni pubbliche e le società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, provvedono ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite Consip SpA o i soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti. (..)

- Comma 513. L'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) predispone il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione che è approvato dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato. Il Piano contiene, per ciascuna amministrazione o categoria di amministrazioni, l'elenco dei beni e servizi informatici e di connettività e dei relativi costi, suddivisi in spese da sostenere per innovazione e spese per la gestione corrente, individuando altresì i beni e servizi la cui acquisizione riveste particolare rilevanza strategica.
- Comma 514. Ai fini di cui al comma 512, Consip SpA o il soggetto aggregatore interessato, sentita l'AGID per l'acquisizione dei beni e servizi strategici indicati nel Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione di cui al comma 513, programma gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, in coerenza con la domanda aggregata di cui al predetto Piano. (..) Consip SpA e gli altri soggetti aggregatori promuovono l'aggregazione della domanda funzionale all'utilizzo degli strumenti messi a disposizione delle pubbliche amministrazioni su base nazionale, regionale o comune a più amministrazioni.

Strategia

- Fornire strumenti alla Pubblica Amministrazione per erogare servizi esclusivamente in modalità digitale, rendendo più efficaci e veloci i processi di interazione con cittadini, imprese e altre pubbliche amministrazioni. L'interazione implica un reciproco scambio di informazioni o azioni tra le parti coinvolte, con l'obiettivo di raggiungere un determinato risultato;
- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Modello strategico

Il modello strategico del Piano triennale 2024-26 definisce una architettura organizzativa e tecnologica che ha l'obiettivo di supportare la collaborazione tra i livelli istituzionali, nel rispetto dell'autonomia degli stessi enti, come previsto anche dall'art. 14 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) sui rapporti tra Stato, Regioni e autonomie locali.

Art. 14 - Rapporti tra Stato, Regioni e autonomie locali

1. In attuazione del disposto dell'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione, lo Stato disciplina il coordinamento informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, dettando anche le regole tecniche necessarie per garantire la sicurezza e l'interoperabilità dei sistemi informatici e dei flussi informativi per la circolazione e lo scambio dei dati e per l'accesso ai servizi erogati in rete dalle amministrazioni medesime.
2. Lo Stato, le regioni e le autonomie locali promuovono le intese e gli accordi e adottano, attraverso la Conferenza unificata, gli indirizzi utili per realizzare gli obiettivi dell'Agenda digitale europea e nazionale e realizzare un processo di digitalizzazione dell'azione amministrativa coordinato e condiviso e per l'individuazione delle Linee guida.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri, anche avvalendosi dell'AGID, assicura il coordinamento informatico dell'amministrazione statale, regionale e locale, con la finalità di progettare e monitorare l'evoluzione strategica del sistema informativo della Pubblica Amministrazione, favorendo l'adozione di infrastrutture e standard che riducano i costi sostenuti dalle amministrazioni e migliorino i servizi erogati (..).

2-bis. Le regioni promuovono sul territorio azioni tese a realizzare un processo di digitalizzazione dell'azione amministrativa coordinato e condiviso tra le autonomie locali.

2-ter. Le regioni e gli enti locali digitalizzano la loro azione amministrativa e implementano l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per garantire servizi migliori ai cittadini e alle imprese, secondo le modalità di cui al comma 2.

In una logica di miglioramento continuo, il modello strategico del Piano triennale 2024-26 propone una architettura organizzativa e tecnologica che ha l'obiettivo di fornire una visione complessiva della Pubblica Amministrazione digitale che parte dal "sistema informativo" del singolo ente per arrivare a definire le relazioni con i servizi, le piattaforme e le infrastrutture nazionali erogate a livello centrale.

Il modello strategico del Piano triennale 2024-26 classifica le sfide organizzative e tecnologiche che le amministrazioni devono affrontare in tre macroaree:

- processi
- applicazioni
- tecnologie

Tale modello ha l'obiettivo di indirizzare le sfide legate sia al funzionamento del sistema informativo di un singolo organismo pubblico, sia al funzionamento del sistema informativo pubblico complessivo dell'intero Paese, nell'ottica del principio *cloud-first* e di una architettura policentrica e federata.

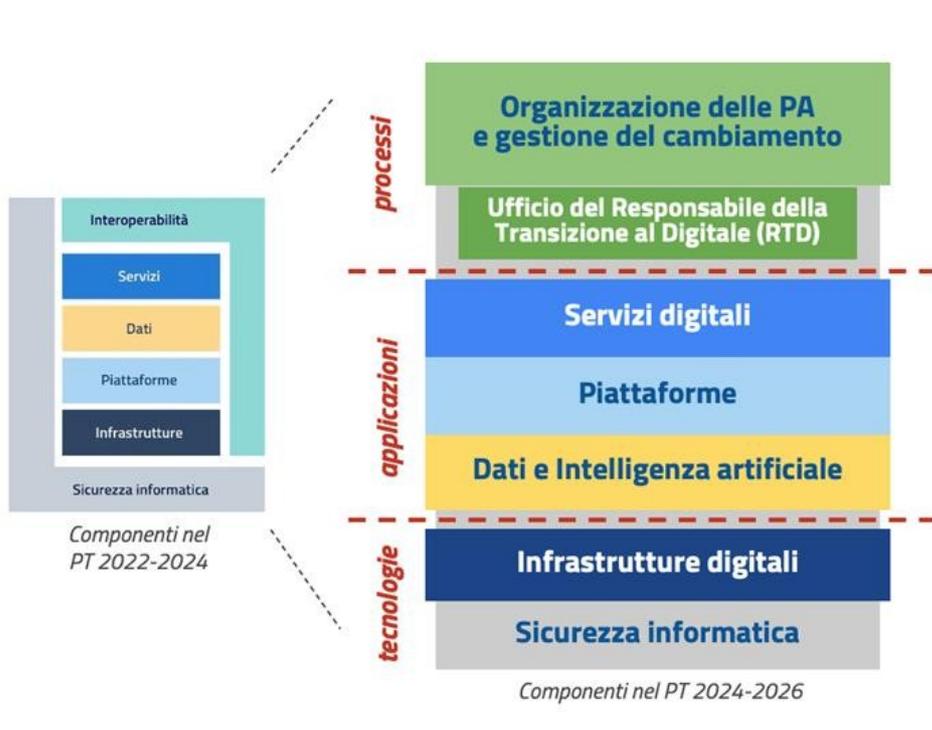


Figura 1 - Modello strategico del Piano triennale 2024-26

Per ogni livello dell'architettura è necessario tracciare, a partire dal Piano triennale, strumenti, regole tecniche e traiettorie evolutive pluriennali, che permettano una pianificazione degli investimenti su un piano istituzionale multilivello, a valere su molteplici fonti di finanziamento.

In questo contesto assume fondamentale rilevanza il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del Decreto-legge 80/2021 al fine di *"assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi (...)"*. Il PIAO implementa quella che il CAD definisce all'art.15 come una *"riorganizzazione strutturale e gestionale"*, per sfruttare le opportunità offerte dal digitale.

Seguendo tale impostazione, i singoli enti pubblici individuano i propri specifici obiettivi di digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione all'interno del PIAO, come previsto dal DM 24 giugno 2022, che ormai integra la maggior parte delle forme di pianificazione delle PA su prospettiva triennale.

Principi guida

I principi guida emergono dal quCurno normativo e sono da tenere presenti ad ogni livello decisionale e in ogni fase di implementazione, naturalmente declinandoli nello specifico della missione istituzionale di ogni ente pubblico.

I principi sono riassunti nella tabella seguente, con i relativi riferimenti normativi:

Principi guida	Definizioni	Riferimenti normativi
1. Digitale e mobile come prima opzione (<i>digital & mobile first</i>)	Le pubbliche amministrazioni devono erogare i propri servizi pubblici in digitale e fruibili su dispositivi mobili, considerando alternative solo in via residuale e motivata, attraverso la <i>“riorganizzazione strutturale e gestionale”</i> dell’ente ed anche con una <i>“costante semplificazione e reingegnerizzazione dei processi”</i>	Art.3-bis Legge 241/1990 Art.1 c.1 lett. a) D.Lgs. 165/2001 Art.15 CAD Art.1 c.1 lett. b) Legge 124/2015 Art.6 c.1 DL 80/2021
2. cloud come prima opzione (<i>cloud first</i>)	le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano il paradigma cloud e utilizzano esclusivamente infrastrutture digitali adeguate e servizi <i>cloud</i> qualificati secondo i criteri fissati da ACN e nel quCurno del SPC	Art.33-septies Legge 179/2012 Art. 73 CAD
3. interoperabile <i>by design</i> e <i>by default</i> (<i>API-first</i>)	i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e attraverso processi digitali collettivi, esponendo opportuni <i>e-Service</i> , a prescindere dai canali di erogazione del servizio che sono individuati logicamente e cronologicamente dopo la progettazione dell’interfaccia API;	Art.43 c.2 DPR 445/2000 Art.2 c.1 lett.c) D.Lgs 165/2001 Art.50 c2, art.50-ter e art.64-bis c.1-bis CAD
4. accesso esclusivo mediante identità digitale (<i>digital identity only</i>)	le pubbliche amministrazioni devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa	Art.64 CAD Art. 24, c.4, DL 76/2020 Regolamento EU 2014/910 “eIDAS”
5. servizi inclusivi, accessibili e centrati sull’utente (<i>user-centric</i>)	le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall’esperienza dell’utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo	Legge 4/2004 Art.2 c.1, art.7 e art.53 CAD Art.8 c.1 lettera c) e lett.e), ed art.14 c.4-bis D.Lgs 150/2009
6. dati pubblici un bene comune (<i>open data by design e by default</i>)	il patrimonio informativo della Pubblica Amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile	Art.50 c.1 e c.2-bis, art.50- quater e art.52 c.2 CAD D.Lgs 36/2006 Art.24-quater c.2 DL90/2014
7. concepito per la sicurezza e la protezione dei dati personali (<i>data protection by design e by default</i>)	i servizi pubblici devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali	Regolamento EU 2016/679 “GDPR” DL 65/2018 “NIS” DL 105/2019 “PNSC” DL 82/2021 “ACN”
8. <i>once only</i> e concepito come transfrontaliero	le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite, devono dare accesso ai loro fascicoli digitali e devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici rilevanti	Art.43, art.59, art.64 e art.72 DPR 445/2000 Art.15 c.3, art.41, art.50 c.2 e c.2-ter, e art.60 CAD Regolamento EU 2018/1724 “single digital gateway” Com.EU (2017) 134 “EIF”

Principi guida	Definizioni	Riferimenti normativi
9. apertura come prima opzione (<i>openness</i>)	le pubbliche amministrazioni devono tenere conto della necessità di prevenire il rischio di <i>lock-in</i> nei propri servizi, prediligere l'utilizzo di <i>software</i> con codice aperto o di <i>e-service</i> e, nel caso di <i>software</i> sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente, nonché promuovere l'amministrazione aperta e la condivisione di buone pratiche sia amministrative che tecnologiche	Art.9, art.17 c.1 ed art.68-69 CAD Art.1 c.1 D.Lgs 33/2013 Art.30 D.Lgs 36/2023
10. sostenibilità digitale	le pubbliche amministrazioni devono considerare l'intero ciclo di vita dei propri servizi e la relativa sostenibilità economica, territoriale, ambientale e sociale, anche ricorrendo a forme di aggregazione	Art.15 c.2-bis CAD Art.21 D.lgs. 36/2023 Regolamento EU 2020/852 "principio DNSH"
11. sussidiarietà, proporzionalità e appropriatezza della digitalizzazione	I processi di digitalizzazione dell'azione amministrativa coordinati e condivisi sono portati avanti secondo i principi di sussidiarietà, proporzionalità e appropriatezza della digitalizzazione, ovvero lo Stato deve intraprendere iniziative di digitalizzazione solo se sono più efficaci di quelle a livello regionale e locale, e in base alle esigenze espresse dalle amministrazioni stesse, limitandosi negli altri casi a quanto necessario per il coordinamento informatico dei dati, e al tempo stesso le singole amministrazioni devono garantire l'appropriatezza delle iniziative di digitalizzazione portate avanti autonomamente, cioè in forma non condivisa con altri enti al livello territoriale ottimale rispetto alle esigenze preminenti dell'azione amministrativa e degli utenti dei servizi pubblici.	Art.5, 117 e 118 Costituzione Art.14 CAD

Tabella 1 - Principi guida

Percorso di elaborazione del Piano triennale

Il Piano triennale 2024-26 è il risultato di un'attività di scambio e concertazione tra amministrazioni e soggetti istituzionali che hanno contribuito anche alla redazione delle precedenti edizioni. Nel mese di settembre 2023 è stato istituito un Tavolo di concertazione, con l'obiettivo di costituire una struttura permanente per un'azione concertata di definizione dei contenuti e delle strategie indicate dal Piano stesso. Hanno partecipato ai lavori del Tavolo coordinato dall'Agenzia per l'Italia Digitale: Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN), Associazione Nazionale Comuni Italiani (ANCI), Commissione per l'Innovazione Tecnologica e la Digitalizzazione della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome (CITD), Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP), Dipartimento per la Trasformazione Digitale (DTD), Istituto nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro (INAIL), Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (INPS), Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato (IPZS), Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT), Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), pagoPA S.p.A, Unione Province d'Italia (UPI). Altri *stakeholders* potranno aggiungersi nel tempo, con contributi su specifici aspetti. Consip, ad esempio, ha fornito alcuni chiarimenti sul tema delle gare strategiche ICT.

Il Piano triennale è stato sottoposto anche ad un percorso di confronto allargato con università, mondo della ricerca e mondo delle imprese e sono stati accolti e integrati nel Piano i loro suggerimenti, con la prospettiva di rendere sempre più stretta questa collaborazione.

Articolazione del Piano e guida alla lettura

Il Piano è strutturato in tre parti:

- Parte prima – Componenti strategiche per la trasformazione digitale: è articolata in 2 capitoli che descrivono le leve strategiche su cui investire per accelerare il processo di trasformazione digitale delle PA, focalizzando l’attenzione su un approccio innovativo che affronti, in maniera sistematica, tutti gli aspetti legati a organizzazione, processi, regole, dati e tecnologie.
- Parte seconda – Componenti tecnologiche: le componenti tecnologiche del modello strategico sono riportate nei capitoli (numerati da 3 a 7) su Servizi, Piattaforme, Dati e intelligenza artificiale, Infrastrutture, Sicurezza. Il tema dell’interoperabilità diventa trasversale a tutti i capitoli ed è evidenziato in particolare nel capitolo dedicato ai Servizi. Il capitolo “Dati” è integrato da una sezione nuova dedicata all’intelligenza artificiale. Sono riportati alcuni principi generali che dovranno essere adottati dalle pubbliche amministrazioni e declinati in fase di applicazione, tenendo in considerazione lo scenario in veloce evoluzione.
- Parte terza – Strumenti. La novità di questo Piano è quella di riportare una sezione verticale dedicata agli strumenti che le amministrazioni possono prendere a riferimento come modelli di supporto, esempi di buone pratiche, *check-list* per pianificare i propri interventi. Questa sezione è destinata ad ampliarsi e ad essere sistematicamente aggiornata sul sito AGID, nelle pagine dedicate al Piano triennale. Nelle parti prima e seconda, alla fine di ciascun capitolo è presente un breve paragrafo che elenca anche gli specifici strumenti legati all’argomento trattato in quel capitolo stesso.

Per meglio comprendere la terminologia utilizzata nel Piano si è ritenuto opportuno fornire un “Glossario” in appendice. Inoltre, per offrire un quCurno di maggiore dettaglio su alcune tematiche chiave, sul sito web di AGID, sempre nella sezione dedicata al Piano triennale, saranno riportati opportuni approfondimenti.

La struttura del Piano triennale 2024-26, mantiene, ove possibile all’interno dei capitoli, la stessa impostazione delle precedenti edizioni:

- Lo **Scenario** introduce brevemente i temi affrontati nel capitolo, illustra lo stato dell’arte in raccordo con i Piani precedenti e offre un’anteprima delle traiettorie future, evidenziando anche i relativi punti di attenzione ed azioni essenziali utili a tutti gli enti;
- Il **Contesto normativo e strategico** elenca i riferimenti a cui le amministrazioni devono attenersi, in termini di fonti normative con *link* a documenti e/o siti ufficiali e riferimenti ad attività progettuali finanziate, compresi i riferimenti agli specifici investimenti del PNRR;
- le sezioni **Obiettivi e Risultati attesi** descrivono i macro-obiettivi del Piano sul tema specifico e, per ciascun obiettivo individuano i risultati attesi (RA) e relativi target annuali, ove presenti, per il triennio 2024-2026;
- la sezione **Linee di azione istituzionali** specifica tempi e linee di azione (attività) a carico di AGID, Dipartimento per la Trasformazione Digitale, ACN e altri soggetti istituzionali per il conseguimento di ciascun obiettivo;
- la sezione **Linee di azione per le PA** specifica le linee di azione (attività) a carico delle diverse PA, che derivano dalle azioni dei soggetti istituzionali sopra indicati.

Al fine di fornire informazioni e riferimenti operativi di supporto alle amministrazioni destinatarie del Piano sono stati inseriti due ulteriori paragrafi alla fine di ciascun capitolo:

- **Strumenti per l'attuazione del Piano**

Sono elencati gli strumenti collegati ai contenuti del capitolo specifico, con i *link* relativi. Si tratta di piattaforme web, *tools*, linee guida, documentazione di riferimento.

- **Risorse e fonti di finanziamento**

Sono inseriti gli eventuali riferimenti alle risorse e fonti di finanziamento disponibili per supportare gli interventi da parte delle amministrazioni. Ad esempio, vengono segnalate le opportunità di ricorrere a gare strategiche ICT, di rispondere ad avvisi e bandi pubblici e di intercettare misure PNRR di interesse.

Come per le edizioni precedenti, questo Piano rappresenta un lavoro comune *in progress*, e negli aggiornamenti previsti per gli anni 2025 e 2026 verranno ulteriormente dettagliate tematiche e azioni ad oggi in fase di definizione.

PARTE PRIMA – Componenti strategiche per la trasformazione digitale

Capitolo 1 - Organizzazione e gestione del cambiamento

L'ecosistema digitale amministrativo

La trasformazione digitale richiede un processo integrato, finalizzato alla costruzione di ecosistemi digitali strutturati sostenuti da organizzazioni pubbliche semplificate, trasparenti, aperte, digitalizzate e con servizi di qualità, erogati in maniera proattiva per anticipare le esigenze del cittadino. Gli ecosistemi vengono quindi qui intesi con un significato diverso da quello usato in precedenti versioni del Piano triennale.

È quindi necessario seguire un approccio innovativo che affronti, in maniera sistematica, tutti gli aspetti legati a organizzazione, processi, regole, dati e tecnologie. Sono quindi necessari strumenti utili alla mappatura di tali aspetti ed è necessario agevolare lo scambio di buone pratiche, rendendo tutti gli operatori pubblici sviluppatori dell'innovazione amministrativa, attraverso la diffusione di una cultura amministrativa digitale.

L'art. 6 del Decreto-legge n. 80/2021 introduce il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) al fine di *"assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi (..)"*, ma sono molteplici le fonti normative che richiamano le amministrazioni a quella che il CAD definisce, all'art.15, come una *"riorganizzazione strutturale e gestionale"*, finalizzata allo sfruttamento delle opportunità offerte dal digitale.

Nonostante gran parte dell'attività delle pubbliche amministrazioni sia già composta da procedimenti e procedure ben definite, non vuol dire che questa non possa essere reingegnerizzata sia da un punto di vista della semplificazione che da un punto di vista della digitalizzazione.

Occorre che ogni singolo ente pubblico divenga un "ecosistema amministrativo digitale", alla cui base ci siano piattaforme organizzative e tecnologiche, ma in cui il valore pubblico sia generato in maniera attiva da cittadini, imprese e operatori pubblici.

Essendo l'azione amministrativa composta da processi collettivi è necessario introdurre dei "processi digitali collettivi" basati su *e-service*, ovvero interfacce API che scambiano dati/informazioni in maniera automatica e interoperabile, come illustrato nel capitolo 3 - Servizi.

Questo permette la realizzazione del principio *once-only* e, al tempo stesso, consente agli attori pubblici e privati di generare valore all'interno dell'ecosistema con al centro la singola Pubblica Amministrazione, che lo regola garantendo correttezza amministrativa, trasparenza, apertura, sicurezza informatica e protezione dei dati personali.

Si tratta di passare da una concezione di *"Piattaforma per Governo"*, ovvero piattaforme per singoli scopi dell'ente, a una visione più profonda del paradigma, ovvero il *"Governo come Piattaforma"* come riportato anche nella Comunicazione EU (2021)118 sulla Bussola Digitale 2030, secondo cui l'ecosistema non è un elemento esterno all'ente, ma è qualcosa sostenuto dall'ente pubblico per abilitare servizi migliori.

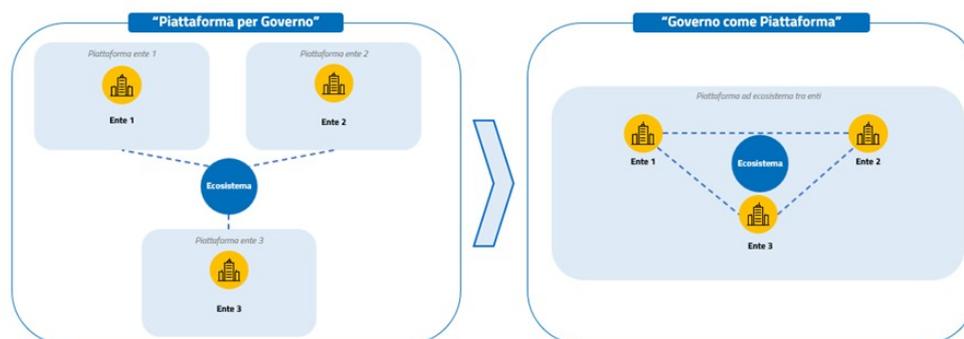


Figura 2 - Duplice concezione: da Piattaforma per Governo a Governo come Piattaforma

Per facilitare l'innovazione occorre analizzare l'attuale impianto normativo che impatta sulla trasformazione digitale, per generare proposte di semplificazione amministrativa in grado di rimuovere gli ostacoli all'innovazione nelle pubbliche amministrazioni.

Da questo punto di vista, nel corso dei prossimi anni si ritiene necessario:

- definire un processo integrato finalizzato alla costruzione di ecosistemi digitali strutturati sostenuti da organizzazioni pubbliche semplificate, trasparenti, aperte, digitalizzate e con servizi di qualità erogati e definire schemi organizzativi per il raccordo tra Ufficio del RTD (Responsabile per la transizione al digitale) e il resto dell'organizzazione pubblica in cui lo stesso ufficio è inserito;
- definire uno strumento agile per la catalogazione dei macro-processi delle singole organizzazioni pubbliche e per la mappatura tra questi processi, i servizi erogati e i sottostanti servizi digitali applicativi che li sostengono.

In questo sistema risultano fondamentali i processi di collaborazione istituzionale e il ruolo del Responsabile per la transizione al digitale e dell'Ufficio transizione digitale (di seguito RTD e UTD), come funzioni e agenti cruciali del cambiamento, sia di processo che tecnologico.

La collaborazione istituzionale

Il processo di trasformazione digitale coinvolge, a tutti i livelli, decisori pubblici, dirigenza pubblica, cittadini e imprese nella logica della partecipazione e della consultazione. Per affrontare questa trasformazione è necessario delineare e seguire un iter di transizione che richiede collaborazione tra tutte le componenti istituzionali, nel quadro di un sistema nazionale per la trasformazione digitale di cui facciano parte Governo, Enti centrali, Regioni e Province autonome, Enti locali e che sia aperto anche a tutto il partenariato economico e sociale.

La collaborazione consiste nel coinvolgimento delle varie strutture operative esistenti con la missione di sostenere la continua trasformazione digitale del Paese, per rendere esigibili i diritti di cittadinanza digitale e contribuire alla sostenibilità e alla crescita economica e sociale.

In questo senso si rileva l'importante lavoro di interlocuzione con il territorio svolto dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri che ha portato alla stipula di accordi istituzionali strategici con le principali rappresentanze territoriali, nello specifico con: la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'Associazione Nazionale Comuni Italiani e l'Unione delle Province Italiane.

Come suggerito da diverse associazioni di categoria ICT, si ritiene importante porre l'attenzione anche sulla collaborazione tra pubblico e privato, ritenuta altrettanto strategica per sfruttare appieno le

caratteristiche dell'Italia nel contesto digitale e diventare un Paese innovativo. Supportare e contribuire a realizzare un ambiente florido di micro, piccole e medie imprese è un ulteriore fattore di sostegno all'innovazione che, in una logica di crescita integrata sia nel pubblico che nel privato, accelera l'economia, come dimostrato in altri Paesi in cui questo segmento è stato sviluppato con successo.

Tale approccio è volto a: i) suggerire un rafforzamento dell'adozione di politiche specifiche per le micro, piccole e medie imprese, per favorirne il finanziamento e l'accesso nella PA, ii) aumentare la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione; iii) favorire e rafforzare la concorrenza tutelando le MPMI e migliorando ancora il processo già in atto di modifiche di alcune norme sugli appalti; iv) rimodulare gli incentivi fiscali per le aziende modellandoli sulle specificità delle piccole e medie imprese; v) intervenire sul sistema scolastico per incentivare la creazione di professionisti dell'innovazione.

Per arrivare all'integrazione effettiva dei processi e al ridisegno dei servizi pubblici delineato dalle norme vigenti è necessario prevedere percorsi e strumenti che portino ogni Pubblica Amministrazione ad essere in grado di erogare ed utilizzare gli *e-service* all'interno di domini strutturati, ovvero "spazi di interoperabilità e cooperazione applicativa", e di permettere scambi di dati e informazioni attraverso interfacce API sia con le altre pubbliche amministrazioni che con gli attori privati interessati.

Per favorire questo processo è necessario che alcune amministrazioni possano svolgere il ruolo di coordinamento (*hub* nazionali e/o regionali).

Nello specifico si evidenziano due possibili scenari per gli enti locali:

1. gli enti locali hanno l'opportunità di interfacciarsi direttamente con le amministrazioni capofila (*hub* nazionali e/o regionali), attraverso spazi di interoperabilità (es. Piattaforma Digitale Nazionale Dati – PDND) per definire processi digitali integrati a supporto dei servizi erogati ai cittadini;
2. le amministrazioni capofila possono agevolare i bisogni ed il raggiungimento degli obiettivi dei singoli enti locali attraverso la condivisione dei processi. Nello specifico, gli enti locali possono delegare in via amministrativa le amministrazioni capofila, le quali gestiscono la totalità o parte dei processi per conto degli enti locali. Questo secondo approccio consente agli enti locali l'utilizzo dei processi delle amministrazioni capofila efficientando la gestione e la riduzione notevole di risorse pubbliche.

Quali primi esempi di tali spazi di interoperabilità, nati tutti dalla collaborazione tra Governo, Amministrazioni centrali, Regioni e Enti locali, si possono citare alcuni interventi in corso di realizzazione nell'ambito del PNRR:

- il Fascicolo Sanitario Elettronico 2.0;
- la Piattaforma Digitale Nazionale Dati – PDND;
- il Sistema degli Sportelli Unici (SSU) riferito a SUAP/SUE;
- l'implementazione nazionale dello Sportello Digitale Unico europeo - SDG;
- l'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (*e-procurement*)
- l'Hub del Turismo Digitale (TDH).

Risulta quindi di fondamentale importanza per tutte le pubbliche amministrazioni:

1. una forte collaborazione tra i vari livelli istituzionali coinvolti per la corretta strutturazione di *e-service*, e quindi di servizi digitali integrati e interoperabili; quindi tra gli obiettivi prioritari di ciascun ente dovrebbe esserci l'individuazione di quei procedimenti/procedure più

richiesti/utilizzati da cittadini/imprese, che possono beneficiare dell'applicazione dei principi *once-only* e *API-first* attraverso la reingegnerizzazione (quando erogati in autonomia) oppure attraverso processi digitali collettivi (quando coinvolgono più enti per pareri, verifiche, ecc.).

2. il presidio di tutto il ciclo di vita degli *e-service* da parte dell'ente; è necessario poter disporre di competenze specialistiche adeguate all'interno dell'Ufficio per la transizione al digitale in forma singola o associata.

Il ruolo del Responsabile e dell'Ufficio per la transizione al digitale

Scenario

In questo scenario, occorre consolidare e potenziare i Responsabili e gli Uffici per la transizione al digitale, tenendo conto dei nuovi profili professionali necessari e, in particolare, del fabbisogno urgente nelle PA di specialisti ICT dedicati a sicurezza e trasformazione digitale.

A novembre 2023, analizzando i dati disponibili sull'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi, risultano ancora da nominare circa 2.400 RTD nelle pubbliche amministrazioni e negli enti pubblici con tale obbligo di nomina.

Circa la metà risultano essere amministrazioni comunali, in particolare di piccole dimensioni, o loro aggregazioni; ma il *trend* di nomina degli RTD presso tali tipologie di PA risulta essere in costante aumento e si rileva che alcune PA locali, sulla base delle proprie esigenze, hanno colto l'opportunità di procedere alla nomina del RTD e alla costituzione dell'Ufficio per la transizione digitale in forma associata, in aderenza a quanto previsto dal comma 1-septies dell'art. 17 del CAD.

La collaborazione tra amministrazioni è infatti una delle leve a disposizione degli Enti per mettere a fattor comune risorse e competenze per raggiungere gli obiettivi di trasformazione digitale, attraverso la nomina del RTD e dell'UTD in forma associata, che permette di individuare un unico ufficio dirigenziale generale a cui affidare la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di digitalizzazione.

Per quanto concerne gli ambiti di approfondimento per l'UTD si sottolinea che:

1. i criteri di progettazione dei processi digitali, sia semplici che collettivi, sono riportati nelle Linee guida sull'interoperabilità tecnica approvate con Determinazione AGID 547/2021. I processi digitali possono essere semplici (quando riguardano l'esposizione di *e-service* da parte di un singolo ente, per procedimenti/procedure utili ad una generalità indistinta di enti destinatari, ad es. il calcolo dell'ISEE, la verifica di dati in ANPR o nel Registro imprese, ecc.) oppure possono essere processi digitali collettivi quando coinvolgono più enti.
2. è compito dell'Ufficio del RTD curare sia gli aspetti di interoperabilità tecnica che quelli di interoperabilità organizzativa, semantica e giuridica, ricercando la collaborazione con gli altri enti autonomamente o attraverso gli spazi di interoperabilità e cooperazione applicativa (facendo riferimento al relativo coordinatore);
3. la gestione del ciclo di vita degli *e-service* dell'amministrazione richiede la strutturazione di opportuni presidi organizzativi e strumenti tecnologici per l'*API-management*, in forma singola o associata.

Il processo di collaborazione tra enti va incoraggiato e viene agevolato dalla condivisione di pratiche e soluzioni tra gli enti stessi e dalla disponibilità di modelli attuativi da sperimentare e adattare alla singola realtà territoriale o tematica.

La costituzione di un UTD in forma associata, prevista per le PA diverse da quelle centrali dall'art. 17 comma 1-septies, è diversa dalla gestione associata della funzione ICT che spesso caratterizza le Unioni di Comuni. Come chiarito dalla Circolare 3 del 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, può "avvenire in forza di convenzioni o, per i Comuni, anche mediante l'Unione di Comuni" e quindi può rappresentare un'opportunità per le Amministrazioni e gli enti pubblici di mettere a fattor comune risorse per favorire la transizione digitale.

Si possono quindi individuare alcune azioni utili per tutte le pubbliche amministrazioni:

1. occorre istituire, ove non sia stato già fatto, l'Ufficio per la transizione al digitale, in forma singola o associata, con conseguente nomina del Responsabile per la transizione al digitale (RTD). Nell'ottica del suddetto ecosistema, la struttura organizzativa va potenziata. Ove ciò non sia sostenibile a livello di singolo ente, per le PA diverse da quelle centrali è possibile ricorrere all'istituzione di UTD associati a livello di Unione di Comuni o attraverso lo strumento della convenzione tra amministrazioni, con eventuale coinvolgimento di Province, Regioni, Province autonome e loro società *in house*;
2. per strutturare l'ente come ecosistema digitale amministrativo è essenziale il potenziamento del ruolo e della dotazione di risorse umane e strumentali dell'UTD e la definizione, con appositi atti, di schemi organizzativi chiari rispetto al raccordo e all'attribuzione di competenze ("*ratione materiae*") tra RTD ed altre figure dirigenziali dell'ente. L'erogazione dei servizi pubblici passa sempre più da strumenti digitali; quindi, è fondamentale la progettazione di sistemi informativi e servizi digitali e sicuri *by design*, affinché siano moderni, accessibili, di qualità e di facile fruizione;
3. la mappatura dei processi dell'ente, e la loro revisione in chiave digitale, può prendere le mosse da quanto già fatto nell'ente per la valutazione del rischio corruttivo, integrando opportunamente la mappatura già realizzata con altre informazioni presenti nell'ente come, ad esempio, il Catalogo dei procedimenti dell'ente e il Catalogo dei servizi erogati dall'ente;
4. all'interno del PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione, previsto dall'articolo 6 del decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, occorre ricomprendere gli obiettivi specifici di digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione, a partire dalla mappatura di cui sopra e dalle priorità del singolo ente.

A sostegno del rafforzamento dei RTD e degli UTD continua, inoltre, ad essere strategica la disponibilità di strumenti utili ed iniziative per favorire l'aggiornamento sulle materie di competenza e per condividere soluzioni e pratiche, nonché di occasioni di incontro e tavoli di confronto interistituzionali.

È in quest'ottica che AGID mette a disposizione la [piattaforma di community ReTeDigitale](#) dedicata ai RTD e al personale degli UTD, le comunità digitali tematiche/ territoriali al suo interno e le iniziative laboratoriali con l'obiettivo di supportare i processi di trasformazione digitale nelle Amministrazioni centrali, locali e negli Enti presenti nell'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di pubblici servizi.

Risulta fondamentale inoltre sfruttare al massimo i tavoli di incontro istituzionale e favorire le occasioni di scambio e condivisione tra amministrazioni e tra RTD anche attraverso il rilancio della Conferenza dei RTD con incontri periodici e iniziative di prossimità sul territorio per favorire la più ampia partecipazione anche da parte dei piccoli enti.

Inoltre, va incentivato l'approccio proattivo delle amministrazioni e degli enti pubblici nel condividere dati, esperienze, proposte; sono *in primis* da valorizzare e promuovere le iniziative a livello territoriale che vedono la partecipazione congiunta di RTD e UTD di enti diversi, che attraverso attività di *scouting*

e condivisione favoriscono la diffusione delle eccellenze e l'individuazione di soluzioni ai problemi più diffusi.

Il livello locale-territoriale di rete va, come prima richiamato, esteso al mondo imprenditoriale, per favorire ulteriormente gli scambi tra pubblico e privato.

Obiettivo 1.1 - Migliorare i processi di trasformazione digitale della PA

OBBIETTIVO:	RA1.1.1 - Rafforzare la collaborazione e lo scambio di pratiche e soluzioni tra Amministrazioni
RISULTATI ATTESI:	<ul style="list-style-type: none"> • Target 2024 - 18 comunità digitali tematiche/territoriali su retedigitale.gov.it gestite da AGID, PA o Enti locali • Target 2025 - Almeno 2 ulteriori comunità digitali tematiche/territoriali su retedigitale.gov.it gestite da AGID, PA o Enti locali • Target 2026 - Almeno 2 ulteriori comunità digitali tematiche/territoriali su retedigitale.gov.it gestite da AGID, PA o Enti locali
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	NON ATTUATO

OBBIETTIVO:	RA1.1.2 - Individuazione e diffusione di modelli organizzativi/operativi degli Uffici Transizione digitale, anche in forma associata
RISULTATI ATTESI:	<ul style="list-style-type: none"> • Target 2024 - Vademecum per la nomina di RTD e UTD in forma associata • Target 2025 o Report sulle PA pilota che hanno adottato il modello di nomina RTD e organizzazione dell'UTD in forma associata o Raccolta di modelli organizzativi/operativi degli UTD • Target 2026 - Report sulle PA pilota che hanno adottato nuovi modelli organizzativi/operativi dell'UTD
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Come previsto dalla norma, il Comune ha nominato Parodi Monica il quale "Responsabile per la transizione digitale" (RTD) del Comune di Curno.

Linee di azione istituzionali

RA1.1.1

OGGETTO	RA1.1.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Giugno 2024 - Predisposizione del kit per richiesta, gestione e monitoraggio di una comunità digitale tematica/territoriale su rethedigitale.gov.it da parte di PA ed Enti locali - (AGID) - CAP1.01• Gennaio 2025 - Primo report di monitoraggio sulle comunità digitali su rethedigitale.gov.it - (AGID) - CAP1.02• Giugno 2025 - Campagna di diffusione dei risultati delle community e di promozione di nuove comunità - (AGID) - CAP1.03• Gennaio 2026 - Secondo report di monitoraggio sulle comunità digitali su rethedigitale.gov.it - (AGID) - CAP1.04• Giugno 2026 - Campagna di diffusione dei risultati delle community e di promozione di nuove comunità - (AGID) - CAP1.05

RA1.1.2

OGGETTO	RA1.1.2
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Marzo 2024 - Rilascio della prima versione del Vademecum sulla nomina del Responsabile per la transizione al digitale e sulla costituzione dell'Ufficio per la transizione al digitale in forma associata - (AGID) - CAP1.06• Aprile 2024 - Avvio dei lavori del Laboratorio Modelli organizzativi/operativi degli UTD - (AGID) - CAP1.07• Giugno 2024 - Rilascio versione finale del Vademecum sulla nomina del Responsabile per la transizione al digitale e sulla costituzione dell'Ufficio per la transizione al digitale in forma associata - (AGID) - CAP1.08• Settembre 2025 - Raccolta feedback delle esperienze delle PA pilota che hanno adottato modello di nomina del RTD e di organizzazione dell'UTD in forma associata - (AGID) - CAP1.09• Novembre 2025 - Conclusione del laboratorio Modelli organizzativi/operativi ufficio RTD e redazione report finale - (AGID) - CAP1.10• Settembre 2026 - Raccolta feedback delle esperienze delle PA pilota che hanno adottato nuovi modelli organizzativi/operativi dell'UTD - (AGID) - CAP1.11

Linee di azione per le PA

RA1.1.1

OGGETTO	RA1.1.1 - Rafforzare la collaborazione e lo scambio di pratiche e soluzioni tra Amministrazioni
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Da marzo 2024 - Le Amministrazioni e gli Enti interessati possono proporre ad AGID l'attivazione di una comunità digitale tematica/territoriale su rethedigitale.gov.it - CAP1.PA.01• Da luglio 2024 - Le Amministrazioni e gli Enti interessati utilizzano i format presenti nel kit per proporre nuove comunità digitali ed effettuare monitoraggi semestrali delle attività in esse svolte - CAP1.PA.02
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Attività non avviata
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD

RA1.1.2

OGGETTO	RA1.1.2 - Individuazione e diffusione di modelli organizzativi/operativi degli Uffici Transizione digitale, anche in forma associata
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Da marzo 2024 - Le PA partecipanti alle iniziative laboratoriali forniscono contributi e proposte di modifica e integrazione al Vademecum sulla nomina del Responsabile per la transizione al digitale e sulla costituzione dell'Ufficio per la transizione al digitale in forma associata - CAP1.PA.03• Da marzo 2024 - Le PA partecipanti alle iniziative laboratoriali e che hanno adottato modelli organizzativi/operativi per l'Ufficio per la transizione al digitale condividono le esperienze, gli strumenti sviluppati e i processi implementati - CAP1.PA.04• Da luglio 2024 - Le PA partecipanti alle iniziative laboratoriali sperimentano i modelli proposti e forniscono ad AGID il feedback delle esperienze di nomina RTD e UTD in forma associata realizzate - CAP1.PA.05• Da dicembre 2025 - Le PA partecipanti alle iniziative laboratoriali sperimentano i modelli proposti e forniscono ad AGID il feedback sui nuovi modelli organizzativi/operativi dell'UTD adottati - CAP1.PA.06
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Il comune di Curno in questa fase non intende attivare una comunità digitale tematica/territoriale
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD

Obiettivo 1.2 - Diffusione competenze digitali nel Paese e nella PA

RA1.2.1 - Diffusione competenze digitali di base per cittadini e imprese

OBBIETTIVO:	RA1.2.1 - Diffusione competenze digitali di base per cittadini e imprese
RISULTATI ATTESI:	<ul style="list-style-type: none">• Target 2024 - 48% popolazione 16-74 anni con competenze digitali almeno di base (rilevazione Istat-Eurostat 2023)• Target 2025 - 2 milioni di cittadini che hanno fruito dei servizi di facilitazione e formativi dei progetti PNRR "Competenze digitali di base" misura 1.7• Target 2026 - 57% popolazione 16-74 anni con competenze digitali almeno di base (rilevazione Istat-Eurostat 2025)

RA1.2.2 - Diffusione competenze digitali di base nella PA

OGGETTO	RA1.2.2 - Diffusione competenze digitali di base nella PA
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Target 2024 - Partecipazione di almeno 136.000 dipendenti pubblici a iniziative di miglioramento del livello di competenze e di riqualificazione in ambito digitale• Target 2025 - Partecipazione di ulteriori 107.200 dipendenti pubblici a iniziative di miglioramento del livello di competenze e di riqualificazione in ambito digitale• Target 2026 - Partecipazione di ulteriori 136.800 dipendenti pubblici a iniziative di miglioramento del livello di competenze e di riqualificazione in ambito digitale
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	È intenzione dell'Ente partecipare alle iniziative di formazione secondo le indicazioni fornite da AGID (vedi survey periodiche sui fabbisogni di formazione del personale in tema di trasformazione digitale del proprio RTD). L'amministrazione comunque provvede alla formazione continua del proprio personale, eventualmente differenziata per target amministrativi.
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD

RA1.2.3 - Diffusione delle competenze specialistiche ICT

OGGETTO	RA1.2.3 - Diffusione delle competenze specialistiche ICT
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Target 2024 - 4% quota di specialisti ICT sul totale occupati (rilevazione 2023 Istat-Eurostat) • Target 2025 - 100.000 persone formate su competenze ICT (risultato complessivo iniziativa Fondo Repubblica Digitale – Fondo complementare PNRR) • Target 2026 - 5% quota di specialisti ICT sul totale occupati (rilevazione 2025 Istat-Eurostat)

Linee di azione Istituzionali

RA1.2.1

OGGETTO	RA1.2.1 - Diffusione delle competenze specialistiche ICT
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Gennaio 2024 - Pubblicazione dell'Avviso PNRR per la terza annualità del Servizio Civile Digitale - (Dipartimento per la Trasformazione Digitale) - CAP1.12 • Ottobre 2024 - Terzo aggiornamento del Piano operativo della Strategia nazionale per le competenze digitali, sulla base del rapporto di monitoraggio sull'attuazione e dei dati rilevati sul 2023-2024, a cura del Comitato tecnico guida di Repubblica Digitale - (Dipartimento per la Trasformazione Digitale) - CAP1.13 • Dicembre 2024 - Avvio dei 3000 punti di facilitazione digitale (Punti Digitale Facile) previsti dal progetto di potenziamento e sviluppo della rete dei servizi di facilitazione digitale, incluso nel PNRR - (Dipartimento per la Trasformazione Digitale) - CAP1.14 • Dicembre 2025 - Raggiungimento della quota di 700mila servizi di facilitazione ed educazione digitale erogati attraverso le tre annualità PNRR del progetto Servizio Civile Digitale - (Dipartimento per la Trasformazione Digitale) - CAP1.15
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Entro Gennaio 2025 – Il Comune di Curno aggionerà il Piano operativo della Strategia nazionale per le competenze digitali, sulla base del rapporto di monitoraggio sull'attuazione e dei dati rilevati sul 2023-2024
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD

RA1.2.2

OGGETTO	RA1.2.2 - Diffusione delle competenze specialistiche ICT
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> Gennaio 2024 - Ampliamento del catalogo formativo nell'ambito dell'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale" su tematiche specifiche connesse alla transizione digitale - (Dipartimento della Funzione Pubblica) - CAP1.16 Giugno 2024 - Attivazione del 100% dei corsi SNA inclusi nella programmazione didattica dell'area Innovazione e Trasformazione Digitale della PA - (Scuola Nazionale dell'Amministrazione) - CAP1.17 Dicembre 2024 - Erogazione di almeno 10 webinar su Intelligenza Artificiale per cittadini, imprese e PA - (AGID) - CAP1.18
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Attività in corso
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD

Obiettivo 1.3 - Monitorare e analizzare lo stato di digitalizzazione del paese

RA1.3.1 - Definizione di un indice di digitalizzazione della PA italiana

OBBIETTIVO:	RA1.3.1 - Definizione di un indice di digitalizzazione della PA italiana
RISULTATI ATTESI:	<ul style="list-style-type: none"> Target 2024 - Misurazione della baseline degli indicatori dell'indice di digitalizzazione della PA su un primo campione rappresentativo di Amministrazioni Target 2025 - Almeno 1.000 amministrazioni alimentano l'indice di digitalizzazione Target 2026 - Almeno 3.000 amministrazione alimentano l'indice di digitalizzazione
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Annualmente (entro dicembre) predisporre per la misurazione delle baseline/target.

RA1.3.2 - Acquisizione ed elaborazione di informazioni analitiche da Enti locali

OBIETTIVO:	RA1.3.2 - Acquisizione ed elaborazione di informazioni analitiche da Enti locali
RISULTATI ATTESI:	<ul style="list-style-type: none">• Target 2024 - Raccolta dati tramite survey, coinvolgendo attivamente gli Enti locali per ottenere un quCurno iniziale dello stato di digitalizzazione• Target 2025 - Secondo ciclo di raccolta dati tramite survey, permettendo un confronto con i dati raccolti nell'anno precedente e identificando eventuali trend• Target 2026 - Consolidamento i dati raccolti nei due anni precedenti per ottenere una visione approfondita e affidabile dello stato di digitalizzazione, fornendo basi solide per le decisioni future
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Attività non avviata, non sono pervenute richieste di partecipazione a survey periodiche sui portali ove l'Ente risulta essere già iscritto.

RA1.3.3 - Aumento delle tipologie e delle fonti dati integrate all'interno dell'Osservatorio

OBIETTIVO:	RA1.3.3 - Aumento delle tipologie e delle fonti dati integrate all'interno dell'Osservatorio
RISULTATI ATTESI:	<ul style="list-style-type: none">• Target 2024 - Integrazione di 5 nuove fonti dati nell'Osservatorio, laddove possibile attraverso l'accesso diretto a registri, database e documenti ufficiali machine-readable, ampliando la varietà e la profondità delle informazioni disponibili• Target 2025 - Ulteriori 5 fonti dati, continuando a diversificare le fonti integrate per ottenere una visione più completa e dettagliata della digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni locali• Target 2026 - Integrazione di altre 5 fonti dati nell'Osservatorio, garantendo una copertura informativa sempre più esaustiva e approfondita

Linee di azione Istituzionali

OGGETTO	RA1.3.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Marzo 2024 - Definizione dei valori target delle tabelle di marcia nazionali strategiche per il Decennio Digitale - (Dipartimento per la Trasformazione Digitale) - CAP1.20 • Marzo 2024 - Costituzione del Gruppo di lavoro tra AGID, ISTAT e DTD per la proposta di nuove metodologie di valorizzazione degli indicatori del Digital Decade maggiormente attinenti con le caratteristiche della digitalizzazione italiana - (AGID, ISTAT, Dipartimento per la Trasformazione Digitale) - CAP1.21 • Giugno 2024 - Definizione di KPI (Key Performance Indicator) che facciano parte dell'indice di digitalizzazione e definizione del campione - (AGID) - CAP1.22 • Dicembre 2024 - Raccolta dati dal campione per alimentazione indice di digitalizzazione del campione e presentazione dei risultati - (AGID) - CAP1.23 • Giugno 2025 - Aggiornamento KPI dell'indice di digitalizzazione - (AGID) - CAP1.24 • Dicembre 2025 - Raccolta dati dal campione per alimentazione indice di digitalizzazione del campione e presentazione dei risultati - (AGID) - CAP1.25 • Giugno 2026 - Aggiornamento KPI dell'indice di digitalizzazione - (AGID) - CAP1.26 • Dicembre 2026 - Raccolta dati dal campione per alimentazione indice di digitalizzazione del campione e presentazione dei risultati - (AGID) - CAP1.27

RA1.3.2 e RA1.3.3

OGGETTO	RA1.3.2 e RA1.3.3
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Giugno 2024 - Avvio della prima fase di raccolta e verifica dei dati da integrare nell'Osservatorio, garantendo l'accuratezza e la completezza delle informazioni - (Dipartimento per la Trasformazione Digitale) - CAP1.28 • Dicembre 2024 - Pubblicazione del primo report sullo stato della digitalizzazione, comunicando i risultati e le tendenze emerse dalla fase iniziale di monitoraggio - (Dipartimento per la Trasformazione Digitale) - CAP1.29 • Marzo 2025 - Avvio della seconda fase di raccolta e verifica dei dati, adottando eventuali miglioramenti identificati nella fase precedente - (Dipartimento per la Trasformazione Digitale) - CAP1.30 • Dicembre 2025 - Pubblicazione del secondo report sullo stato della digitalizzazione, fornendo un'analisi più approfondita e identificando le aree di miglioramento - (Dipartimento per la Trasformazione Digitale) - CAP1.31
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	L'ente non fa parte del campione alimentando l'indice di digitalizzazione secondo la metodologia definita dal Gruppo di lavoro.

Linee di azione per le PA

RA1.3.1

OGGETTO	RA1.3.1
DESCRIZIONE	Febbraio 2025 - Le PA che fanno parte del campione alimentano l'indice di digitalizzazione secondo la metodologia definita dal Gruppo di lavoro - CAP1.PA.10
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	L'ente non fa parte del campione alimentando l'indice di digitalizzazione secondo la metodologia definita dal Gruppo di lavoro.

OGGETTO	RA1.3.2 e RA1.3.3
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Settembre 2024 – Gli Enti locali partecipano alla prima fase della raccolta dati, garantendo l'accuratezza e la completezza delle informazioni - CAP1.PA.11• Settembre 2025 – Gli Enti locali partecipano alla seconda fase della raccolta dati, garantendo l'accuratezza e la completezza delle informazioni - CAP1.PA.12
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Al momento non sono pervenute richieste di raccolta dati per l'Ente.
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD

Strumenti per l'attuazione del Piano

OB1.1

- [Piattaforma AGID Rete digitale](#)
- [Community e Laboratori AGID di supporto ai RTD](#)

OB1.3

- [Piattaforma PA digitale 2026](#)

Risorse e fonti di finanziamento

OB1.2

- PNRR:
 - Competenze digitali di base dei cittadini: M1C1 Investimento 1.7 PNRR -Competenze digitali di base
 - Competenze specialistiche ICT: M4C2 Investimento 3 Fondo Complementare PNRR per il Fondo per la Repubblica Digitale M1 - C2 - Inv. 1 Transizione 4.0 M4-C2.1 - inv. 1.5 Creazione e rafforzamento di "ecosistemi dell'innovazione".

Capitolo 2 - Il *procurement* per la trasformazione digitale

Il *procurement* per la trasformazione digitale

Scenario

La trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione si basa sull'innovazione dei suoi processi, finalizzati al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi a partire dalle aree di interesse pubblico ad alto impatto per il benessere dei cittadini come la salute, la giustizia, la protezione dei consumatori, la mobilità, il monitoraggio ambientale, l'istruzione e la cultura, con l'obiettivo di stimolare la diffusione di modelli organizzativi di *open innovation*.

La concreta attuazione del processo di trasformazione digitale richiede la disponibilità di risorse professionali e strumentali, disponibili in parte all'interno dell'amministrazione pubblica e in parte e all'esterno. Ne consegue che grande attenzione va prestata affinché l'acquisizione di risorse dal mercato (*procurement*) sia realizzata con efficacia ed efficienza.

La stessa riforma nazionale del *procurement* pubblico introdotta dal Codice dei Contratti pubblici (Decreto lgs. N. 36 del 31 marzo 2023) soprattutto con riferimento alla Parte II, "Della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti", introduce un profondo percorso di trasformazione digitale degli acquisti della Pubblica Amministrazione volto alla semplificazione, velocizzazione delle procedure e maggiore trasparenza.

Ciò è tanto più importante se si tiene conto che nel decennio 2013-2022 la Pubblica Amministrazione italiana ha effettuato acquisti per un valore complessivo di oltre 2.900 Miliardi di euro e ha stipulato contratti con oltre 35.000 fornitori. Con un valore che si avvicina al 10% del PIL, la spesa pubblica in appalti è anche uno strumento di politica industriale per il Paese.

Di questa grande massa di risorse, la spesa in ICT è valutata in oltre 7 miliardi di euro per l'anno 2022, in aumento rispetto al 2021. Le progettualità in essere e prospettive si focalizzano principalmente sull'aggiornamento dell'esistente, mentre ancora limitati sono gli investimenti verso l'introduzione di soluzioni digitali che puntino su tecnologie innovative *data-driven* o verso le nuove frontiere definite dall'adozione di sistemi di intelligenza artificiale.

Gli acquisti di beni e servizi standardizzati

A partire dall'anno 2000 il nostro Paese ha realizzato un programma di "Razionalizzazione degli acquisti", che si basa su strategie di aggregazione e centralizzazione degli acquisti pubblici, in tutti i settori, compreso l'ICT, la digitalizzazione e la trasformazione digitale.

L'attuazione del programma di razionalizzazione ha portato negli anni alla costruzione di un sistema di governance incentrato su ANAC, il rafforzamento di Consip quale centrale nazionale di acquisto, la costituzione del sistema dei soggetti aggregatori regionali e del relativo Tavolo tecnico coordinato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, un'imponente digitalizzazione del sistema appalti con la costituzione della Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP).

Gli strumenti di acquisto basati sulle Convenzioni, gli Accordi quCurno, il Mercato Elettronico e il Sistema dinamico di acquisizione sono ampiamente disponibili e facilitano l'acquisto di beni e servizi standard per l'ICT, la digitalizzazione e la trasformazione digitale.

Gli acquisti di innovazione per la trasformazione digitale

A partire dal 2013, il nostro Paese si è dotato di norme specifiche anche per promuovere gli appalti di ricerca e innovazione, che definiscono un quCurno di coordinamento istituzionale tra i livelli ministeriali di governo, i soggetti finanziatori e le agenzie che attuano gli acquisti. La stessa Agenda Digitale Italiana persegue l'obiettivo prioritario della modernizzazione dei rapporti tra Pubblica Amministrazione, cittadini e imprese, attraverso azioni coordinate dirette a favorire lo sviluppo di domanda e offerta di servizi digitali innovativi e a promuovere la crescita di capacità industriali adeguate a sostenere lo sviluppo di prodotti e servizi innovativi.

Gli acquisti di innovazione, nel prossimo triennio, sono indirizzati prioritariamente alla sperimentazione di modelli di commercializzazione ed acquisto di sistemi di intelligenza artificiale ed alla crescita di capacità industriali nel settore, anche attraverso collaborazioni internazionali.

Allo stato attuale, [Smarter Italy](#) è il principale programma di sperimentazione di appalti di innovazione.

L'ecosistema digitale degli acquisti pubblici

Nelle disposizioni della Parte II del Libro I artt. 19-36 "Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici" del Codice dei contratti pubblici, risulta centrale e obbligatorio dal primo gennaio 2024 lo svolgimento degli acquisti della Pubblica Amministrazione attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale (art. 25). Le stesse devono essere interoperabili, tramite Piattaforma Digitale Nazionale dei Dati (PDND), con la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) (art. 23) di ANAC, l'infrastruttura tecnologica abilitante la gestione in digitale del ciclo di vita dei contratti pubblici (dalla programmazione fino all'esecuzione del contratto). In tal senso, la digitalizzazione dei contratti pubblici rappresenta un esempio virtuoso di infrastruttura pubblica al servizio di un complesso ecosistema composto da amministrazioni centrali, stazioni appaltanti, operatori economici e molti altri attori. In tale contesto, la PDND assume un ruolo centrale, non solo ai fini della messa in interoperabilità delle banche dati degli enti certificanti (oltre 10 amministrazioni centrali) che devono proseguire nel rendere disponibili i loro dati ai fini della piena operatività del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE, art. 24, Delibera ANAC n. 262 del 20 giugno 2023), ma anche in quanto consente l'accesso agli *e-service* di ANAC che abilitano l'operatività del ciclo di vita del *procurement*.

La digitalizzazione degli acquisti pubblici è parte fondamentale del percorso di trasformazione digitale della PA contribuendo a snellire e ad accelerare le procedure amministrative di acquisto, ad allargare

la partecipazione dei soggetti che operano nel mercato e a rendere il ciclo di vita degli appalti ancora più trasparente, rendendo semplici e puntuali i necessari controlli. Lo sviluppo dell'ecosistema digitale degli acquisti pubblici, nel prossimo triennio, è indirizzato prioritariamente ad incrementarne la robustezza, attraverso un processo diffuso di certificazione delle piattaforme di approvvigionamento digitale, e a porre le basi per un radicale efficientamento, anche attraverso l'utilizzo di sistemi di intelligenza artificiale.

Organizzazione della stazione appaltante nel nuovo Codice dei Contratti Pubblici

La efficace realizzazione di un processo di acquisto, dalla programmazione alla esecuzione, necessita risorse professionali e organizzazione. Il nuovo Codice prevede che le stazioni appaltanti, per condurre acquisti complessi, siano dotate di risorse umane, risorse strumentali, adeguata esperienza. Pertanto, introduce il sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti.

Il principio del risultato costituisce criterio prioritario per l'esercizio del potere discrezionale e per l'individuazione della regola del caso concreto, nonché per valutare la responsabilità del personale che svolge funzioni amministrative o tecniche nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti e attribuire gli incentivi al personale coinvolto negli appalti.

Nell'attuazione delle procedure di acquisto si richiede quel passaggio da un approccio puramente amministrativo a uno orientato al soddisfacimento delle esigenze concrete, la cui necessità è stata già individuata negli orientamenti della Commissione Europea.

La qualificazione della Stazione appaltante

La qualificazione delle Stazioni appaltanti è uno strumento per attestare la capacità di gestire direttamente, secondo criteri di qualità, efficienza e professionalizzazione, e nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, le attività che caratterizzano il processo di acquisizione e riguarda almeno una delle fasi di progettazione, affidamento o esecuzione del contratto.

Il Codice dei contratti pubblici individua tre livelli di qualificazione, base, per servizi e forniture fino alla soglia di 750.000 euro; intermedia, fino a 5 milioni di euro e avanzata, senza limiti di importo.

Si precisa che il Codice, all'art. 114 comma 8, stabilisce che per i contratti di servizi e forniture di particolare importanza il direttore dell'esecuzione deve essere diverso dal RUP.

L'allegato II.14 del suddetto Codice, all'art. 32, stabilisce che sono considerati servizi di particolare importanza, indipendentemente dall'importo, gli interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico, le prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze, gli interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità. In via di prima applicazione del Codice sono individuati, tra i servizi di particolare importanza, quelli di telecomunicazione e i servizi informatici.

Sono, inoltre, considerate forniture di particolare importanza le prestazioni di importo superiore a 500.000 euro.

L'organizzazione della Stazione appaltante e il ruolo del RUP

Il "nuovo RUP", nel Codice è stato ridenominato responsabile unico di progetto (art. 15 D.lgs. 36/2023), avvicinandolo alla figura di un *project manager*, con capacità di gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane di cui può disporre. Il nuovo Codice riconosce la complessità di una procedura che va dalla pianificazione all'esecuzione e consente alle amministrazioni di definire modelli organizzativi che sembrano più efficaci per la gestione dell'intero ciclo di vita dell'acquisto. Per ogni acquisto, si prevede la nomina di un responsabile di (sub)procedimento per le fasi di programmazione,

progettazione, affidamento ed esecuzione. Le relative responsabilità sono ripartite in base ai compiti svolti in ciascuna fase, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP.

Le stazioni appaltanti possono inoltre istituire una struttura di supporto al RUP e affidare incarichi di assistenza al medesimo. Il Direttore dell'esecuzione è la figura professionale che va a potenziare il RUP negli acquisti di particolare importanza. Fermo restando il rispetto delle disposizioni di servizio eventualmente impartite dal RUP, il Direttore dell'esecuzione opera in autonomia in ordine al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile nell'esclusivo interesse all'efficiente e sollecita esecuzione del contratto.

Nelle amministrazioni complesse, il processo di approvvigionamento nel settore ICT coinvolge molteplici unità funzionali, tipicamente la funzione Sistema informativo, la funzione Acquisti, la funzione Legale, la funzione Innovazione ove esistente. È fortemente auspicato che il Responsabile della transizione al digitale venga coinvolto negli acquisti ICT e per la transizione digitale.

La collaborazione tra stazioni appaltanti

L'articolo 62 del Codice abilita le stazioni appaltanti a collaborare tra loro, secondo i modelli dell'aggregazione e della centralizzazione. Inoltre, è sempre possibile per le pubbliche amministrazioni attivare collaborazioni con altre amministrazioni e richiedere aiuto nello svolgimento delle procedure di acquisto.

È auspicabile che la collaborazione ricomprenda la fase di progettazione dell'acquisto, con lo scopo di condividere e dare valore alle esperienze pregresse di altre amministrazioni. Lo strumento *Analytics* della BDNCP e la comunità dei Responsabili per la transizione al digitale facilitano la ricerca e la individuazione di quelle amministrazioni che hanno effettuato acquisti ritenuti di interesse.

Obiettivo 2.1 - Rafforzare l'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale

RA2.1.1 - Diffusione del processo di certificazione delle piattaforme di approvvigionamento digitale

OBBIETTIVO:	RA2.1.1 - Diffusione del processo di certificazione delle piattaforme di approvvigionamento digitale
RISULTATI ATTESI:	<ul style="list-style-type: none">• Target 2024 - 100% delle piattaforme di approvvigionamento dei soggetti aggregatori certificate• Target 2025 - 50% delle piattaforme certificate da terza parte• Target 2026 - 100% delle piattaforme certificate da terza parte

Obiettivo 2.2 - Diffondere l'utilizzo degli appalti innovativi

RA2.2.1 - Incremento della partecipazione di PMI e start up agli appalti di innovazione

OBBIETTIVO:	RA2.2.1 - Incremento della partecipazione di PMI e start up agli appalti di innovazione
RISULTATI ATTESI:	<ul style="list-style-type: none">• Target 2024 - 50% di PMI e start up innovative che partecipano ad appalti di innovazione sul totale degli operatori economici che partecipano alle gare• Target 2025 - 50% di PMI e start up innovative che partecipano ad appalti di innovazione sul totale degli operatori economici che partecipano alle gare• Target 2026 - 50% di PMI e start up innovative che partecipano ad appalti di innovazione sul totale degli operatori economici che partecipano alle gare

RA2.2.3 - Incremento della diffusione degli appalti di innovazione nelle PA

OGGETTO	RA2.2.3 - Incremento della diffusione degli appalti di innovazione nelle PA
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Target 2024 – Definizione della baseline consistente nel numero di amministrazioni che hanno pubblicato procedure di tipo pre-commerciale e partenariato per l'innovazione nel triennio 2022-2024• Target 2025 - Incremento del 10% sulla baseline individuata nel target 2024• Target 2026 - Incremento del 10% rispetto all'anno precedente

Linee di azione istituzionali

RA2.1.1

OGGETTO	RA2.1.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Dicembre 2024 - Gestione e monitoraggio del processo di certificazione delle piattaforme di approvvigionamento digitale - (AGID, ANAC) - CAP2.01• Settembre 2025 - Aggiornamento delle regole tecniche ampliando l'ambito di riferimento della interoperabilità - (AGID, ANAC, Dipartimento per la Trasformazione Digitale) - CAP2.02• Dicembre 2025 - Definizione della regolazione tecnica della fase di esecuzione, comprendendo la definizione del formato e della modalità di trasmissione su rete PEPPOL degli ordini e delle fatture elettroniche - (AGID) - CAP2.03

RA2.2.1

OGGETTO	RA2.2.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Marzo 2024 - Pubblicazione dei regolamenti per l'adesione, da parte delle PA, al programma Smarter Italy e agli altri programmi nazionali per la promozione e il finanziamento della domanda pubblica di innovazione - (Struttura di progetto Smarter Italy) - CAP2.04• Giugno 2024 - Pubblicazione di raccomandazioni per le consultazioni di mercato preliminari agli appalti di innovazione - (AGID) - CAP2.05• Giugno 2024 - Pubblicazione di linee guida alle PA per l'emersione dei fabbisogni di innovazione nella fase di programmazione degli acquisti - (AGID) - CAP2.06• Dicembre 2024 - Selezione e avvio dei progetti Smarter Italy sulle tematiche di "Salute e benessere" e "Protezione dell'ambiente" - (AGID) - CAP2.07• Dicembre 2026 - Completamento dei progetti Smarter Italy - (Ministero dell'Università e della Ricerca, Ministero delle Imprese e del Made in Italy, AGID) - CAP2.08
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	L'ente non è coinvolto nel programma Smarter Italy.

Linee di azione per le PA

RA2.1.1

OGGETTO	RA2.1.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">Giugno 2025 - I soggetti aggregatori devono dotarsi di piattaforme di approvvigionamento che digitalizzano la fase di esecuzione dell'appalto - CAP2.PA.01Dicembre 2026 - Le stazioni appaltanti devono digitalizzare la fase di esecuzione dell'appalto - CAP2.PA.02

RA2.2.1

OGGETTO	RA2.2.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">Dicembre 2024 - Le PAL coinvolte nel programma Smarter Italy partecipano alla definizione dei fabbisogni: Salute e benessere, Valorizzazione dei beni culturali, Protezione dell'ambiente - CAP2.PA.03
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	L'ente non è coinvolto nel programma Smarter Italy.
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD

Le gare strategiche per la trasformazione digitale

Scenario

Le gare strategiche ICT sono strumenti che consentono alle Amministrazioni di acquisire servizi necessari ad implementare le strategie per la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione.

In generale, quindi, sono disponibili servizi per operare sulla definizione di processi e sull'erogazione di servizi digitali, sulla analisi e realizzazione delle componenti applicative e infrastrutturali, con specifico riferimento al paradigma *cloud*.

In sinergia con le previsioni del Piano triennale e al fine di indirizzare e governare la trasformazione digitale della PA italiana, AGID opera una funzione di indirizzo strategico e *governance* centralizzata di tutte le iniziative, anche mediante la costituzione di organismi di coordinamento e controllo, finalizzati alla direzione strategica e tecnica delle stesse.

In particolare, l'Agenzia per l'Italia Digitale svolge le seguenti funzioni, tutte volte a garantire alle amministrazioni strumenti efficaci ed efficienti per il raggiungimento degli obiettivi del Piano triennale:

- fornisce ai soggetti aggregatori gli indirizzi strategici delle nuove iniziative da pubblicare;
- monitora il rispetto dei vincoli contrattuali e la qualità della fornitura;
- monitora lo stato di avanzamento degli Accordi QuCurno;

- analizza i progetti implementati dalle Amministrazioni per monitorare la coerenza delle iniziative e l'andamento degli indicatori di digitalizzazione e gli obiettivi del Piano triennale perseguibili con l'iniziativa, oltre a favorire modalità di *co-working* o co-partecipazione finanziaria tra le amministrazioni;
- analizza le proposte di standardizzazione di processi, modelli, soluzioni, metriche, metodologie di stima dei servizi e, nella sua componente pubblica, ne valuta l'adozione;
- valuta le eventuali proposte di evoluzione e/o adeguamento dei servizi da parte del fornitore.

È inoltre in corso l'implementazione di ulteriori azioni concrete volte ad accompagnare le pubbliche amministrazioni per una acquisizione sempre più consapevole degli strumenti disponibili all'interno del paniere delle gare strategiche, al fine di garantire contratti di elevata standardizzazione e qualità.

Le gare strategiche ICT si pongono pertanto il duplice obiettivo di:

- creare il "sistema operativo" del Paese, ovvero una serie di componenti fondamentali sui quali definire ed erogare servizi più semplici ed efficaci per i cittadini, le imprese e la stessa Pubblica Amministrazione;
- incentivare l'utilizzo e supportare le amministrazioni nella definizione di contratti coerenti con gli obiettivi definiti dal Piano triennale.

Le iniziative strategiche ICT sono realizzate attraverso appalti aggiudicati da Consip nella forma dell'accordo quCurno, che consentono a tutte le Amministrazioni di acquistare rapidamente i servizi necessari per attuare il percorso di transizione al digitale secondo il paradigma dell'ordine diretto, ove l'Amministrazione non abbia esigenze progettuali peculiari ovvero attraverso lo strumento dell'appalto specifico tra i fornitori selezionati da Consip, con garanzie di qualità e prezzi vantaggiosi.

In particolare, le Amministrazioni possono accedere, ad oggi, a un piano molto ricco di gare strategiche che nell'ultimo anno è stato ampliato con le seconde edizioni di alcune iniziative sulla base dell'andamento di adesione registrato per le prime edizioni. In particolare, a novembre 2023 risultavano attive 14 gare per 60 lotti, con un massimale di circa 10 miliardi. Sono in corso di attivazione 4 ulteriori gare, per 29 lotti, per un massimale di circa 13 miliardi.

Contesto normativo

- Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici";
- CAD, art.14-bis comma 2 lettera d).

Obiettivo 2.3 - Favorire e monitorare l'utilizzo dei servizi previsti dalle Gare strategiche

RA2.3.1 - Incremento del livello di trasformazione digitale mediante la disponibilità di Gare strategiche allo scopo definite

OBBIETTIVO:	RA2.3.1 - Incremento del livello di trasformazione digitale mediante la disponibilità di Gare strategiche allo scopo definite
RISULTATI ATTESI:	<ul style="list-style-type: none">• Target 2024 - Mappa indicatori del Piano triennale e gare strategiche attive come alle lettere d) e g) dell'art. 14-bis comma 2 del Codice per l'Amministrazione Digitale• Target 2025 - Programma di iniziative strategiche necessarie al raggiungimento degli obiettivi del presente piano, di cui alle lettere d) e g) dell'art. 14-bis comma 2 del Codice per l'Amministrazione Digitale• Target 2026 - Disponibilità nuove gare strategiche necessarie al raggiungimento degli obiettivi del Piano triennale di cui alle lettere d) e g) dell'art. 14-bis comma 2 del Codice per l'Amministrazione Digitale

Linee di azione istituzionali

RA2.3.1

OGGETTO	RA2.3.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Maggio 2024 - Pubblicazione della mappatura dei risultati attesi della presente edizione del Piano Triennale per l'informatica nella PA con le gare strategiche attive - (AGID) - CAP2.09• Marzo 2025 - Individuazione nuove gare strategiche a seguito del confronto tra AGID, Consip e i soggetti aggregatori di cui all'articolo 9 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66 - (AGID, Consip e soggetti aggregatori di cui all'articolo 9 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66) - CAP2.10• Settembre 2025 - Definizione delle strategie delle nuove iniziative individuate - (AGID, Consip e soggetti aggregatori di cui all'articolo 9 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66) - CAP2.11• Luglio 2026 - Disponibilità per le amministrazioni delle nuove iniziative strategiche - (Consip e soggetti aggregatori di cui all'articolo 9 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66) - CAP2.12

Linee di azione per le PA

RA2.3.1

OGGETTO	RA2.3.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Settembre 2024 - Le PA, nel proprio piano acquisti, programmano i fabbisogni di adesione alle iniziative strategiche disponibili per il perseguimento degli obiettivi del Piano triennale per l'anno 2025 - CAP2.PA.04• Settembre 2025 - Le PA programmano i fabbisogni di adesione alle iniziative strategiche per il perseguimento degli obiettivi del Piano triennale per l'anno 2026 - CAP2.PA.05• Settembre 2026 - Le PA programmano i fabbisogni di adesione alle iniziative strategiche per il perseguimento degli obiettivi del Piano triennale per l'anno 2027 - CAP2.PA.06
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Attività in corso in conformità con l'aggiornamento del piano triennale dell'informatica. Il comune di Curno per gli affidamenti sopra i 140k redige il piano degli acquisti.
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD

Strumenti per l'attuazione del Piano

- Mappatura Gare strategiche (vedi Parte Terza – Strumenti – Strumento 1 – Approvvigionamento ICT)

Risorse e fonti di finanziamento

- [Portale informativo Consip Gare Strategiche](#)

PARTE SECONDA – Componenti tecnologiche

Capitolo 3 - Servizi

Negli ultimi anni, la digitalizzazione è diventata una forza trainante per l'innovazione nei servizi pubblici, con gli enti locali al centro di questo cambiamento.

L'adozione di tecnologie digitali è essenziale per migliorare l'efficienza, aumentare la trasparenza e garantire la qualità dei servizi offerti ai cittadini. In questo processo di trasformazione è indispensabile anche definire un *framework* di riferimento per guidare ed uniformare le scelte tecnologiche. In particolare, l'architettura a microservizi può essere considerata come una soluzione agile e scalabile, che permette di standardizzare i processi digitali e di facilitare anche il processo di *change management* nelle organizzazioni governative locali.

Per garantire la possibilità a tutti gli Enti di poter cogliere questa enorme opportunità, anche a coloro che si trovano in condizioni di carenze di *know-how* e risorse, il presente Piano propone e promuove un'evoluzione del modello di interoperabilità passando dalla sola condivisione dei dati a quella della condivisione dei servizi.

I vantaggi dell'utilizzo di un'architettura basata su micro-servizi sono:

- Flessibilità e scalabilità
- Agilità nello sviluppo
- Integrazione semplificata
- Resilienza e affidabilità

La transizione verso un'architettura a microservizi richiede la consapevolezza che non sia necessario solo un intervento tecnologico ma che richiede soprattutto un controllo per la gestione del cambiamento che, come abbiamo visto nel cap. 1 coinvolge diverse fasi chiave, quali la formazione continua, il coinvolgimento attivo degli *stakeholder*, il monitoraggio dell'impatto del cambiamento e naturalmente anche una comunicazione efficace.

Per gli enti locali che potrebbero non avere un *know-how* interno sufficiente, l'architettura a microservizi offre l'opportunità di sfruttare le soluzioni e i servizi già sviluppati da altri enti. Questo approccio non solo consente di colmare il *gap* informativo interno, ma fornisce anche un vantaggio significativo in termini di risparmio di tempo e ottimizzazione delle risorse.

L'architettura a microservizi, attraverso la condivisione di processi e lo sviluppo *once only* riduce la duplicazione degli sforzi e dei costi. La condivisione di *e-service* vede nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati Interoperabilità (PDND) il *layer* focale per la condivisione di dati e processi.

La sostenibilità e la crescita collaborativa nell'ambito dell'architettura a microservizi non si limita al singolo ente locale. In molte situazioni, possono entrare in gioco altre istituzioni a supporto, come Regioni, Unioni o Enti capofila (*HUB* tecnologici), che possono agire svolgendo un ruolo fondamentale nello sviluppo fornendo soluzioni tecnologiche e/o amministrative, per facilitare l'integrazione e l'implementazione del processo di innovazione. Questo approccio consente agli enti più piccoli di beneficiare delle risorse condivise e delle soluzioni già implementate, accelerando così il processo di digitalizzazione.

Il coinvolgimento attivo delle istituzioni aggregate come facilitatori tecnologici è essenziale per garantire una transizione armoniosa verso l'architettura a microservizi. Guardando al futuro, la sinergia tra enti locali, Regioni e altre istituzioni aggregate pone le basi per un ecosistema digitale coeso, capace di affrontare sfide complesse e di offrire servizi pubblici sempre più efficienti. La

collaborazione istituzionale diventa così un elemento fondamentale per plasmare un futuro digitale condiviso e orientato all'innovazione.

E-Service in interoperabilità tramite PDND

Scenario

L'interoperabilità facilita l'interazione digitale tra Pubbliche Amministrazioni, cittadini e imprese, recependo le indicazioni dell'*European Interoperability Framework* e, favorendo l'attuazione del principio *once only* secondo il quale la PA non deve chiedere a cittadini e imprese dati che già possiede.

A fine di raggiungere la completa interoperabilità dei *dataset* e dei servizi chiave tra le PA centrali e locali e di valorizzare il capitale informativo delle pubbliche amministrazioni, nell'ambito del Sub-Investimento M1C1_1.3.1 "Piattaforma nazionale digitale dei dati" del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, è stata realizzata la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND).

La PDND è lo strumento per gestire l'autenticazione, l'autorizzazione e la raccolta e conservazione delle informazioni relative agli accessi e alle transazioni effettuate suo tramite. La Piattaforma fornisce un insieme di regole condivise per semplificare gli accordi di interoperabilità snellendo i processi di istruttoria, riducendo oneri e procedure amministrative. Un ente può aderire alla Infrastruttura interoperabilità PDND siglando un accordo di adesione, attraverso le funzionalità messe a disposizione dell'infrastruttura.

La PDND permette alle amministrazioni di pubblicare *e-service*, ovvero servizi digitali conformi alle Linee Guida realizzati ed erogati attraverso l'implementazione di API (*Application Programming Interface*) REST o SOAP (per retrocompatibilità) cui vengono associati degli attributi minimi necessari alla fruizione. Le API esposte vengono registrate e popolano il Catalogo pubblico degli *e-service*.

La Piattaforma dovrà evolvere recependo le indicazioni pervenute dalle varie amministrazioni e nel triennio a venire dovrà anche:

1. consentire la condivisione di dati di grandi dimensioni (*bulk*) prodotti dalle amministrazioni e l'elaborazione di politiche *data-driven*;
2. offrire alle amministrazioni la possibilità di accedere ai dati di enti o imprese di natura privata non amministrativa e di integrarsi con i processi di questi ultimi;
3. permettere alle amministrazioni di essere informate, in maniera asincrona, su eventuali variazioni a dati precedentemente fruiti, abilitando anche una gestione intelligente dei meccanismi di *caching* locale delle informazioni;
4. attivare modelli di erogazione inversa, con i quali un ente, potrà erogare *e-service*, abilitati a ricevere dati da altri soggetti;
5. abilitare lo scambio dato sia in modalità sincrona che asincrona, permettendo anche il trasferimento di grosse moli di dati, o di pacchetti dati che necessitano di elevati tempi di elaborazione per il confezionamento;
6. consentire ad una amministrazione di delegare un altro aderente alla piattaforma ad utilizzare per suo conto le funzionalità dell'infrastruttura medesima per la registrazione, la modifica degli *e-service* sul Catalogo API e la gestione delle richieste di fruizione degli *e-service*, ivi compresa la compilazione dell'analisi dei rischi;
7. pubblicare i propri dati aperti attraverso API che siano catalogate secondo le norme pertinenti (DCAT_AP-IT, INSPIRE, ...) e che possano essere raccolte nei portali nazionali ed europei.

Al fine di sviluppare servizi integrati sempre più efficienti ed efficaci e di fornire a cittadini e imprese servizi rispondenti alle rispettive esigenze, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale supporta le PA nell'adozione del Modello di interoperabilità, pianificando e coordinando iniziative di condivisione, anche attraverso protocolli d'intesa e accordi finalizzati a:

- costituzione di tavoli e gruppi di lavoro;
- avvio di progettualità congiunte;
- capitalizzazione di soluzioni realizzate dalla PA in open source o su siti o forum per condividere la conoscenza ([Developers Italia](#) e [Forum Italia](#))

Maggiori dettagli sulla [Piattaforma Digitale Nazionale Dati](#) sono disponibili sul portale di progetto.

Contesto normativo

In materia di interoperabilità esistono una serie di riferimenti normativi a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

Obiettivo 3.1 - Migliorare la capacità di erogare e-service

RA3.1.1 - Incremento del numero di "e-service" registrati sul Catalogo Pubblico PDND

OBBIETTIVO:	RA3.1.1 - Incremento del numero di "e-service" registrati sul Catalogo Pubblico PDND
RISULTATI ATTESI:	<ul style="list-style-type: none"> • Target 2024 - 400 API totali registrate sul Catalogo API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (Target PNRR, M1C1-18, Q4 2024) • Target 2025 - 850 API totali registrate sul Catalogo API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (Target ITA, M1C1-27-ITA-1 – T/IT, Q4 2025) • Target 2026 - 2000 API totali registrate sul Catalogo API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (Target PNRR, M1C1-27, Q2 2026)

RA3.1.2 - Aumento del numero di Richieste di Fruizione Autorizzate su PDND

OBBIETTIVO:	RA3.1.2 - Aumento del numero di Richieste di Fruizione Autorizzate su PDND
RISULTATI ATTESI:	<ul style="list-style-type: none"> • Target 2024 - 2.000 Richieste di Fruizione Autorizzate su PDND • Target 2025 - 3.500 Richieste di Fruizione Autorizzate su PDND • Target 2026 - 7.000 A Richieste di Fruizione Autorizzate su PDND

RA3.1.3 - Ampliamento del numero delle amministrazioni coinvolte nell'evoluzione delle Linee Guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni

OBBIETTIVO:	RA3.1.3 - Ampliamento del numero delle amministrazioni coinvolte nell'evoluzione delle Linee Guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni
RISULTATI ATTESI:	<ul style="list-style-type: none"> • Target 2024 - Costruzione baseline con identificazione del numero delle PA che evidenziano nuove esigenze applicative e partecipano alla definizione di pattern e/o profili di interoperabilità • Target 2025 - Incremento del 10% rispetto alla baseline • Target 2026 - Incremento del 25% rispetto alla baseline

Linee di azione istituzionali

RA3.1.1

OGGETTO	RA3.1.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Marzo 2024 - Aggiornamento delle Linee Guida di Interoperabilità per includere il nuovo pattern di sicurezza relativo agli scambi massivi - (AGID) - CAP3.01 • Luglio 2024 - Aggiornamento delle Linee guida PDND per includere funzionalità di gestione di variazione del dato, scambi asincroni, erogazione inversa e intermediari - (AGID, Dipartimento per la Trasformazione Digitale) - CAP3.02 • Settembre 2024 - Attivazione della PDND per la gestione dei processi di notifica di variazione del dato - (PagoPA S.p.A, Dipartimento per la Trasformazione Digitale) - CAP3.03 • Marzo 2025 - Razionalizzazione degli use case significativi e identificazione degli e-service Pattern ricorrenti, con l'obiettivo di supportare gli enti nell'individuazione degli e-service e dei dati più rilevanti da esporre - (Dipartimento per la Trasformazione Digitale) - CAP3.04 • Marzo 2025 - Attivazione della PDND per la gestione delle funzionalità di intermediazione - (PagoPA S.p.A, Dipartimento per la Trasformazione Digitale) - CAP3.05

RA3.1.2

OGGETTO	RA3.1.2
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Luglio 2024 - Aggiornamento delle Linee guida PDND per includere funzionalità di gestione di variazione del dato, scambi asincroni, erogazione inversa e intermediari - (AGID, Dipartimento per la Trasformazione Digitale) - CAP3.06 • Dicembre 2024 - Attivazione della PDND per la gestione dei processi di erogazione dei servizi da parte dei privati - (PagoPA S.p.A, Dipartimento per la Trasformazione Digitale) - CAP3.07

RA3.1.3

OGGETTO	RA3.1.3
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Maggio 2024 - Revisione delle “Linee guida sull’interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni” aggiungendo nuovi pattern e/o profili ai relativi documenti operativi sulla base delle esigenze espresse dalle PA entro gennaio 2024 - (AGID) - CAP3.08 • Novembre 2024 - Aggiornamento delle “Linee guida sull’interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni” aggiungendo nuovi pattern e/o profili ai relativi documenti operativi sulla base delle esigenze espresse dalle PA - (AGID) - CAP3.09 • Maggio 2025 - Aggiornamento delle “Linee guida sull’interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni” aggiungendo nuovi pattern e/o profili ai relativi documenti operativi sulla base delle esigenze espresse dalle PA - (AGID) - CAP3.10 • Novembre 2025 - Revisione delle “Linee guida sull’interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni” aggiungendo nuovi pattern e/o profili ai relativi documenti operativi sulla base delle esigenze espresse dalle PA - (AGID) - CAP3.11

Linee di azione per le PA

RA3.1.1

OGGETTO	RA3.1.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Da gennaio 2024 - Le PA cessano di utilizzare modalità di interoperabilità diverse da PDND - CAP3.PA.01• Da gennaio 2024 - Le Amministrazioni iniziano la migrazione dei servizi erogati in interoperabilità dalle attuali modalità alla PDND - CAP3.PA.02• Da gennaio 2024 - Le PA continuano a popolare il Catalogo delle API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati con le API conformi alle "Linee guida sull'interoperabilità tecnica delle pubbliche amministrazioni" - CAP3.PA.03• Da gennaio 2024 - Le PA locali rispondono ai bandi pubblicati per l'erogazione di API su PDND - CAP3.PA.04• Da gennaio 2024 - Le PA centrali siglano accordi per l'erogazione di API su PDND - CAP3.PA.05
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	L'ente ha partecipato alla misura 1.3.1 PDND e non utilizza altre modalità diverse da PDND. Obiettivo raggiunto.
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD
CAPITOLODISPESA E/O FONTI DI FINANZIAMENTO PER OGNI LINEA D'AZIONE	Misura 1.3.1

RA3.1.2

OGGETTO	RA3.1.2
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Da gennaio 2024 - Le PA utilizzano le API presenti sul Catalogo - CAP3.PA.06• Da gennaio 2025 - Le PA effettuano richieste di fruizione di servizi erogati da privati - CAP3.PA.07
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Al momento non sono pervenute richieste di utilizzo di nuove Api. In caso di richieste verranno utilizzate le API pubblicate sul Catalogo nazionale.
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD

OGGETTO	RA3.1.3
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> Da gennaio 2024 - Le PA evidenziano le esigenze che non trovano riscontro nella "Linee guida sull'interoperabilità tecnica delle pubbliche amministrazioni" e partecipano alla definizione di pattern e profili di interoperabilità per l'aggiornamento delle stesse - CAP3.PA.08

Progettazione dei servizi: accessibilità e design

Il miglioramento della qualità e dell'inclusività dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre pubbliche amministrazioni.

Nell'attuale processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente. Questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio. La qualità finale, così come il costo complessivo del servizio, non può infatti prescindere da un'attenta analisi dei molteplici *layer*, tecnologici e organizzativi interni, che strutturano l'intero processo della prestazione erogata, celandone la complessità sottostante.

Ciò implica anche la necessità di un'adeguata semplificazione dei procedimenti e un approccio sistematico alla gestione dei processi interni, sotto il coordinamento del Responsabile per la transizione al digitale, dotato di un ufficio opportunamente strutturato e con il fondamentale coinvolgimento delle altre strutture responsabili dell'organizzazione e del controllo strategico.

È cruciale, inoltre, il rispetto degli obblighi del CAD in materia di progettazione, accessibilità, *privacy*, gestione dei dati e riuso, al fine di massimizzare l'efficienza dell'investimento di denaro pubblico e garantire la sovranità digitale con soluzioni software strategiche sotto il completo controllo della Pubblica Amministrazione.

Occorre quindi agire su più livelli e migliorare la capacità delle pubbliche amministrazioni di generare ed erogare servizi di qualità attraverso:

- l'adozione di modelli e strumenti validati e a disposizione di tutti;
- il costante monitoraggio da parte delle PA dei propri servizi online;
- l'incremento del livello di accessibilità dei servizi erogati tramite siti web e app mobile;
- lo scambio di buone pratiche tra le diverse amministrazioni, da attuarsi attraverso la definizione, la modellazione e l'organizzazione di comunità di pratica;
- Il riuso e la condivisione di *software* e competenze tra le diverse amministrazioni.

Per incoraggiare tutti gli utenti a privilegiare il canale online rispetto a quello esclusivamente fisico, rimane necessaria una decisa accelerazione nella semplificazione dell'esperienza d'uso complessiva e

un miglioramento dell'inclusività dei servizi, nel pieno rispetto delle norme riguardanti l'accessibilità e il Regolamento generale sulla protezione dei dati.

Per il monitoraggio dei propri servizi, le PA possono utilizzare [Web Analytics Italia](#), una piattaforma nazionale open source che offre rilevazioni statistiche su indicatori utili al miglioramento continuo dell'esperienza utente.

Per la realizzazione dei propri servizi digitali, le PA possono utilizzare il [Design System del Paese](#), che consente la realizzazione di interfacce coerenti e accessibili *by default*, concentrando i budget di progettazione e sviluppo sulle parti e i processi caratterizzanti dello specifico servizio digitale.

Obiettivo 3.2 - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

RA3.2.1 - Diffusione del modello di riuso di software tra le amministrazioni in attuazione delle Linee Guida AGID sull'acquisizione e il riuso del software per la Pubblica Amministrazione

OBBIETTIVO:	RA3.1.3
RISULTATI ATTESI:	<ul style="list-style-type: none"> • Target 2024 - Almeno 100 amministrazioni che rilasciano software open source in Developers Italia e almeno 2.600 soggetti che riusano software open source presente in Developers Italia • Target 2025 - Almeno 125 amministrazioni che rilasciano software open source in Developers Italia e almeno 2.800 soggetti che riusano software open source presente in Developers Italia • Target 2026 - Almeno 150 amministrazioni che rilasciano software open source in Developers Italia e almeno 3.000 soggetti che riusano software open source presente in Developers Italia

RA3.2.2 - Incremento dell'accessibilità dei servizi digitali

OGGETTO	RA3.2.2 - Incremento dell'accessibilità dei servizi digitali
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Target 2024 - Il 100 % delle PA pubblica e aggiorna la dichiarazione di accessibilità dei propri siti istituzionali registrati su IndicePA • Target 2025 - Il 100 % delle PA aggiorna la dichiarazione di accessibilità dei propri siti istituzionali registrati su IndicePA • Target 2026 - Il 100 % delle PA aggiorna la dichiarazione di accessibilità dei propri siti istituzionali registrati su IndicePA

RA3.2.3 - Incremento e diffusione dei modelli standard di siti e servizi digitali, disponibili in Designers Italia

OGGETTO	RA3.2.3 - Incremento e diffusione dei modelli standard di siti e servizi digitali, disponibili in Designers Italia
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Target 2024 - 6.520 PA adottano i modelli standard di siti e servizi digitali disponibili • Target 2025 - 9.750 PA adottano i modelli standard di siti e servizi digitali disponibili • Target 2026 - 13.000 PA adottano i modelli standard di siti e servizi digitali disponibili

Linee di azione istituzionali

RA3.2.1

OGGETTO	RA3.2.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Dicembre 2024 - Il DTD condivide a livello europeo soluzioni già sviluppate nel catalogo di Developers Italia (standard publiccode, yaml, software crawler, struttura del catalogo), attraverso iniziative come il progetto FOSSEPS (Free Open Source Software for European Public Services) - (Dipartimento per la Trasformazione Digitale) - CAP3.12 • Dicembre 2024 - Il DTD coordina la definizione di un inventario di software "critico", ovvero con valenza strategica per la sovranità digitale del Paese, e identificazione di soluzioni valide esistenti da preservare o lacune da colmare - (Dipartimento per la Trasformazione Digitale) - CAP3.13 • Dicembre 2024 - Il DTD avvia i lavori di aggiornamento di Docs Italia per consentire agli enti un'agevole pubblicazione dei propri documenti - (Dipartimento per la Trasformazione Digitale) - CAP3.14 • Dicembre 2025 - Il DTD conclude i lavori di aggiornamento di Docs Italia per consentire agli enti un'agevole pubblicazione dei propri documenti - (Dipartimento per la Trasformazione Digitale) - CAP3.15

RA3.2.2

OGGETTO	RA3.2.2
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Giugno 2024 - Avvio dell'erogazione del supporto finanziario e specialistico alle 55 PAL che hanno sottoscritto l'accordo PNRR con AGID - (AGID) - CAP3.16 • Giugno 2024 - Monitoraggio automatico dell'accessibilità di 23.000 siti web della PA - (AGID) - CAP3.17 • Dicembre 2024 - Aggiornamento dell'elenco degli errori di accessibilità più frequenti, individuati mediante monitoraggio esteso con MAUVE - (AGID) - CAP3.18 • Dicembre 2024 - Erogazione di 50 iniziative di comunicazione, formazione e sensibilizzazione alla cultura dell'accessibilità su scala nazionale a soggetti target del settore pubblico e privato - (AGID) - CAP3.19 • Giugno 2025 - Sviluppo di un sistema open source per la verifica automatica di accessibilità dei siti - (AGID) - CAP3.21

RA3.2.3

OGGETTO	RA3.2.3 - Incremento e diffusione dei modelli standard di siti e servizi digitali, disponibili in Designers Italia
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Marzo 2024 - Messa a disposizione di un modello standard di sito per le Aziende Sanitarie Locali - (Dipartimento per la Trasformazione Digitale) - CAP3.22 • Giugno 2024 - Messa a disposizione delle PA di un modello standard di sito per i Musei Civici - (Dipartimento per la Trasformazione Digitale) - CAP3.23 • Marzo 2024 - Messa a disposizione delle PA della versione Beta della documentazione del design system del Paese - (Dipartimento per la Trasformazione Digitale) - CAP3.24 • Dicembre 2024 - Messa a disposizione delle PA della versione di esercizio della documentazione del Design system del Paese - (Dipartimento per la Trasformazione Digitale) - CAP3.25 • Dicembre 2025 - Erogazione e/o partecipazione ad iniziative di formazione tecnica e sensibilizzazione alla cultura della progettazione su scala nazionale a soggetti target del settore pubblico, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi della Decade Digitale - (Dipartimento per la Trasformazione Digitale) - CAP3.26 • Gennaio 2025 - Avvio raccolta feedback derivanti dalle implementazioni del modello standard di sito per le Aziende Sanitarie Locali, da parte delle ASL che lo hanno implementato, in ottica di miglioramento evolutivo - (Dipartimento per la Trasformazione Digitale) - CAP3.27 • Marzo 2025 - Avvio raccolta feedback derivanti dalle implementazioni del modello standard di sito i musei civici, da parte dei musei civici che lo hanno implementato, in ottica di miglioramento evolutivo - (Dipartimento per la Trasformazione Digitale) - CAP3.28

Linee di azione per le PA

RA3.2.2

OGGETTO	RA3.2.3 - Incremento e diffusione dei modelli standard di siti e servizi digitali, disponibili in Designers Italia
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Marzo 2024 - Le PA pubblicano gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito web - CAP3.PA.09 • Settembre 2024 - Le Regioni, le Province Autonome, le città metropolitane e i capoluoghi delle Città metropolitane effettuano un test automatico di accessibilità sul proprio sito istituzionale indicato su https://indicepa.gov.it/ipa-portale/, utilizzando la piattaforma Mauve++ - CAP3.PA.10 • Settembre 2024 - Le PA pubblicano, entro il 23 settembre, esclusivamente tramite l'applicazione form.AGID.gov.it, la dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei propri siti web e APP mobili - CAP3.PA.11 • Dicembre 2024 - Tutte le Regioni, le Province autonome, le Città metropolitane, i Comuni capoluogo delle Città metropolitane attivano Web Analytics Italia per la rilevazione delle statistiche di utilizzo del proprio sito web istituzionale presente su IndicePA - CAP3.PA.12 • Marzo 2025 - Le PA pubblicano gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito web - CAP3.PA.13 • Settembre 2025 - Le PA pubblicano, entro il 23 settembre, esclusivamente tramite l'applicazione form.AGID.gov.it, la dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei propri siti web e APP mobili - CAP3.PA.14 • Marzo 2026 - Le PA pubblicano gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito web - CAP3.PA.15 • Settembre 2026 - Le PA pubblicano, entro il 23 settembre, esclusivamente tramite l'applicazione form.AGID.gov.it, la dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei propri siti web e APP mobili - CAP3.PA.16
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	<p>Il comune di Curno pubblica regolarmente secondo le scadenze la dichiarazione di accessibilità:</p> <p>https://form.agid.gov.it/view/f6ba5fd0-f650-11ee-adb1-11cff345eff4</p>
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD

Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Scenario

Le nuove Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale, adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD e in vigore dal 1° gennaio 2022, rappresentano un importante contributo nel rafforzamento e nell'armonizzazione del quCurno normativo di riferimento in tema di produzione, gestione e conservazione dei documenti informatici, mirando a semplificare e rendere più accessibile la materia, integrandola ove necessario, per ricondurla in un unico documento sistematico di pratico utilizzo.

Al loro interno sono delineati i necessari adeguamenti organizzativi e funzionali richiesti alle pubbliche amministrazioni, chiamate a consolidare e rendere concreti i principi di trasformazione digitale enunciati nel CAD e nel Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa - TUDA.

Le Linee guida costituiscono la premessa fondamentale dell'agire amministrativo in ambiente digitale, in attuazione degli obiettivi di semplificazione, trasparenza, partecipazione e di economicità, efficacia ed efficienza, già prescritti dalla Legge n.241/1990, assicurando la corretta impostazione metodologica per la loro realizzazione nel complesso percorso di transizione digitale.

La Pubblica Amministrazione è tenuta ad assicurare la rispondenza alle Linee guida, adeguando i propri sistemi di gestione informatica dei documenti, al fine di garantire effetti giuridici conformi alle stesse nei processi documentali, nonché ad ottemperare alle seguenti misure:

- gestione appropriata dei documenti sin dalla loro fase di formazione per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici, come delineato nel paragrafo 1.11 delle Linee guida;
- gestione dei flussi documentali mediante aggregazioni documentali informatiche, come specificato nel paragrafo 3.3;
- nomina dei ruoli e delle responsabilità previsti, come specificato ai paragrafi 3.1.2 e 4.4;
- adozione del Manuale di gestione documentale e del Manuale di conservazione, come specificato ai paragrafi 3.5 e 4.7;
- pubblicazione dei provvedimenti formali di nomina e dei manuali in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente", prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013;
- rispetto delle misure minime di sicurezza ICT, emanate da AGID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017;
- rispetto delle in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR);
- trasferimento dei documenti al sistema di conservazione, ai sensi del paragrafo 4 e dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD.

Il corretto assolvimento di tali obblighi incide significativamente non solo sull'efficacia e l'efficienza della Pubblica Amministrazione, migliorando i processi interni e facilitando gli scambi informativi tra le amministrazioni e il settore privato, ma rappresenta anche un elemento fondamentale nella prestazione di servizi di alta qualità ai cittadini e alle imprese, assicurando trasparenza, accessibilità e protezione di dati e documenti.

Nell'ambito delle sue funzioni di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio, e conformemente a quanto stabilito dall'articolo 18-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD, l'Agenzia per l'Italia Digitale ha pianificato di avviare un'attività di monitoraggio riguardante l'adempimento degli obblighi specificati dalle Linee guida.

A questo scopo, entro il 2024 verrà sviluppato un modello basato su indicatori chiari e dettagliati, supportato da un accurato percorso metodologico. Questo permetterà di procedere con un monitoraggio efficace e sistematico, da realizzarsi entro il 2025 per le disposizioni sulla Gestione documentale, e entro il 2026 per quelle relative alla Conservazione digitale.

Obiettivo 3.3 - Consolidare l'applicazione delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione documentale

RA3.3.1 - Monitorare l'attuazione delle linee guida

OBBIETTIVO:	RA3.3.1 - Monitorare l'attuazione delle linee guida
RISULTATI ATTESI:	<ul style="list-style-type: none"> • Target 2024 - Costruzione baseline per il monitoraggio dell'attuazione delle Linee Guida • Target 2025 - Il 100% delle amministrazioni devono avere adottato e pubblicato il manuale di gestione documentale, la nomina del responsabile della gestione documentale per ciascuna AOO e qualora siano presenti più AOO la nomina del Coordinatore della gestione documentale in "Amministrazione trasparente" • Target 2026 - Il 100% delle amministrazioni devono avere adottato e pubblicato il manuale di conservazione e la nomina del Responsabile della conservazione in "Amministrazione trasparente"
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Il comune di Curno adotta le linee guida per la conservazione dei documenti.

Linee di azione istituzionali

RA3.3.1

OGGETTO	RA3.3.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Giugno 2024 - Pubblicazione di un modello per il monitoraggio - (AGID) - CAP3.29 • Dicembre 2025 - Completamento attività di monitoraggio relativo al target 2025 - (AGID) - CAP3.30 • Dicembre 2026 - Completamento attività di monitoraggio relativo al target 2026 - (AGID) - CAP3.31

Linee di azione per le PA

RA3.3.1

OGGETTO	RA3.3.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Dal primo gennaio 2022 sono entrate in vigore le linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Oltre al rispetto della normativa previgente le amministrazioni sono tenute a rispettare quanto previsto dalle suddette linee guida.• Giugno 2025 - Le PA devono verificare che in "Amministrazione trasparente" sia pubblicato il manuale di gestione documentale, la nomina del responsabile della gestione documentale per ciascuna AOO e qualora siano presenti più AOO la nomina del coordinatore della gestione documentale - CAP3.PA.17• Giugno 2026 - Le PA devono verificare che in "Amministrazione trasparente" sia pubblicato il manuale di conservazione e la nomina del responsabile della conservazione - CAP3.PA.18
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	L'ente ha nominato il Responsabile per la Gestione Documentale e adotta le linee guida per la conservazione dei documenti.
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD

Single Digital Gateway

Scenario

Nel triennio precedente è stata attuata la parte *core* del Regolamento Europeo EU 2018/1724 sul *Single Digital Gateway* (SDG) che, con l'obiettivo di costruire uno sportello unico digitale a livello europeo per consentire a cittadini e imprese di esercitare più facilmente i propri diritti e fare impresa all'interno dell'Unione europea, ha di fatto messo *online* le 21 procedure richieste (19 applicabili in Italia) delle pubbliche amministrazioni direttamente coinvolte in quanto titolari dei servizi.

Il Regolamento, entrato in vigore il 2 ottobre 2018, infatti, ha stabilito le norme per:

1. l'istituzione e la gestione di uno sportello digitale unico per offrire ai cittadini e alle imprese europee un facile accesso a:
 - a. informazioni di alta qualità;
 - b. procedure efficienti e interamente *online*;
 - c. servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi;
2. l'uso di procedure da parte di utenti transfrontalieri e l'applicazione del principio *once only* in accordo con le specifiche normative dei differenti Stati Membri.

A dicembre 2023 AGID ha completato le attività di integrazione e collaudo delle componenti architettoniche nazionali SDG, sia per l'interoperabilità tra PA italiane, sia per quella tra PA italiane e

quelle degli Stati Membri. Le pubbliche amministrazioni competenti per i procedimenti amministrativi relativi alle procedure (di cui all'Allegato II del Regolamento UE 2018/1724) hanno adeguato i propri procedimenti amministrativi alle specifiche tecniche di implementazione del *Single Digital Gateway*.

Dopo aver reso disponibile *online* i servizi relativi delle procedure previste, le attività per il *Single Digital Gateway* del triennio 2024-2026 riguarderanno prevalentemente azioni di mantenimento, monitoraggio e miglioramento della qualità e dell'accesso ai servizi digitali offerti dallo Sportello per l'Italia, in particolare:

1. monitoraggio delle componenti nazionali e dei servizi delle PA competenti per garantire l'operatività di tutta la filiera coinvolta nell'attuazione dei processi nazionali e trans-frontalieri del *Single Digital Gateway (SDG)* attraverso la progettazione e sviluppo di un *Operation Center*, capace di mettere a sistema tutti gli *stakeholder* coinvolti che dovranno lavorare in maniera sinergica e standardizzata nella gestione dei processi di *operation*. Il sistema prevede la predisposizione di un servizio di supporto continuativo di gestione del portafoglio delle applicazioni realizzate e rilasciate, che comprende la presa in carico e la risoluzione delle richieste utente pervenute ad AGID da cittadini e pubbliche amministrazioni (*help desk*);
2. supporto alla diffusione dello sportello e del suo utilizzo presso i cittadini e le imprese: rientrano in questa azione attività di supporto alla diffusione dei servizi e attività statistiche di monitoraggio e analisi riguardanti le visite degli utenti alle pagine web impattate dalle singole procedure, nonché al catalogo dei servizi.

Obiettivo 3.4 - SDG (Single Digital Gateway) - Monitorare e migliorare la qualità e l'accesso ai servizi digitali offerti dallo Sportello per l'Italia

RA3.4.1 - Piena operatività dell'Operation Center

OBBIETTIVO:	RA3.4.1 - Piena operatività dell'Operation Center
RISULTATI ATTESI:	<ul style="list-style-type: none"> • Target 2024 - Metodologia di monitoraggio definita e condivisa con le PA interessate • Target 2025 - 100% delle richieste di supporto di cittadini e imprese prese in carico dall'help desk dell'Operation Center • Target 2026 - n.a.

RA3.4.2 - Diffusione e pieno utilizzo dello Sportello

OBBIETTIVO:	RA3.4.2 - Diffusione e pieno utilizzo dello Sportello
RISULTATI ATTESI:	<ul style="list-style-type: none">• Target 2024 - 5 PA italiane aderenti agli Accordi sono coinvolte nella diffusione dello sportello e forniscono i dati relativi agli utenti che hanno utilizzato le procedure SDG• Target 2025 - 10 PA italiane aderenti agli Accordi sono coinvolte nella diffusione dello sportello e forniscono i dati relativi agli utenti che hanno utilizzato le procedure SDG

Linee di azione istituzionali

RA3.4.1

OGGETTO	RA3.4.2 - Diffusione e pieno utilizzo dello Sportello
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Giugno 2024 - Definizione della metodologia di monitoraggio e progettazione della piattaforma di monitoraggio (Operation Center) e del relativo modello di gestione - (AGID) - CAP3.32• Dicembre 2024 - Completamento realizzazione piattaforma di monitoraggio (Operation Center) - (AGID) - CAP3.33

RA3.4.2

OGGETTO	RA3.4.2
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Giugno 2024 - Definizione e redazione di un documento di indicazioni per la diffusione dello sportello - (AGID) - CAP3.34• Dicembre 2024 - I ciclo di azioni di sensibilizzazione sulle attività di diffusione e utilizzo presso le PA italiane aderenti agli Accordi - (AGID) - CAP3.35• Dicembre 2025 - II ciclo di azioni di sensibilizzazione sulle attività di diffusione e utilizzo presso le PA italiane aderenti agli Accordi - (AGID) - CAP3.36

Linee di azione per le PA

RA3.4.1

OGGETTO	RA3.4.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Da gennaio 2025 - Le PA italiane aderenti agli Accordi e interessate usano gli strumenti dell'Operation Center e svolgono azioni correttive sul funzionamento dei servizi e delle procedure sulla base delle segnalazioni ricevute - CAP3.PA.19• Dicembre 2026 - III ciclo di azioni di sensibilizzazione sulle attività di diffusione e utilizzo presso le PA italiane aderenti agli Accordi - (AGID) - CAP3.37
CAPITOLODISPESA E/O FONTI DI FINANZIAMENTO PER OGNI LINEA D'AZIONE	L'ente non rientra nelle PA aderente agli accordi per il Single Digital Gateway.

RA3.4.2

OGGETTO	RA3.4.2
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Dicembre 2024 - Le PA italiane aderenti agli Accordi in base alle proprie esigenze partecipano alle azioni di sensibilizzazione effettuate da AGID - CAP3.PA.20• Dicembre 2025 - Le PA italiane aderenti agli Accordi in base alle proprie esigenze partecipano alle azioni di sensibilizzazione effettuate da AGID - CAP3.PA.21• Dicembre 2026 - Le PA italiane aderenti agli Accordi in base alle proprie esigenze partecipano alle azioni di sensibilizzazione effettuate da AGID - CAP3.PA.22
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	L'ente non rientra nelle PA aderente agli accordi per il Single Digital Gateway.
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD

Capitolo 4 - Piattaforme

Come per i precedenti Piani, il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-26 prende in esame l'evoluzione delle piattaforme della Pubblica Amministrazione, che offrono funzionalità fondamentali nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA.

La raggiunta maturità di alcune piattaforme, già presentate nelle precedenti edizioni del Piano, permette qui di focalizzarsi sui servizi che esse offrono a cittadini, a imprese e ad altre amministrazioni, in continuità con quanto descritto nel capitolo precedente “Servizi”.

Nella prima parte di questo capitolo, quindi, si illustrano le piattaforme nazionali che erogano servizi a cittadini e imprese: PagoPA, Applo, Send, Spid e Cie, NoiPA, Fascicolo sanitario elettronico e SUAP/SUE.

L’obiettivo riferibile a tutte queste piattaforme è comune, si tratta di migliorare i servizi già erogati nei termini che verranno dettagliati nei risultati attesi e nelle linee di azione. In questa sezione, la descrizione di ciascuna piattaforma riporterà lo stesso obiettivo mentre gli altri elementi descrittivi saranno specifici della piattaforma presa in esame. Nella seconda parte di questo capitolo verranno descritte le piattaforme che attestano attributi ed infine si parlerà di basi di dati di interesse nazionale.

RA4.1.1 - Incremento dei servizi sulla piattaforma pagoPA

OBBIETTIVO:	RA4.1.1 - Incremento dei servizi sulla piattaforma pagoPA
RISULTATI ATTESI:	<ul style="list-style-type: none"> • Target 2024 - +20.000 servizi per un totale di almeno 280.000 • Target 2025 - +20.000 servizi per un totale di almeno 300.000 • Target 2026 - +10.000 servizi per un totale di almeno 310.000

RA4.1.2 - Incremento dei servizi sulla Piattaforma IO (l’App dei servizi pubblici)

OBBIETTIVO:	RA4.1.2 - Incremento dei servizi sulla Piattaforma IO (l’App dei servizi pubblici)
RISULTATI ATTESI:	<ul style="list-style-type: none"> • Target 2024 - +10.000 servizi per un totale di almeno 290.000 • Target 2025 - +10.000 servizi per un totale di almeno 300.000 • Target 2026 - +5.000 servizi per un totale di almeno 305.000

RA4.1.3 - Incremento degli enti che usano SEND

OBBIETTIVO:	RA4.1.3 - Incremento degli enti che usano SEND
RISULTATI ATTESI:	<ul style="list-style-type: none"> • Target 2024 - +1.200 enti per un totale di almeno 2.000 • Target 2025 - +2.000 enti per un totale di almeno 4.000 • Target 2026 - +2.400 enti per un totale di almeno 6.400

RA4.1.4 - Incremento dell'adozione e dell'utilizzo di SPID e CIE da parte delle Pubbliche Amministrazioni

OBBIETTIVO:	RA4.1.4 - Incremento dell'adozione e dell'utilizzo di SPID e CIE da parte delle Pubbliche Amministrazioni
RISULTATI ATTESI:	<ul style="list-style-type: none"> • Target 2024 Incremento del numero di autenticazioni SPID del 5%, rispetto al monitoraggio di novembre 2023 (992.721.372) <p>Incremento del numero delle identità SPID per minori del 10%, del numero delle identità uso professionale del 10%, rispetto al monitoraggio di marzo 2024</p> <p>Incremento del numero di autenticazioni CIE del 25% rispetto alla baseline di 32.000.000 di autenticazioni al 2023</p> <ul style="list-style-type: none"> • Target 2025 Incremento del numero di autenticazioni SPID del 8%, rispetto al monitoraggio di novembre 2023 (992.721.372) <p>Incremento del numero delle identità SPID per minori del 20%, del numero delle identità uso professionale del 20%, rispetto al monitoraggio di marzo 2024 o Incremento del numero di autenticazioni CIE del 35% rispetto alla baseline</p> <ul style="list-style-type: none"> • Target 2026 Incremento del numero di autenticazioni SPID del 10%, rispetto al monitoraggio di novembre 2023 (992.721.372) <p>Incremento del numero delle identità SPID per minori del 30%, del numero delle identità uso professionale del 30%, rispetto al monitoraggio di marzo 2024</p>
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	<p>Il Comune di Curno ha iniziato il percorso di adesione a SPID e CIE.</p> <p>Nel 2024 ha effettuato il corso di formazione OpenID Connect per i servizi digitali del cittadino in linea con la Misura Pnrr 1.4.4</p>
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD

RA4.1.5 - Promuovere l'adesione ai servizi della piattaforma NoiPA per supportare l'azione amministrativa nella gestione del personale

OBBIETTIVO:	RA4.1.5 - Promuovere l'adesione ai servizi della piattaforma NoiPA per supportare l'azione amministrativa nella gestione del personale
RISULTATI ATTESI:	<ul style="list-style-type: none"> • Target 2024 - 5 campagne di promozione e diffusione dei servizi • Target 2025 - 6 campagne di promozione e diffusione dei servizi • Target 2026 - 7 campagne di promozione e diffusione dei servizi
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Il Comune di Curno non intende aderire a NoiPA

RA4.1.6 - Incremento del livello di alimentazione e digitalizzazione del Fascicolo Sanitario Elettronico

OBBIETTIVO:	RA4.1.6 - Incremento del livello di alimentazione e digitalizzazione del Fascicolo Sanitario Elettronico
RISULTATI ATTESI:	<ul style="list-style-type: none"> • Target 2024 - Tutti i documenti del Fascicolo Sanitario Elettronico devono essere digitalmente nativi e in formato standard • Target 2025 - L'85% dei medici di famiglia alimentano il Fascicolo Sanitario Elettronico • Target 2026 - Tutte le Regioni e Province Autonome adottano e utilizzano il Fascicolo Sanitario Elettronico

RA4.1.7 - Semplificazione e creazione di un catalogo di tutte le procedure SUAP e SUE e relativi regimi amministrativi applicati su tutto il territorio nazionale

OBBIETTIVO:	RA4.1.7 - Semplificazione e creazione di un catalogo di tutte le procedure SUAP e SUE e relativi regimi amministrativi applicati su tutto il territorio nazionale
RISULTATI ATTESI:	<ul style="list-style-type: none"> • Target 2024 - 200 procedure critiche di interesse per cittadini ed imprese semplificate e digitalizzate • Target 2025 - 50 ulteriori procedure critiche di interesse per cittadini ed imprese semplificate e digitalizzate • Target 2026 - 350 ulteriori procedure critiche di interesse per cittadini ed imprese semplificate e digitalizzate
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	<p>Il comune di Curno adotta il servizio digitale https://www.impresainungiorno.gov.it/route/suap?codComune=D221 per le pratiche Suap</p> <p>Il comune di Curno adotta il servizio digitale https://www.curno.cportal.it/ per le pratiche Sue</p>

Linee di azione istituzionali

RA4.1.1

OGGETTO	RA4.1.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Settembre 2024 - Introduzione di nuove funzionalità a disposizione degli Enti Creditori per gestire le opzioni di pagamento (es. piani rateali, maggiorazioni o riduzioni dell'importo) - (PagoPA S.p.A.) - CAP4.01• Dicembre 2024 - Introduzione di un modello per la gestione di pagamenti corporate massivi - (PagoPA S.p.A.) - CAP4.02• Dicembre 2024 - Implementazione di azioni incentivanti di quality Improvement verso Enti Creditori e PSP volti a migliorare la qualità dei pagamenti pagoPA - (PagoPA S.p.A.) - CAP4.03• Settembre 2025 - Introduzione di processi organizzativi e implementazioni tecnologiche integrate alla piattaforma che abilitano nuove funzionalità di domiciliazione del pagamento - (PagoPA S.p.A.) - CAP4.04• Dicembre 2025 - Revisione dell'esperienza di pagamento su tutti i canali di pagamento, in modo da migliorare l'efficacia sia dei processi online sia fisici, in particolare su ATM e POS - (PagoPA S.p.A.) - CAP4.05• Settembre 2026 - Digitalizzazione di alcuni servizi di pagamento degli Enti Creditori ad oggi non gestiti o gestiti solo parzialmente (es. ingressi museali, tassa di soggiorno, pagamenti sanità) - (PagoPA S.p.A.) - CAP4.06• Dicembre 2026 - Estensione del perimetro di intermediazione anche agli strumenti di Agenzia delle Entrate (estensione @e-bollo, I24 e F24) - (PagoPA S.p.A.) - CAP4.07

RA4.1.2

OGGETTO	RA4.1.2
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Dicembre 2026 - Sviluppo di nuove funzionalità atte a facilitare l'erogazione di servizi da parte dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, nonché la comunicazione elettronica con i cittadini, anche finalizzata al perfezionamento di istanze, richieste e/o procedimenti amministrativi - (PagoPA S.p.A.) - CAP4.08

RA4.1.3

OGGETTO	RA4.1.3
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Dicembre 2024 - Implementazione di funzionalità a supporto dell'attivazione degli Enti target per l'onboarding di servizi diversi di notificazione, con particolare riferimento alla possibilità per soggetti strutturati (vedi CAF) d'integrarsi B2B con la piattaforma - (PagoPA S.p.A.) - CAP4.09 • Dicembre 2025 - Implementazione della comunicazione bidirezionale: la piattaforma potrà permettere la comunicazione a valore legale anche verso il mittente - (PagoPA S.p.A.) - CAP4.10

RA4.1.4

OGGETTO	RA4.1.4
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Marzo 2024 - Individuazione delle amministrazioni che offrono servizi - utilizzabili da minori - che prevedano l'adozione e l'utilizzo di SPID da parte dei minori stessi - (AGID) - CAP4.11 • Marzo 2024 - Individuazione delle amministrazioni che offrono servizi - utilizzabili da professionisti e imprese - che prevedano l'adozione e l'utilizzo di SPID per uso professionale - (AGID) - CAP4.12 • Luglio 2024 - Chiusura degli avvisi PNRR sull'investimento 1.4.4a relativi all'adozione di SPID e CIE da parte di Comuni e altre amministrazioni ad esclusione delle scuole - (Dipartimento per la Trasformazione Digitale) - CAP4.13 • Gennaio 2025 - Completamento della federazione SPID OIDC ed attuazione completa del Regolamento SPID OIDC Federation - (AGID) - CAP4.14 • Gennaio 2025 - Avvio adesione delle Attribute Authorities SPID - (AGID) - CAP4.15 • Aprile 2025 - Sviluppo di un meccanismo di controllo genitoriale per consentire un accesso controllato ai servizi online offerti ai minori - (IPZS) - CAP4.16 • Luglio 2025 - Ampliamento del set di attributi forniti tramite autenticazione con CIEId, come previsto dall'art. 6 del DPCM 8 settembre 2022 - (IPZS) - CAP4.17

RA4.1.5

OGGETTO	RA4.1.5
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Dicembre 2024 - Definire e realizzare campagne di promozione dei servizi e valorizzazione del patrimonio informativo - (MEF) - CAP4.18 • Dicembre 2025 - Definire un modello di misurazione della qualità dei servizi erogati - (MEF) - CAP4.19

RA4.1.6

OGGETTO	RA4.1.6
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Aprile 2024 - Messa a disposizione la piattaforma per il monitoraggio degli indicatori mensili e trimestrali, secondo quanto previsto dalle Linee Guida per l'attuazione del Fascicolo Sanitario Elettronico - (Ministero della Salute, Dipartimento per la Trasformazione Digitale, Agenas) - CAP4.20 • Luglio 2024 - Verifica degli indicatori previsti per il raggiungimento degli obiettivi PNRR M6C2 1.3 al 30 giugno - (Ministero della Salute, Dipartimento per la Trasformazione Digitale, Agenas) - CAP4.21 • Luglio 2025 - Verifica degli indicatori previsti per il raggiungimento degli obiettivi PNRR al 30 giugno - (Ministero della Salute, Dipartimento per la Trasformazione Digitale, Agenas) - CAP4.22 • Luglio 2026 - Verifica degli indicatori previsti per il raggiungimento degli obiettivi al 30 giugno - (Ministero della Salute, Dipartimento per la Trasformazione Digitale, Agenas) - CAP4.23

RA4.1.7

OGGETTO	RA4.1.7
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> Luglio 2024 - Avvio verifiche tecniche di conformità dei sistemi informatici dalle PA interessate nei procedimenti SUAP alle specifiche tecniche di cui al DPR 160/2010 - (Ministero delle Imprese e del Made in Italy) - CAP4.24 Dicembre 2024 - Definizione della tassonomia dei procedimenti amministrativi che devono essere digitalizzati nell'ecosistema SSU, in ambito SUAP/SUE - 200 procedure - (Dipartimento della Funzione Pubblica, Conferenza dei Presidenti delle Regioni, ANCI, UPI) - CAP4.25 Dicembre 2024 - Semplificazione e standardizzazione nazionale dei moduli e dei procedimenti amministrativi nell'ecosistema SSU, in ambito SUAP/SUE - 200 procedure - (Dipartimento della Funzione Pubblica, Conferenza dei Presidenti delle Regioni, ANCI, UPI) - CAP4.26 Giugno 2026 - Definizione della tassonomia dei procedimenti amministrativi che devono essere digitalizzati nell'ecosistema SSU, in ambito SUAP/SUE - 400 procedure - (Dipartimento della Funzione Pubblica, Conferenza dei Presidenti delle Regioni, ANCI, UPI) - CAP4.27 Giugno 2026 - Semplificazione e standardizzazione nazionale dei moduli e dei procedimenti amministrativi nell'ecosistema SSU, in ambito SUAP/SUE - 200 procedure - (Dipartimento per la Funzione Pubblica, Conferenza dei Presidenti delle Regioni, ANCI, UPI) - CAP4.28

Linee di azione per le PA

RA4.1.1

OGGETTO	RA4.1.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> Dicembre 2026 - Le PA aderenti a pagoPA assicurano l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - CAP4.PA.01
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Il comune di Curno ha integrato un totale di n° 20 servizi in linea con i target previsti.
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD
CAPITOLODISPESA E/O FONTI DI FINANZIAMENTO PER OGNI LINEA D'AZIONE	Misura 1.4.3 PagoPa

RA4.1.2

OGGETTO	RA4.1.2
DESCRIZIONE	Dicembre 2026 - Le PA aderenti a App IO assicurano l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - CAP4.PA.02
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Il comune di Curno ha integrato un totale di n° 13 servizi in linea con i target previsti.
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD
CAPITOLODISPESA E/O FONTI DI FINANZIAMENTO PER OGNI LINEA D'AZIONE	Misura 1.4.3 AppIO

RA4.1.3

OGGETTO	RA4.1.3
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> Dicembre 2026 - Le PA centrali e i Comuni, in linea con i target sopra descritti e secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), si integreranno a SEND - CAP4.PA.03
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Il comune di Curno ha integrato un totale di n° 2 servizi in linea con i target previsti.
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD
CAPITOLODISPESA E/O FONTI DI FINANZIAMENTO PER OGNI LINEA D'AZIONE	Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni

RA4.1.4

OGGETTO	RA4.1.4
DESCRIZIONE	<p>Linee d'azione vigenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le PA e i gestori di pubblici servizi proseguono il percorso di adesione a SPID e CIE, dismettendo le altre modalità di autenticazione associate ai propri servizi online e integrando lo SPID uso professionale per i servizi diretti a professionisti e imprese - CAP4.PA.04 • Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati cessano il rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID e/o CIE - CAP4.PA.05 • Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati adottano lo SPID e la CIE by default: le nuove applicazioni devono nascere SPID e CIE-only a meno che non ci siano vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID o CIE. Le PA che intendono adottare lo SPID di livello 2 e 3 devono anche adottare il "Login with eIDAS" per l'accesso transfrontaliero ai propri servizi - CAP4.PA.06 • Le PA devono adeguarsi alle evoluzioni previste dall'ecosistema SPID (tra cui OpenID Connect, uso professionale, Attribute Authorities, servizi per i minori e gestione degli attributi qualificati) - CAP4.PA.07
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Entro il 2026 si pone come obiettivo l'aggiornamento al nuovo protocollo OpenId Connect per tutti i servizi che prevedono Spid/Cie.
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD
CAPITOLODISPESA E/O FONTI DI FINANZIAMENTO PER OGNI LINEA D'AZIONE	Misura 1.4.4 Spid/Cie

RA4.1.5

OGGETTO	RA4.1.5
DESCRIZIONE	Le PA che intendono aderire a NoiPA esprimono manifestazione di interesse e inviano richiesta - CAP4.PA.08
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Il Comune di Curno non intende aderire a NoiPA

RA4.1.6

OGGETTO	RA4.1.6
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Dicembre 2024 - Le Regioni e le Province Autonome rispettano le scadenze delle attività previste nel proprio Piano di adeguamento tecnologico, in coerenza con i decreti attuativi che definiscono i contenuti del FSE e la standardizzazione da parte di HL7Italia - CAP4.PA.09 • Dicembre 2025 - Le Regioni e le Province Autonome rispettano le scadenze delle attività previste nel proprio Piano di adeguamento tecnologico, in coerenza con i decreti attuativi che definiscono i contenuti del FSE e la standardizzazione da parte di HL7Italia - CAP4.PA.10 • Giugno 2026 - Le Regioni e le Province Autonome rispettano le scadenze delle attività previste dal proprio Piano di adeguamento tecnologico, in coerenza con i decreti attuativi che definiscono i contenuti del FSE e la standardizzazione da parte di HL7Italia - CAP4.PA.11

RA4.1.7

OGGETTO	RA4.1.7
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Gennaio 2024 - Realizzazione e prima alimentazione del Catalogo Unico dei procedimenti del SUAP - (PAC/PAL-Comuni, Regioni, Enti Terzi, Unioncamere) - CAP4.PA.12 • Marzo 2024 - Identificazione della migliore soluzione da adottare dalle PA interessate nei procedimenti SUAP/SUE, in funzione del loro contesto, sulla base delle possibili soluzioni messe a disposizione dalle specifiche tecniche - (PAC/PAL-Comuni, Regioni, Enti Terzi) - CAP4.PA.13 • Dicembre 2024 - Adeguamento alle specifiche tecniche delle infrastrutture delle PA interessate nei procedimenti SUAP/SUE - (PAC/PAL-Comuni, Regioni, Enti Terzi) - CAP4.PA.14 • Dicembre 2024 - Messa a disposizione di soluzioni alternative all'adeguamento alle specifiche tecniche dei propri sistemi informatici SSU, in ambito SUAP/SUE, quali, ad esempio: Impresa in un giorno per i comuni e Soluzione Sussidiaria per gli enti terzi - (Regioni, Consorzi, Unioncamere) - CAP4.PA.15 • Dicembre 2024 - Aggiornamento del Catalogo Unico dei procedimenti del SUAP - (PAC/PAL- Comuni, Regioni, Enti Terzi, Unioncamere) - CAP4.PA.16 • Giugno 2026 - Aggiornamento costante del Catalogo Unico dei procedimenti del SUAP - (PAC/PAL-Comuni, Regioni, Enti Terzi, Unioncamere) - CAP4.PA.17

DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	L'ente utilizza la piattaforma nazionale "impresainungiorno" e lo Sportello Cportal per i procedimenti Suap/Sue. Attività completata.
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD

Obiettivo 4.2 - Ottenere la piena interoperabilità tra le piattaforme

RA4.2.1 - Adesione ai nuovi servizi offerti da ANPR

OBBIETTIVO:	RA4.2.1 - Adesione ai nuovi servizi offerti da ANPR
RISULTATI ATTESI:	<ul style="list-style-type: none"> • Target 2024 - 100% dei comuni che aderiscono ai servizi elettorali su ANPR • Target 2025 - 100% dei comuni che aderiscono ai servizi di stato civile su ANPR • Target 2026 - Piena interoperabilità con le altre basi dati di interesse nazionale (come definite nel CAD art. 60, comma 3-bis)
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Il comune ha già aderito alla piattaforma ANPR. Entro il 2026 piena interoperabilità con le altre basi dati

RA4.2.2 - Disponibilità dei dati su iscrizioni e titoli di studio su ANIS

OBBIETTIVO:	RA4.2.2 - Disponibilità dei dati su iscrizioni e titoli di studio su ANIS
RISULTATI ATTESI:	<ul style="list-style-type: none"> • Target 2024 - n.d. • Target 2025 - n.d. • Target 2026 - 100% dei dati su iscrizioni e titoli di studio disponibili e fruibili su ANIS

RA4.2.3 - Realizzazione della piattaforma ANIST

OBBIETTIVO:	RA4.2.3 - Realizzazione della piattaforma ANIST
RISULTATI ATTESI:	<ul style="list-style-type: none"> • Target 2024 - Rilascio della piattaforma ANIST • Target 2025 - n.d. • Target 2026 - n.d.

Linee di azione istituzionali

RA4.2.1

OGGETTO	RA4.2.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Giugno 2024 - Organizzazione di webinar e corsi di formazione per gli Ufficiali d'Anagrafe, per gli Ufficiali Elettorali e per gli Ufficiali di Stato Civile - (Dipartimento per la Trasformazione Digitale) - CAP4.29• Dicembre 2025 - Supporto ai comuni tramite contributi per l'adesione ai servizi elettorali e allo stato civile disponibili da web app ANPR - (Dipartimento per la Trasformazione Digitale) - CAP4.30

RA4.2.2

OGGETTO	RA4.2.2
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Gennaio 2024 - Messa a disposizione sul portale ANIS nell'area tecnica una guida per gli IFS che identifica le modalità di interlocuzione, approfondendo dati contenuti, modalità di alimentazione e di consultazione di ANIS - (Dipartimento per la Trasformazione Digitale) - CAP4.31• Gennaio 2024 - Pubblicazione di bandi pubblici su PA Digitale 2026 per il finanziamento delle attività atte all'integrazione e all'erogazione di e-service su PDND - (Dipartimento per la Trasformazione Digitale) - CAP4.32• Febbraio 2024 - Rilascio web application per il caricamento massivo dei dati - (Dipartimento per la Trasformazione Digitale) - CAP4.33

Linee di azione per le PA

RA4.2.1

OGGETTO	RA4.2.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Da febbraio 2024 - Dalla "fine dell'adozione controllata" i Comuni potranno richiedere l'adesione servizi di Stato civile su ANPR - CAP4.PA.18
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Il Comune di Curno nel 2024 partecipa al Bando Pnrr Misura 1.4.4 per l'adesione ai servizi di stato civile su Anpr. L'attività verrà conclusa nel 2025.
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD
CAPITOLODISPESA E/O FONTI DI FINANZIAMENTO PER OGNI LINEA D'AZIONE	Misura 1.4.4 ASNC

RA4.2.2

OGGETTO	RA4.2.2
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Da gennaio 2024 - Le Università e gli AFAM statali possono trasmettere i propri dati per l'integrazione su ANIS attraverso servizi resi fruibili dalla PDND secondo quanto descritto nell'area tecnica del sito https://www.anis.mur.gov.it/area-tecnica/documentazione - CAP4.PA.19• Da aprile 2024 - Le Università possono trasmettere i propri dati per l'integrazione su ANIS attraverso l'uso di una web application - CAP4.PA.20

RA4.2.3

OGGETTO	RA4.2.3
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Da luglio 2024 - Le istituzioni scolastiche possono prendere visione delle informazioni di interesse nell'area tecnica del portale messo a disposizione - CAP4.PA.21• Da gennaio 2025 - Le istituzioni scolastiche accedono alle funzionalità della piattaforma - CAP4.PA.22

Obiettivo 4.3 - Migliorare la sicurezza, accessibilità e l'interoperabilità delle basi dati di interesse nazionale

RA4.3.1 - Incremento del numero di basi dati di interesse nazionale conformi alle regole tecniche

OBBIETTIVO:	RA4.3.1 - Incremento del numero di basi dati di interesse nazionale conformi alle regole tecniche
RISULTATI ATTESI:	<ul style="list-style-type: none">• Target 2024 - Aggiornamento delle schede descrittive delle basi dati di interesse nazionale• Target 2025 - 40% delle basi dati di interesse nazionale conformi alle regole tecniche• Target 2026 - 100% delle basi dati di interesse nazionale conformi alle regole tecniche

Linee di azione istituzionali

RA4.3.1

OGGETTO	RA4.3.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Dicembre 2024 - Definizione del processo di individuazione di nuove basi di dati di interesse nazionale - (AGID) - CAP4.36• Dicembre 2024 - Aggiornamento delle regole tecniche di cui all'art. 2-bis del decreto-legge n. 179/2012, convertito con la legge 17 dicembre 2012, n. 221 - (AGID) - CAP4.37• Dicembre 2025 - Primo monitoraggio delle basi di dati di interesse nazionale - (AGID) - CAP4.38

Linee di azione per le PA

RA4.3.1

OGGETTO	RA4.3.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Da gennaio 2025 - Le PA interessate avanzano la richiesta di inserimento delle proprie basi di dati nell'elenco di Basi di dati di interesse nazionale gestito da AGID secondo il processo definito - CAP4.PA.23• Da gennaio 2025 - La PA titolari di basi di dati di interesse nazionale le adeguano all'aggiornamento delle regole tecniche - CAP4.PA.24• Dicembre 2025 - Primo monitoraggio delle basi di dati di interesse nazionale - (AGID) - CAP4.38
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Attività programmata nel 2025
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD

Capitolo 5 - Dati e Intelligenza Artificiale

Open data e data governance

Scenario

La valorizzazione del patrimonio informativo pubblico è un obiettivo strategico per la Pubblica Amministrazione per affrontare efficacemente le nuove sfide dell'economia basata sui dati (*data economy*), supportare gli obiettivi definiti dalla Strategia europea in materia di dati, garantire la creazione di servizi digitali a valore aggiunto per cittadini, imprese e, in generale, per tutti i portatori di interesse e fornire ai vertici decisionali strumenti *data-driven* da utilizzare nei processi organizzativi e/o produttivi. La ingente quantità di dati prodotti dalla Pubblica Amministrazione, se caratterizzati da un'alta qualità, potrà costituire, inoltre, la base per una grande varietà di applicazioni come, per esempio, quelle riferite all'intelligenza artificiale.

La costruzione di un'economia dei dati è l'obiettivo che l'Unione Europea intende perseguire attraverso una serie di iniziative di regolazione avviate ormai dal 2020. La citata Strategia europea dei dati ha introdotto la creazione di spazi di dati (*data spaces*) comuni e interoperabili al fine di superare le barriere legali e tecniche alla condivisione dei dati e, di conseguenza, sfruttare l'enorme potenziale dell'innovazione guidata dai dati.

Con l'adozione dell'atto sulla *governance* dei dati (*Data Governance Act*), inoltre, sono stati definiti e rafforzati i meccanismi per aumentare la disponibilità dei dati e superare gli ostacoli tecnici al riutilizzo di alcune particolari tipologie di dati altrimenti non disponibili.

In Italia, con il recepimento della Direttiva Europea (UE) 2019/1024 (cosiddetta Direttiva *Open Data*) sull'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico, attuato con il Decreto lgs. n. 200/2021, che ha modificato il Decreto lgs. n. 36/2006, l'obiettivo strategico sopra delineato può essere perseguito attraverso l'implementazione delle nuove regole tecniche definite con le Linee guida sui dati aperti. Tale documento, adottato con la Determinazione AGID n. 183/2023 ai sensi dell'art. 71 del CAD in applicazione dell'art. 12 del citato Decreto lgs. N. 36/2006 e s.m.i., è finalizzato a supportare le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti interessati nel processo di apertura dei dati e, quindi, favorire l'aumento dell'offerta di dati pubblici preziosi a fini di riutilizzo.

Tra questi tipi di dati rientrano anche quelli di elevato valore, identificati con il Regolamento di esecuzione (UE) 2023/138 sulla base delle sei categorie tematiche (dati geospaziali, dati relativi all'osservazione della Terra e all'ambiente, dati meteorologici, dati statistici, dati relativi alle imprese e alla proprietà delle imprese, dati relativi alla mobilità) stabilite con la Direttiva *Open Data*. Con riferimento a tale Regolamento, il 22 dicembre 2023 è stata adottata da AGID una specifica [Guida operativa sulle serie di dati di elevato valore](#) come documento di orientamento per le pubbliche amministrazioni per una più efficace implementazione delle disposizioni europee.

Per garantire la creazione di servizi digitali sempre più efficienti, i dati scambiati reciprocamente tra gli enti erogatori di servizi dovranno essere pienamente interoperabili, non solo da un punto di vista tecnico ma anche semantico. In altre parole, nello sviluppo di un servizio digitale, oltre a utilizzare applicazioni informatiche interoperabili, per la ricezione o l'invio dei dati, si dovrà garantire l'effettiva comprensione del significato e del formato delle informazioni scambiate, usufruendo di riferimenti nazionali come ad esempio le ontologie, i vocabolari controllati e gli schemi di dati presenti sul Catalogo Nazionale per l'Interoperabilità semantica dei dati (*National Data Catalog – NDC*). Al fine di valutare l'impatto del processo di apertura dei dati e la conseguente ricaduta economica e sociale, dovranno essere attivate azioni mirate al monitoraggio del riutilizzo dei dati resi disponibili dalle pubbliche

amministrazioni. Per poter abilitare attività di sviluppo di applicazioni innovative, inoltre, dovrà essere garantito un adeguato livello di qualità dei dati con la disponibilità di un sistema di misurazione e di *assessment* basato sui pertinenti standard ISO.

L'uso di una semantica comune nello scambio dei dati è garanzia di "coerenza semantica" dei dati stessi. Inoltre, l'adozione di una semantica unica riferita ai dati di dettaglio, come rappresentati nel NDC, consente uno scambio di informazioni coerenti e rappresenta una garanzia di consistenza dei dati aggregati che ogni organizzazione pubblica come dati aperti (*Linked Open Data - LOD*).

In linea con i principi enunciati e in continuità con le azioni avviate con i Piani precedenti e alla luce delle novità normative e tecniche descritte, il presente Piano triennale mira ad assicurare maggiore efficacia all'attività amministrativa in tutti i processi che coinvolgono l'utilizzo dei dati, sia con riferimento alla condivisione dei dati tra pubbliche amministrazioni per finalità istituzionali, sia con riferimento al riutilizzo dei dati, anche per finalità commerciali, secondo il paradigma dei dati aperti.

Rispetto alle precedenti edizioni del Piano triennale, alcuni obiettivi e risultati attesi sono stati rimodulati in modo da creare una più chiara associazione tra obiettivo/risultato atteso e soggetto responsabile.

Ove applicabile, per l'attuazione delle linee di azione definite di seguito, le PA di piccole dimensioni, come i comuni al di sotto di 5.000 abitanti, possono sfruttare meccanismi di sussidiarietà (ad esempio attraverso le Regioni e Province Autonome, i Comuni capoluogo di provincia, le Unioni dei Comuni, le Città metropolitane e le Province, anche tramite i relativi uffici associati tra quelli esistenti).

A tal proposito, si richiamano le funzioni di raccolta ed elaborazione dati attribuite dalla Legge n. 56 del 2014 alle Province e alle Città metropolitane, a servizio degli enti locali del territorio.

Le "Linee guida recanti regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico" (Linee guida *Open Data*, d'ora in avanti) forniscono elementi utili di *data governance* in relazione ad aspetti organizzativi che possano abilitare un processo di apertura ed interoperabilità dei dati efficiente ed efficace. Anche l'interoperabilità, garantita dalla adozione di una semantica unica, come descritto nelle Linee guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni, deve essere tenuta in conto nella *governance* dei dati.

Il processo di formazione e pubblicazione dei dati può seguire lo schema proposto nelle suddette Linee guida che si compone delle seguenti fasi:

1. identificazione (ricognizione, analisi dei vincoli, priorità e percorso di apertura dei dati)
2. analisi (analisi della qualità, bonifica, analisi di processo)
3. arricchimento (vocabolari controllati, ontologie, *mashup e linking nei linked open data - LOD*)
4. modellazione e documentazione (schemi dei dati, modelli dati, conservazione e storicizzazione)
5. validazione (qualità dei dati)
6. pubblicazione (meta datazione, politiche di accesso e licenza, modalità di pubblicazione).

Per attuare tale processo, ferma restando l'autonomia organizzativa delle attività di ciascuna amministrazione, è necessario definire una chiara *data governance* anche interna con l'individuazione di ruoli e relative responsabilità e integrare le sue fasi sia verticalmente, rispetto ai processi interni già consolidati, che orizzontalmente rispetto alle necessità specifiche dell'Amministrazione. Un ruolo determinante è svolto dal RTD che, sulla base della Circolare n. 3 del 1° ottobre 2018 del Ministro per

la Pubblica Amministrazione, può costituire un apposito Gruppo di lavoro come possibile struttura per il governo del processo di apertura dei dati, in cui, oltre ad un responsabile, siano coinvolti i referenti tematici che gestiscono e trattano dati nell'ambito delle singole unità organizzative. È importante, inoltre, garantire il raccordo e la consultazione con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, quali il responsabile per la conservazione documentale, il responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il responsabile della protezione dei dati, il responsabile per la sicurezza.

L'attività di apertura e di pubblicazione dei dati, infine, può tracciata nel Piano triennale ICT di ciascuna amministrazione anche sulla base di una eventuale scala di priorità basata, per esempio, su un approccio di tipo *demand-driven* che tenga conto dell'impatto economico e sociale nonché del livello di interesse e delle necessità degli utilizzatori.

Analogamente, anche per le attività di messa a disposizione di *asset* semantici per garantire l'interoperabilità dei dati, si potrà prevedere un percorso di definizione di modalità di pubblicazione di ontologie, vocabolari controllati e schemi dati.

Obiettivo 5.1 - Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese

RA5.1.1 - Aumento del numero di dataset aperti di tipo dinamico in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida Open Data

OBBIETTIVO:	RA5.1.1 - Aumento del numero di dataset aperti di tipo dinamico in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida Open Data
RISULTATI ATTESI:	<ul style="list-style-type: none"> • Target 2024 - Documentazione nel Catalogo nazionale dei dati aperti di almeno 400 dataset dinamici • Target 2025 – Aumento di dataset aperti di tipo dinamico documentati nel Catalogo nazionale dei dati aperti per ogni amministrazione titolare: <ul style="list-style-type: none"> o Se l'amministrazione ha già pubblicato un numero di dataset <10, deve arrivare a un minimo di 10 dataset aperti di tipo dinamico pubblicati e documentati nel Catalogo o Se l'amministrazione ha già pubblicato un numero di dataset ≥ 10 deve aumentare del 25% rispetto al 2024 il numero di dataset aperti di tipo dinamico pubblicati e documentati nel Catalogo • Target 2026 - Aumento di dataset aperti di tipo dinamico pubblicati e documentati nel Catalogo nazionale dei dati aperti per ogni amministrazione titolare: <ul style="list-style-type: none"> o se l'amministrazione ha già pubblicato un numero di dataset <20, deve arrivare a un minimo di 20 dataset aperti di tipo dinamico pubblicati e documentati nel Catalogo; o se l'amministrazione ha già pubblicato un numero di dataset ≥ 20 deve aumentare del 50%, rispetto al 2024, il numero di dataset aperti di tipo dinamico pubblicati e documentati nel Catalogo

RA5.1.2 - Aumento del numero di dataset resi disponibili attraverso i servizi di rete di cui al framework creato con la Direttiva 2007/2/EC (INSPIRE) e relativi Regolamenti attuativi, con particolare riferimento ai dati di elevato valore di cui al Regolamento di esecuzione (UE) 2023/138

OGGETTO	RA5.1.2 - Aumento del numero di dataset resi disponibili attraverso i servizi di rete di cui al framework creato con la Direttiva 2007/2/EC (INSPIRE) e relativi Regolamenti attuativi, con particolare riferimento ai dati di elevato valore di cui al Regolamento di esecuzione (UE) 2023/138 Linee guida Open Data
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Target 2024 - Documentazione nel Repertorio nazionale dei dati territoriali (RNDT) e conseguente esposizione nel geoportale INSPIRE di almeno 2.500 dataset • Target 2025 - Aumento di dataset territoriali documentati su RNDT per ogni amministrazione titolare: o se l'amministrazione ha già pubblicato un numero di dataset <10, deve arrivare a un minimo di 10 dataset territoriali documentati su RNDT o se l'amministrazione ha già pubblicato un numero di dataset ≥ 10 deve aumentare del 15% rispetto al 2024 il numero di dataset territoriali documentati su RNDT • Target 2026 - Aumento di dataset territoriali documentati sul Repertorio nazionale dei dati territoriali (RNDT) per ogni amministrazione titolare: o se l'amministrazione ha già pubblicato un numero di dataset <20, deve arrivare a un minimo di 10 dataset territoriali documentati su RNDT o se l'amministrazione ha già pubblicato un numero di dataset ≥ 20 deve aumentare del 25% rispetto al 2024 il numero di dataset territoriali documentati su RNDT

Linee di azione istituzionali

RA5.1.1

OGGETTO	RA5.1.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Dicembre 2024 - Aggiornamento del Catalogo nazionale dei dati aperti - (AGID) - CAP5.01 • Dicembre 2025 - Conclusione di 4 cicli di formazione e sulle politiche open data per il biennio 24-25 - (AGID) - CAP5.02

RA5.1.2

OGGETTO	RA5.1.2
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Maggio 2024 - Aggiornamento della guida operativa sui dati di elevato valore in vista dell'applicazione del Regolamento di esecuzione (UE) 2023/138, previa valutazione di opportunità e necessità - (AGID, Amministrazioni titolari dei dati di elevato valore) - CAP5.03

Linee di azione per le PA

RA5.1.1

OGGETTO	RA5.1.1
DESCRIZIONE	<p>Linee di azione vigenti</p> <ul style="list-style-type: none">• Le PA adeguano i metadati relativi ai dati geografici all'ultima versione delle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel Catalogo nazionale geodati.gov.it - CAP5.PA.01• Le PA adeguano i metadati relativi ai dati non geografici alle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel Catalogo nazionale dati.gov.it - CAP5.PA.02• Le PA partecipano, in funzione delle proprie necessità, a interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche open data - CAP5.PA.03
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	<p>2023: Definizione di una strategia in merito all'apertura dei dati di tipo dinamico.</p> <p>2023-2024: Attuazione della strategia; nello specifico la pubblicazione dei dati aperti tramite API nel catalogo PDND e attuazione delle linee guida contenenti le regole tecniche per l'attuazione della norma di recepimento della Direttiva (EU) 2019/1024).</p>
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD
CAPITOLODISPESA E/O FONTI DI FINANZIAMENTO PER OGNI LINEA D'AZIONE	Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"

RA5.1.2

OGGETTO	RA5.1.2
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Da giugno 2024 - Le PA attuano le indicazioni sui dati di elevato valore presenti nel Regolamento di esecuzione (UE) 2023/138, nelle Linee guida Open Data nonché nella specifica guida operativa - CAP5.PA.04
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	In Corso
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD

Obiettivo 5.2 - Aumentare la qualità dei dati e dei metadati

RA5.2.1 - Aumento del numero di dataset con metadati di qualità conformi agli standard di riferimento europei e nazionali

OBBIETTIVO:	RA5.2.1 - Aumento del numero di dataset con metadati di qualità conformi agli standard di riferimento europei e nazionali
RISULTATI ATTESI:	<ul style="list-style-type: none">• Target 2024 - Documentazione di 22.000 dataset e servizi nel catalogo geodati.gov.it e di 55.000 dataset nel catalogo dati.gov.it• Target 2025 - Aumento del 15% del numero dei dataset documentati per ogni amministrazione rispetto al 2024• Target 2026 - Aumento del 30% del numero dei dataset documentati per ogni amministrazione rispetto al 2024
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Il comune di Curno ha pubblicato 1 dataset sul portale https://geodati.gov.it/

RA5.2.2 - Aumento del numero di dataset di tipo aperto resi disponibili dalle pubbliche amministrazioni e documentati nel portale dati.gov.it

OBBIETTIVO:	RA5.2.2 - Aumento del numero di dataset di tipo aperto resi disponibili dalle pubbliche amministrazioni e documentati nel portale dati.gov.it
RISULTATI ATTESI:	<ul style="list-style-type: none">• Target 2024 - Documentazione di almeno 70.000 dataset nel catalogo dati.gov.it• Target 2025 - Aumento di dataset di tipo aperto documentati per ogni amministrazione titolare: o se l'amministrazione ha già pubblicato un numero di dataset <10, deve arrivare a un minimo di 10 dataset documentati o se l'amministrazione ha pubblicato un numero di dataset ≥ 10 deve aumentare del 20% rispetto al 2024 il numero di dataset documentati• Target 2026 - Aumento di dataset di tipo aperto documentati per ogni amministrazione titolare: o se l'amministrazione ha pubblicato un numero di dataset <20, deve arrivare a un minimo di 20 dataset documentati o se l'amministrazione ha pubblicato un numero di dataset ≥ 20 deve aumentare del 30% rispetto al 2024 il numero di dataset documentati
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Il Comune di Curno entro Dicembre 2025 renderà disponibili almeno 3 dataset.

RA5.2.3 - Aumento del numero di amministrazioni non ancora presenti nel catalogo dati.gov.it che rendono disponibili dataset di tipo aperto

OBBIETTIVO:	RA5.2.3 - Aumento del numero di amministrazioni non ancora presenti nel catalogo dati.gov.it che rendono disponibili dataset di tipo aperto
RISULTATI ATTESI:	<ul style="list-style-type: none"> • Target 2024 - Tutte le PA hanno pubblicato il numero minimo di dataset riportato nelle linee d'azione per l'anno 2024 • Target 2025 - Tutte le PA hanno pubblicato il numero minimo di dataset riportato nelle linee d'azione per l'anno 2025 • Target 2026 - Tutte le PA hanno pubblicato il numero minimo di dataset riportato nelle linee d'azione per l'anno 2026

RA5.2.4 - Aumento del numero di dataset documentati sul portale dati.gov.it che rispettano la caratteristica di qualità "attualità" (o tempestività di aggiornamento) di cui allo Standard ISO/IEC 25012

OBBIETTIVO:	RA5.2.4 - Aumento del numero di dataset documentati sul portale dati.gov.it che rispettano la caratteristica di qualità "attualità" (o tempestività di aggiornamento) di cui allo Standard ISO/IEC
RISULTATI ATTESI:	<ul style="list-style-type: none"> • Target 2024 - Definizione baseline • Target 2025 - Almeno il 30% dei dati documentati nel portale per ciascuna PA • Target 2026 - Almeno il 50% dei dati documentati nel portale per ciascuna PA
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	2024: Definizione di una strategia in merito dataset documentati sul portale dati.gov.it che rispettano la caratteristica di qualità "attualità" (o tempestività di aggiornamento) di cui allo Standard ISO/IEC

Linee di azione istituzionali

RA5.2.1

OGGETTO	RA5.2.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Giugno 2024 - Aggiornamento dei profili metadati per adeguamento alle indicazioni del Regolamento di esecuzione (UE) sui dati di elevato valore, alle Linee guida sui dati aperti e alle indicazioni derivanti da iniziative europee di allineamento - (AGID) - CAP5.04• Dicembre 2024 - Completamento del IV ciclo di formazione e sensibilizzazione alle PA titolari di dati aperti e/o di dati territoriali per le attività relative alla implementazione delle Linee guida sui dati aperti e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico e del Regolamento di esecuzione (UE) sui dati di elevato valore - (AGID) - CAP5.05

RA5.2.2

OGGETTO	RA5.2.2
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Ottobre 2024 - Predisposizione di un documento che raccolga in modo coerente le cornici normative, il posizionamento delle piattaforme locali, nazionali e sovranazionali e i punti di contatto che riguardano i dati - (AGID, Dipartimento per la Trasformazione Digitale) - CAP5.06• Dicembre 2024 - Conclusione primo rilevamento dei dati di elevato valore documentati nei cataloghi nazionali come da indicazioni sulla reportistica del Regolamento di esecuzione (UE) e pubblicazione report - (AGID) - CAP5.07• Dicembre 2025 - Completamento del V ciclo di formazione e sensibilizzazione alle PA titolari di dati aperti e/o di dati territoriali per le attività relative alla implementazione delle Linee Guida sui dati aperti e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico e del Regolamento di esecuzione (UE) sui dati di elevato valore - (AGID) - CAP5.08• Dicembre 2025 - Rilevamento annuale dei dati di elevato valore documentati nei cataloghi nazionali come da indicazioni sulla reportistica del Regolamento di esecuzione (UE) e pubblicazione report - (AGID) - CAP5.09• Dicembre 2026 - Completamento del VI ciclo di formazione e sensibilizzazione alle PA titolari di dati aperti e/o di dati territoriali per le attività relative alla implementazione delle Linee guida sui dati aperti e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico e del Regolamento di esecuzione (UE) sui dati di elevato valore - (AGID) - CAP5.10• Dicembre 2026 - Rilevamento annuale dei dati di elevato valore documentati nei cataloghi nazionali come da indicazioni sulla reportistica del Regolamento di esecuzione (UE) e pubblicazione report - (AGID) - CAP5.11

Linee di azione per le PA

RA5.2.1

OGGETTO	RA5.2.1
DESCRIZIONE	• Da giugno 2024 - Le PA pubblicano i metadati relativi ai dati di elevato valore, secondo le indicazioni presenti nel Regolamento di esecuzione (UE) e nelle Linee guida sui dati aperti e relativa guida operativa, nei cataloghi nazionali dati.gov.it e geodati.gov.it - CAP5.PA.05
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	In corso
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD

OGGETTO	RA5.2.4 - Aumento del numero di dataset documentati sul portale dati.gov.it che rispettano la caratteristica di qualità "attualità" (o tempestività di aggiornamento) di cui allo Standard ISO/IEC 25012
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Dicembre 2024 - Ogni Comune con popolazione tra 10.000 e 100.000 abitanti, ogni Unione di Comuni o altri tipi di consorzi e associazioni, ogni Comunità Montana o isolana pubblica (non ancora presenti nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 3 dataset - CAP5.PA.06 • Dicembre 2024 - Ogni Comune con popolazione tra 100.001 e 250.000 abitanti, ogni Provincia e Città Metropolitana (non ancora presenti nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 5 dataset - CAP5.PA.07 • Dicembre 2024 - Ogni Comune con popolazione > 250.000 abitanti, ogni Regione ed ogni altro ente territoriale regionale, ogni Università, Ente e centro di ricerca (non ancora presenti nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 10 dataset - CAP5.PA.08 • Dicembre 2024 - Ogni PA centrale (non ancora presente nel catalogo dati.gov.it) pubblica e documenta nel catalogo almeno 15 dataset - CAP5.PA.09 • Dicembre 2025 - Ogni Comune con popolazione tra 5.000 e 10.000 abitanti (non ancora presente nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblica e documenta nel catalogo almeno 1 dataset - CAP5.PA.10 • Dicembre 2025 - Ogni Comune con popolazione tra 10.000 e 100.000 abitanti, ogni Unione di Comuni o altri tipi di consorzi e associazioni, ogni Comunità Montana o isolana pubblica (non ancora presenti nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 5 dataset - CAP5.PA.11 • Dicembre 2025 - Ogni Comune con popolazione tra 100.001 e 250.000 abitanti, ogni Provincia e Città Metropolitana (non ancora presenti nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 10 dataset - CAP5.PA.12 • Dicembre 2025 - Ogni Comune con popolazione > 250.000 abitanti, ogni Regione ed ogni altro ente territoriale regionale, ogni Università, Ente e centro di ricerca (non ancora presenti nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 15 dataset - CAP5.PA.13 • Dicembre 2025 - Ogni PA centrale (non ancora presente nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblica e documenta nel catalogo almeno 30 dataset - CAP5.PA.14 • Dicembre 2026 - Ogni Comune con popolazione tra 5.000 e 10.000 abitanti (non ancora presente nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblica e documenta nel catalogo almeno 3 dataset - CAP5.PA.15 • Dicembre 2026 - Ogni Comune con popolazione tra 10.000 e 100.000 abitanti, ogni Unione di Comuni o altri tipi di consorzi e associazioni, ogni Comunità Montana o isolana pubblica (non ancora presenti nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 10 dataset - CAP5.PA.16 • Dicembre 2026 - Ogni Comune con popolazione tra 100.001 e 250.000 abitanti, ogni Provincia e Città Metropolitana (non ancora presenti nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 15 dataset - CAP5.PA.17 • Dicembre 2026 - Ogni Comune con popolazione > 250.000 abitanti, ogni Regione ed ogni altro ente territoriale regionale, ogni Università, Ente e centro di ricerca (non ancora presenti nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblicano e documentano nel catalogo almeno 30 dataset - CAP5.PA.18 • Dicembre 2026 - Ogni PA centrale (non ancora presente nel 2024 nel catalogo dati.gov.it) pubblica e documenta nel catalogo almeno 45 dataset - CAP5.PA.19
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Obiettivo: Entro Dicembre 2025 pubblicazione di almeno 3 dataset. Entro Dicembre 2026 pubblicazione di almeno 15 dataset.
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD
CAPITOLODISPESA E/O FONTI DI FINANZIAMENTO PER OGNI LINEA D'AZIONE	Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"/Risorse proprie

Obiettivo 5.3 - Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati

RA5.3.1 - Aumento del numero di dataset di tipo aperto documentati nel portale dati.gov.it che adottano le licenze previste dalle Linee guida Open Data

OBBIETTIVO:	RA5.3.1 - Aumento del numero di dataset di tipo aperto documentati nel portale dati.gov.it che adottano le licenze previste dalle Linee guida Open Data caratteristica di qualità "attualità" (o tempestività di aggiornamento) di cui allo Standard ISO/IEC
RISULTATI ATTESI:	<ul style="list-style-type: none"> • Target 2024 - Almeno 35.000 dataset documentati con licenze previste dalle Linee guida Open Data • Target 2025 - Aumento del 30% dei dataset documentati con licenze previste dalle Linee guida Open Data rispetto al target 2024 per ciascuna amministrazione • Target 2026 - Aumento del 50% dei dataset documentati con licenze previste dalle Linee guida Open Data rispetto al target 2024 per ciascuna amministrazione
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Obiettivo: Entro Dicembre 2026 aumento del 50% dei dataset con licenze previste dalle linee guida Agid.

Linee di azione istituzionali

RA5.3.1

OGGETTO	RA5.3.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Dicembre 2024 - Ciclo di formazione e sensibilizzazione alle PA titolari di dati aperti e/o di dati territoriali dedicato alle licenze e condizioni d'uso applicabili ai dati, sulla base delle relative indicazioni presenti nelle Linee Guida e nel Regolamento di esecuzione (UE) sui dati di elevato valore - (AGID) - CAP5.12 • Dicembre 2025 - Produzione di linee guida e guide operative sulla governance dei dati - (AGID, ISTAT) - CAP5.13

Linee di azione per le PA

RA5.3.1

OGGETTO	RA5.3.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Da gennaio 2024 - Le PA attuano le linee guida contenenti regole tecniche per l'implementazione del Decreto Legislativo n. 36/2006 relativamente ai requisiti e alle raccomandazioni su licenze e condizioni d'uso - CAP5.PA.20
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Il Comune di Curno è conforme alle regole tecniche del Decreto Legislativo n. 36/2006 relativamente ai requisiti e alle raccomandazioni su licenze e condizioni d'uso
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD

Obiettivo 5.4 - Aumento della consapevolezza della Pubblica Amministrazione nell'adozione delle tecnologie di intelligenza artificiale

RA5.4.1 – Linee guida per promuovere l'adozione dell'IA nella Pubblica Amministrazione

OBBIETTIVO:	RA5.4.1 – Linee guida per promuovere l'adozione dell'IA nella Pubblica Amministrazione
RISULTATI ATTESI:	<p>Linee guida che definiscono i passi metodologici e organizzativi che le pubbliche amministrazioni devono seguire per definire attività progettuali di innovazione mediante l'utilizzo di IA. Le Linee guida forniranno strumenti di valutazione sull'utilizzo dell'intelligenza artificiale per rispondere alle esigenze delle amministrazioni, illustrando casi d'uso e promuovendo buone pratiche.</p> <ul style="list-style-type: none">• Target 2024 - Redazione delle Linee guida• Target 2025 - Almeno 150 progetti di innovazione mediante IA (avviati)• Target 2026 - Almeno 400 progetti di innovazione mediante IA (avviati)

RA5.4.2 – Linee guida per il procurement di IA nella Pubblica Amministrazione

OBBIETTIVO:	RA5.4.2 – Linee guida per il procurement di IA nella Pubblica Amministrazione
RISULTATI ATTESI:	<p>Linee guida che hanno l'obiettivo di orientare le pubbliche amministrazioni nella scelta delle procedure di approvvigionamento e nella definizione delle specifiche funzionali e non funzionali delle forniture al fine di garantire: la soddisfazione delle esigenze dell'amministrazione, adeguati livelli di servizio e la conformità con il quCurno normativo vigente.</p> <p>Le Linee guida forniranno indicazione sulla gestione dei servizi di IA da parte della PA.</p> <ul style="list-style-type: none">• Target 2024 - Redazione delle Linee guida• Target 2025 - Almeno 100 iniziative di acquisizione di servizi di IA• Target 2026 - Almeno 300 iniziative di acquisizione di servizi di IA

RA5.4.3 - Linee guida per lo sviluppo di applicazioni di IA per la Pubblica Amministrazione

OBBIETTIVO:	RA5.4.3 - Linee guida per lo sviluppo di applicazioni di IA per la Pubblica Amministrazione
RISULTATI ATTESI:	<p>Linee guida che hanno l'obiettivo di fornire alle pubbliche amministrazioni gli strumenti metodologici necessari per affrontare progetti di sviluppo di soluzioni IA, compresa la creazione di soluzioni basate su foundation models.</p> <ul style="list-style-type: none">• Target 2024 - Redazione delle Linee guida• Target 2025 - Almeno 50 progetti di sviluppo di soluzioni IA• Target 2026 - Almeno 100 progetti di sviluppo di soluzioni IA

RA5.4.4 - Realizzazione di applicazioni di IA a valenza nazionale

OBBIETTIVO:	RA5.4.4 - Realizzazione di applicazioni di IA a valenza nazionale
RISULTATI ATTESI:	<p>Sviluppo e implementazione di soluzioni basate su IA finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici, con l'obiettivo di garantire uniformi livelli di servizio su tutto il territorio nazionale.</p> <ul style="list-style-type: none">• Target 2024 - Identificazione delle soluzioni nazionali fondate sull'IA• Target 2025 - Sviluppo delle soluzioni nazionali• Target 2026 - Dispiegamento nei territori delle soluzioni realizzate

Obiettivo 5.5 - Dati per l'intelligenza artificiale

RA5.5.1 - Basi di dati nazionali strategiche

OBBIETTIVO:	RA5.5.1 - Basi di dati nazionali strategiche
RISULTATI ATTESI:	Sviluppo di raccolte di dataset al fine di assicurare una base di conoscenza condivisa per le soluzioni di Intelligenza Artificiale nella Pubblica Amministrazione, preservando allo stesso tempo le peculiarità della Pubblica Amministrazione italiana e le specificità culturali nazionali. <ul style="list-style-type: none">• Target 2024 - Ricognizione delle basi di dati strategiche• Target 2025 - Digitalizzazione delle basi di dati strategiche• Target 2026 - Promozione delle basi di dati strategiche
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Il Comune di Curno entro Dicembre 2025 effettuerà una ricognizione delle basi dati strategiche.

Linee di azione istituzionali

RA5.4.1

OGGETTO	RA5.4.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Dicembre 2024 - Redazione Linee guida per promuovere l'adozione dell'IA nella Pubblica Amministrazione - (AGID) - CAP5.14

RA5.4.2

OGGETTO	RA5.4.2
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Dicembre 2024 - Redazione Linee guida per il procurement di IA nella Pubblica Amministrazione - (AGID) - CAP5.15

RA5.4.3

OGGETTO	RA5.4.3
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Dicembre 2024 - Redazione Linee guida per lo sviluppo di applicazioni di IA nella Pubblica Amministrazione - (AGID) - CAP5.16

RA5.4.4

OGGETTO	RA5.4.4
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Dicembre 2024 - Identificazione delle soluzioni nazionali fondate sull'IA - (AGID) - CAP5.17 • Dicembre 2025 - Coordinamento delle attività di sviluppo delle soluzioni nazionali - (AGID) - CAP5.18

RA5.5.1

OGGETTO	RA5.5.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Dicembre 2024 - Identificazione delle basi di dati nazionali strategiche - (AGID) - CAP5.19 • Dicembre 2025 - Coordinamento delle attività di digitalizzazione delle basi di dati nazionali strategiche - (AGID) - CAP5.20

Linee di azione per le PA

RA5.4.1

OGGETTO	RA5.4.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Dicembre 2025 - Le PA adottano le Linee per promuovere l'adozione dell'IA nella Pubblica Amministrazione - CAP5.PA.21
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	L'ente ha programmato l'attività nel secondo semestre 2025 in linea con le indicazioni del PTI.
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD

RA5.4.2

OGGETTO	RA5.4.2
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Dicembre 2025 - Le PA adottano le Linee guida per il procurement di IA nella Pubblica Amministrazione - CAP5.PA.22
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	L'ente ha programmato l'attività nel secondo semestre 2025 in linea con le indicazioni del PTI.
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD

RA5.4.3

OGGETTO	RA5.4.3
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> Dicembre 2025 - Le PA adottano le Linee guida per lo sviluppo di applicazioni di IA nella Pubblica Amministrazione - CAP5.PA.23
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	L'ente ha programmato l'attività nel secondo semestre 2025 in linea con le indicazioni del PTI.
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD

RA5.4.4

OGGETTO	RA5.5.4
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> Dicembre 2026 - Le PA adottano le applicazioni di IA a valenza nazionale - CAP5.PA.24
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	L'ente ha programmato l'attività nel secondo semestre 2026 in linea con le indicazioni del PTI.
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD

RA5.5.1

OGGETTO	RA5.5.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> Dicembre 2026 - Le PA adottano le basi dati nazionali strategiche - CAP5.PA.25
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	L'ente ha programmato l'attività nel secondo semestre 2026 in linea con le indicazioni del PTI.
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD

Capitolo 6 - Infrastrutture

Infrastrutture digitali e *Cloud*

Scenario

La strategia “*Cloud Italia*”, pubblicata a settembre 2021 dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale e dall’Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale nell’ambito del percorso attuativo definito dall’art.33-septies del Decreto-Legge n.179 del 2012 e gli investimenti del PNRR legati all’abilitazione *cloud* rappresentano una grande occasione per supportare la riorganizzazione strutturale e gestionale delle pubbliche amministrazioni.

Non si tratta di una operazione unicamente tecnologica, le cui opportunità vanno esplorate a fondo da ogni ente.

La Strategia *Cloud* risponde a tre sfide principali: assicurare l'autonomia tecnologica del Paese, garantire il controllo sui dati e aumentare la resilienza dei servizi digitali. In coerenza con gli obiettivi del PNRR, la strategia traccia un percorso per accompagnare le PA italiane nella migrazione dei dati e degli applicativi informatici verso un ambiente *cloud* sicuro.

Con il principio *cloud first*, si vuole guidare e favorire l'adozione sicura, controllata e completa delle tecnologie *cloud* da parte del settore pubblico, in linea con i principi di tutela della *privacy* e con le raccomandazioni delle istituzioni europee e nazionali. In particolare, le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto, e/o di sviluppo di nuovi servizi, in via prioritaria devono valutare l'adozione del paradigma *cloud* prima di qualsiasi altra tecnologia.

Secondo tale principio, quindi, tutte le Amministrazioni sono obbligate ad effettuare una valutazione in merito all'adozione del *cloud* che rappresenta l'evoluzione tecnologica più dirompente degli ultimi anni e che sta trasformando radicalmente tutti i sistemi informativi della società a livello mondiale. Nel caso di eventuale esito negativo, tale valutazione dovrà essere motivata.

L'adozione del paradigma *cloud* rappresenta, infatti, la chiave della trasformazione digitale abilitando una vera e propria rivoluzione del modo di pensare i processi di erogazione dei servizi della PA verso cittadini, professionisti ed imprese.

L'attuazione dell'art.33-septies del Decreto-legge n. 179 del 2012, non rappresenta solo un adempimento legislativo, ma è soprattutto una occasione perché ogni ente attivi gli opportuni processi di gestione interna con il fine di modernizzare i propri applicativi e al contempo migliorare la fruizione dei procedimenti, delle procedure e dei servizi erogati.

È anche quindi una grande occasione per:

- ridurre il debito tecnologico accumulato negli anni dalle amministrazioni;
- mitigare il rischio di *lock-in* verso i fornitori di sviluppo e manutenzione applicativa;
- ridurre significativamente i costi di manutenzione di centri elaborazione dati (*data center*) obsoleti e delle applicazioni *legacy*, valorizzando al contempo le infrastrutture digitali del Paese più all'avanguardia che stanno attuando il percorso di adeguamento rispetto ai requisiti del Regolamento AGID e relativi atti successivi dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale;
- Incrementare la postura di sicurezza delle infrastrutture pubbliche per proteggerci dai rischi *cyber*.

In tal modo, le infrastrutture digitali saranno più affidabili e sicure e la Pubblica Amministrazione potrà rispondere in maniera organizzata agli attacchi informatici, garantendo continuità e qualità nella fruizione di dati e servizi.

Nell'ambito dell'attuazione normativa della Strategia *Cloud* Italia e dell'articolo 33-septies del Decreto-Legge n.179/2021 è stata realizzato il Polo Strategico Nazionale (PSN), l'infrastruttura promossa dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale che, insieme alle altre infrastrutture digitali qualificate e sicure, consente di fornire alle amministrazioni tutte le soluzioni tecnologiche adeguate e gli strumenti per realizzare il percorso di migrazione.

Il Regolamento attuativo dell'articolo 33-septies del Decreto-Legge n.179/2021 ha fissato al 28 febbraio 2023 il termine per la trasmissione dei piani di migrazione da parte delle amministrazioni.

Dopo la presentazione dei Piani di migrazione, le amministrazioni devono gestire al meglio il trasferimento in *cloud* di dati, servizi e applicativi. Una fase da condurre e concludere entro il 30 giugno

2026, avendo cura dei riferimenti tecnici e normativi necessari per completare una migrazione di successo.

Per realizzare al meglio il proprio piano di migrazione, le amministrazioni possono far riferimento al sito cloud.italia.it dove sono disponibili diversi strumenti a supporto, tra cui:

- il manuale di abilitazione al *cloud*, che da un punto di vista tecnico accompagna le PA nel percorso che parte dall'identificazione degli applicativi da migrare in cloud fino ad arrivare alla valutazione degli indicatori di risultato a migrazione avvenuta;
- un *framework* di lavoro che descrive il modello organizzativo delle unità operative (unità di controllo, unità di esecuzione e centri di competenza) che eseguiranno il programma di abilitazione;
- articoli tecnici di approfondimento relativi ai principali aspetti da tenere in considerazione durante una migrazione al *cloud*.

In particolare, mediante l'accesso agli strumenti sopra citati le amministrazioni possono trovare suggerimenti utili riguardo ai seguenti temi:

- come riconoscere e gestire possibili situazioni di *lock-in*;
- raccomandazioni sugli aspetti legati al *back up* dei dati e al *disaster recovery*;
- consigli sulla scelta della migliore strategia di migrazione dal *re-host* al *re-architect* in base alle caratteristiche degli applicativi da migrare;
- come migliorare la migrazione in *cloud* grazie a un approccio DevOps;
- come definire e separare correttamente i ruoli tra Unità di Controllo (chi governa il progetto di migrazione) e Unità di esecuzione (chi realizza la migrazione);
- come misurare costi/benefici derivanti dalla migrazione;
- come stabilire un perimetro di responsabilità condivise tra amministrazione utente e fornitore di servizi *cloud*;
- come sfruttare al massimo le opportunità del cloud grazie alle applicazioni *cloud native*, al *re-architect* e al *re-purchase*.

In caso di disponibilità all'interno del [Catalogo dei servizi cloud per la PA](#) qualificati da ACN di una soluzione SaaS che risponda alle esigenze delle amministrazioni, è opportuno valutare la migrazione verso il SaaS come soluzione prioritaria (principio *SaaS-first*) rispetto alle altre tipologie IaaS e PaaS. Quindi, anche al fine di riqualificare la spesa della PA in sviluppo e manutenzione applicativa, le amministrazioni possono promuovere anche iniziative per la realizzazione di applicativi *cloud native* da erogare come SaaS mediante accordi verso altre amministrazioni anche attraverso il riuso di codice disponibile sul catalogo Developers Italia, nel rispetto della normativa applicabile.

Altro aspetto da curare è quello dei costi operativi correnti. Con la migrazione al *cloud*, ci sono grandi opportunità di risparmio economico, ma occorre strutturarsi per una corretta gestione dei costi *cloud*, sia da un punto di vista contrattuale che tecnologico.

Inoltre, con il crescere di servizi digitali forniti ad uno stesso ente da una molteplicità di fornitori diversi, anche via *cloud*, cresce notevolmente la complessità della gestione del parco applicativo, rendendo difficile la concreta integrazione tra i *software* dell'ente, l'effettiva possibilità di interoperabilità verso altri enti, la corretta gestione dei dati, ecc. Questo richiede all'Ufficio RTD, in forma singola o associata, l'evoluzione verso nuove architetture a "micro-servizi".

Lo stesso concetto di "Sistema Pubblico di Connettività" (SPC), ancora presente nel CAD all'art.73, dovrà trovare una sua evoluzione basata sulla nuova logica cloud. Oggi è proprio il *cloud computing*, con la sua natura decentrata, policentrica e federata, a rendere possibile il disegno originario del SPC

e salvaguardare pienamente l'autonomia degli enti, la neutralità tecnologica e la concorrenza sulle soluzioni ICT destinate alle PA.

Accanto agli aspetti di natura organizzativa è necessario porre attenzione anche ad una serie di elementi di natura più tecnologica.

Lo sviluppo delle infrastrutture digitali, infatti, è parte integrante della strategia di modernizzazione del settore pubblico: esse devono essere affidabili, sicure, energeticamente efficienti ed economicamente sostenibili e garantire l'erogazione di servizi essenziali per il Paese.

L'evoluzione tecnologica espone, tuttavia, i sistemi a nuovi e diversi rischi, anche con riguardo alla tutela dei dati personali. L'obiettivo di garantire una maggiore efficienza dei sistemi non può essere disgiunto dall'obiettivo di garantire contestualmente un elevato livello di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione.

Tuttavia, come già rilevato a suo tempo da AGID attraverso il Censimento del Patrimonio ICT della PA, molte infrastrutture della PA risultano prive dei requisiti di sicurezza e di affidabilità necessari e, inoltre, sono carenti sotto il profilo strutturale e organizzativo. Ciò espone il Paese a numerosi rischi, tra cui quello di interruzione o indisponibilità dei servizi e quello di attacchi *cyber*, con conseguente accesso illegittimo da parte di terzi a dati (o flussi di dati) particolarmente sensibili o perdita e alterazione degli stessi dati.

Lo scenario delineato pone l'esigenza immediata di attuare un percorso di razionalizzazione delle infrastrutture per garantire la sicurezza dei servizi oggi erogati tramite infrastrutture classificate come gruppo B, mediante la migrazione degli stessi verso infrastrutture conformi a standard di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità e interoperabilità.

Con il presente documento, in coerenza con quanto stabilito dall'articolo 33-septies del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, si ribadisce che:

- con riferimento alla classificazione dei *data center* di cui alla Circolare AGID 1/2019 e ai fini della strategia di razionalizzazione dei *data center*, le categorie "infrastrutture candidabili ad essere utilizzate da parte dei PSN" e "Gruppo A" sono rinominate "A";
- al fine di tutelare l'autonomia tecnologica del Paese, consolidare e mettere in sicurezza le infrastrutture digitali delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, lettere a) e c) del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, garantendo, al contempo, la qualità, la sicurezza, la scalabilità, l'efficienza energetica, la sostenibilità economica e la continuità operativa dei sistemi e dei servizi digitali, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri promuove lo sviluppo di un'infrastruttura ad alta affidabilità localizzata sul territorio nazionale, anche detta Polo Strategico Nazionale (PSN), per la razionalizzazione e il consolidamento dei Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) destinata a tutte le pubbliche amministrazioni;
- le amministrazioni centrali individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, migrano i loro Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) e i relativi sistemi informatici, privi dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal regolamento di cui all'articolo 33-septies, comma 4, del decreto-legge

18 ottobre 2012, n. 179 (di seguito Regolamento *cloud* e infrastrutture), verso l'infrastruttura del PSN o verso altra infrastruttura propria già esistente e in possesso dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal Regolamento *cloud* e infrastrutture. Le amministrazioni centrali, in alternativa, possono migrare i propri servizi verso soluzioni *cloud* qualificate, nel rispetto di quanto previsto dalle Circolari AGID n. 2 e n. 3 del 2018 e, successivamente, dal Regolamento *cloud* e infrastrutture;

- le amministrazioni locali individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, migrano i loro Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) e i relativi sistemi informatici, privi dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal regolamento *cloud* e infrastrutture, verso l'infrastruttura PSN o verso altra infrastruttura della PA già esistente in possesso dei requisiti fissati dallo stesso Regolamento *cloud* e infrastrutture. Le amministrazioni locali, in alternativa, possono migrare i propri servizi verso soluzioni *cloud* qualificate nel rispetto di quanto previsto dalle Circolari AGID n. 2 e n. 3 del 2018 e, successivamente, dal Regolamento *cloud* e infrastrutture;
- le amministrazioni non possono investire nella costruzione di nuovi *data center* per ridurre la frammentazione delle risorse e la proliferazione incontrollata di infrastrutture con conseguente moltiplicazione dei costi. È ammesso il consolidamento dei *data center* nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 33-septies del Decreto-legge 179/2012 e dal Regolamento di cui al comma 4 del citato articolo 33-septies.

Nel delineare il processo di razionalizzazione delle infrastrutture è necessario far riferimento anche a quanto previsto dalla "Strategia *Cloud* Italia". In tal senso il documento prevede:

i) la creazione del PSN, la cui gestione e controllo di indirizzo siano autonomi da fornitori extra UE, destinato ad ospitare sul territorio nazionale principalmente dati e servizi strategici la cui compromissione può avere un impatto sulla sicurezza nazionale, in linea con quanto previsto in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica dal Decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105 e dal DPCM 81/2021;

ii) un percorso di qualificazione dei fornitori di *cloud* pubblico e dei loro servizi per garantire che le caratteristiche e i livelli di servizio dichiarati siano in linea con i requisiti necessari di sicurezza, affidabilità e rispetto delle normative rilevanti e iii) lo sviluppo di una metodologia di classificazione dei dati e dei servizi gestiti dalle pubbliche amministrazioni, per permettere una migrazione di questi verso la soluzione *cloud* più opportuna (PSN o adeguata tipologia di *cloud* qualificato).

Con riferimento al punto i) creazione del PSN, a dicembre 2022, in coerenza con la relativa *milestone* PNRR associata, è stata realizzata e testata l'infrastruttura PSN. Si ricorda che tale infrastruttura eroga servizi professionali di migrazione verso l'infrastruttura PSN, servizi di *housing*, *hosting* e *cloud* nelle tipologie IaaS, PaaS.

Per maggiori informazioni sui servizi offerti da PSN si rimanda alla [convenzione pubblicata sul sito della Presidenza del Consiglio dei Ministri](#).

Nel 2023 sono stati pubblicati e conclusi tre avvisi per la migrazione verso il PSN a valere sulla misura

1.1 del PNRR che hanno visto l'adesione di oltre 300 tra amministrazioni centrali e aziende sanitarie locali e ospedaliere. Per quanto riguarda le ASL/AO, in particolare, è stata offerta l'opportunità di decidere la destinazione dei propri servizi tra PSN, Infrastrutture della PA adeguate e soluzioni *cloud* qualificate coerentemente con quanto disposto dall'articolo 33-septies del Decreto-legge 179/2012. 130 Aziende sanitarie hanno scelto di portare almeno parte dei propri servizi presso il PSN.

Con riferimento ai punti ii) qualificazione e iii) classificazione a dicembre 2021 sono stati pubblicati il Regolamento *cloud* e infrastrutture e a gennaio 2022 i relativi atti successivi. A febbraio e a luglio sono stati pubblicati ulteriori Decreti ACN ed è prevista la pubblicazione da parte di ACN di un nuovo Regolamento.

Con riferimento alla misura 1.2 del PNRR a marzo 2023 sono stati raccolti e ammessi a finanziamento più dei 12.464 piani di migrazione richiesti dal target è stato raggiunto e superato il target italiano previsto per settembre 2023 con la migrazione di oltre 1.100 enti locali che hanno migrato i loro servizi verso soluzioni *cloud* qualificate.

Con riferimento al tema del *cloud* federato, si premette che la definizione tecnica coerentemente con la ISO/IEC 22123-1:2023 è la seguente: "modello di erogazione di servizi *cloud* forniti da 2 o più *cloud service provider* che si uniscono mediante un accordo che preveda un insieme concordato di procedure, processi e regole comuni finalizzato all'erogazione di servizi *cloud*". Le amministrazioni con infrastrutture classificate "A" che hanno deciso di investire sui propri *data center* per valorizzare i propri *asset* ai fini della razionalizzazione dei centri elaborazione dati, adeguandoli secondo le modalità e i termini previsti ai requisiti di cui al Regolamento adottato ai sensi del comma 4 dell'articolo 33-septies del Decreto-legge 179/2012 e agli atti successivi di ACN, hanno la facoltà di valutare la possibilità di stringere accordi in tal senso per raggiungere maggiori livelli di affidabilità, sicurezza ed elasticità, purché siano rispettati i principi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e della normativa applicabile. Le amministrazioni che dovessero stipulare tali accordi realizzerebbero così le infrastrutture *cloud* federate della PA che si affiancano all'infrastruttura Polo

Strategico Nazionale nel rispetto dell'articolo 33-septies del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179.

Per "infrastrutture di prossimità" (o *edge computing*) si intendono i nodi periferici (*edge nodes*), misurati come numero di nodi di calcolo con latenze inferiori a 20 millisecondi; si può trattare di un singolo *server* o di un altro insieme di risorse di calcolo connesse, operati nell'ambito di un'infrastruttura di *edge computing*, generalmente situati all'interno di un *edge data center* che opera all'estremità dell'infrastruttura, e quindi fisicamente più vicini agli utenti destinatari rispetto a un nodo *cloud* in un *data center* centralizzato".

Le amministrazioni che intendono realizzare e/o utilizzare infrastrutture di prossimità verificano la conformità di queste ai requisiti del Regolamento di cui al comma 4 dell'articolo 33-septies del DL 179/2012.

Punti di attenzione e azioni essenziali per tutti gli enti

1) L'attuazione dell'art.33-septies Decreto-legge 179/2012, e del principio *cloud-first*, deve essere tra gli obiettivi prioritari dell'ente. Occorre curare da subito anche gli aspetti di sostenibilità economico-finanziaria nel tempo dei servizi attivati, avendo cura di verificare gli impatti della migrazione sui propri capitoli di bilancio relativamente sia ai costi correnti (OPEX) sia agli investimenti in conto capitale (CAPEX).

2) La gestione dei servizi in *cloud* deve essere presidiata dall'ente in tutto il ciclo di vita degli stessi e quindi è necessaria la disponibilità di competenze specialistiche all'interno dell'Ufficio RTD, in forma singola o associata.

Approfondimento tecnologico per gli RTD

1) La piena abilitazione al cloud richiede l'evoluzione del parco applicativo *software* verso la logica *as a service* delle applicazioni esistenti, andando oltre il mero *lift-and-shift* dei server, progettando opportuni interventi di *rearchitect*, *replatform* o *repurchase* per poter sfruttare le possibilità offerte oggi dalle moderne piattaforme computazionali e dagli algoritmi di intelligenza artificiale. In tal senso, occorre muovere verso architetture a "micro-servizi" le cui caratteristiche sono, in sintesi, le seguenti:

- ogni servizio non ha dipendenze esterne da altri servizi e gestisce autonomamente i propri dati (*self-contained*)
- ogni servizio comunica con l'esterno attraverso API/*webservice* e senza dipendenza da stati pregressi (*lightweight/stateless*)
- ogni servizio può essere implementato con differenti linguaggi e tecnologie, in modo indipendente dagli altri servizi (*implementation-independent*)
- ogni servizio può essere dispiegato in modo automatico e gestito indipendentemente dagli altri servizi (*independently deployable*)
- ogni servizio implementa un insieme di funzioni legate a procedimenti e attività amministrative, non ha solo scopo tecnologico (*business-oriented*):

2) È compito dell'Ufficio RTD curare sia gli aspetti di pianificazione della migrazione/abilitazione al cloud che l'allineamento dello stesso con l'implementazione delle relative opportunità di riorganizzazione dell'ente offerte dall'abilitazione al *cloud* e dalle nuove architetture a micro-servizi.

3) La gestione del ciclo di vita dei servizi in *cloud* dell'amministrazione richiede la strutturazione di opportuni presidi organizzativi e strumenti tecnologici per il *cloud-cost-management*, in forma singola o associata.

OB.6.1 - Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni attuando la strategia "Cloud Italia" e migrando verso infrastrutture e servizi *cloud* qualificati (incluso PSN)

RA6.1.1 - Numero di amministrazioni migrate

OBIETTIVO:	RA6.1.1 - Numero di amministrazioni migrate
RISULTATI ATTESI:	<ul style="list-style-type: none"> • Target 2024 - 4.083 amministrazioni migrate con infrastrutture e servizi cloud qualificati/adequati e almeno 100 amministrazioni migrate con almeno un servizio verso il PSN (Target PNRR, M1C1-139 e M1C1-17) • Target 2025 - Il 75% delle amministrazioni individuate ai sensi dell'art. 1, co.3, legge n.196/2009 completano la realizzazione dei piani di migrazione trasmessi a DTD e AGID • Target 2026 - Il 100% delle amministrazioni individuate ai sensi dell'art. 1, co.3, legge n.196/2009 completano la realizzazione dei piani di migrazione trasmessi a DTD e AGID

DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	<p>Il Comune ha iniziato nel 2023 a migrare i sistemi informativi della ditta Halley Informatica presso il Data Center Qualificati AGID.</p> <p>Nel corso del 2023-24 sono stati dismessi gli applicativi client server e migrati nel Sistema in Cloud.</p> <p>Sempre nel 2023 ha iniziato la migrazione dei sistemi di autenticazione in Active Directory e il File Server verso il cloud e l'attività si è conclusa nel 2024.</p> <p>Con la migrazione in cloud di tutti i principali sistemi si prevede di migliorare le prestazioni della piattaforma tecnologica, garantire, oltre alla business continuity, anche il disaster recovery e migliorare la situazione in materia di cyber security.</p> <p>Entro 2026: migrazione di tutti i sistemi migrabili</p>
----------------------------	--

Linee di azione istituzionali

RA6.1.1

OGGETTO	RA6.1.1 - Numero di amministrazioni migrate
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● Gennaio 2024 - Adozione del nuovo Regolamento di cui al comma 4 dell'articolo 33-septies del DL 179/2012 - (ACN) - CAP6.01 ● Giugno 2024 - Definizione delle modalità e i termini per la realizzazione del censimento dei Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) della Pubblica Amministrazione di cui al comma 1-ter dell'articolo 33-septies del DL 179/2012 - (AGID) - CAP6.02 ● Giugno 2024 - Definizione da parte di AGID e trasmissione a DTD e ACN di un piano di azione per l'avvio degli accertamenti di cui all'articolo 33-septies comma 4-quinquies del DL 179/2012 - (AGID, Dipartimento per la Trasformazione Digitale e ACN) - CAP6.03 ● Settembre 2024 - Predisposizione del documento riepilogativo dei risultati dei progetti di migrazione conclusi dalle amministrazioni in attuazione del PNRR - (Dipartimento per la Trasformazione Digitale) - CAP6.04 ● Giugno 2026 - Predisposizione del documento riepilogativo dei risultati dei progetti di migrazione conclusi dalle amministrazioni in attuazione del PNRR - (Dipartimento per la Trasformazione Digitale) - CAP6.05

Linee di azione per le PA

RA6.1.1

OGGETTO	RA6.1.1
DESCRIZIONE	<p>Linee di azione vigenti</p> <ul style="list-style-type: none">● Le PA proprietarie di data center di gruppo B richiedono l'autorizzazione ad AGID per le spese in materia di data center nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019 e prevedono in tali contratti, qualora autorizzati, una durata massima coerente con i tempi strettamente necessari a completare il percorso di migrazione previsti nei propri piani di migrazione – CAP6.PA.01● Le PA proprietarie di data center classificati da AGID nel gruppo A continuano a gestire e mantenere tali data center in coerenza con quanto previsto dalla Strategia Cloud Italia e dal Regolamento cloud – CAP6.PA.02● Le PA avviano il percorso di migrazione verso il cloud in coerenza con quanto previsto dalla Strategia Cloud Italia – CAP6.PA.03● Le PA continuano ad applicare il principio cloud first e ad acquisire servizi cloud solo se qualificati – CAP6.PA.04● Le PA aggiornano l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali in presenza di dati e servizi ulteriori rispetto a quelli già oggetto di conferimento e classificazione come indicato nel Regolamento e di conseguenza aggiornano, ove necessario, anche il piano di migrazione – CAP6.PA.05
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	<p>2023-2024:Trasmissione all'AgID dei piani di migrazione dei Cloud.</p> <p>L'ente non è in possesso di datacenter di gruppo B.</p> <p>L'ente continua ad applicare il principio cloud first e ad acquisire servizi cloud solo se qualificati.</p>
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD
CAPITOLODISPESA E/O FONTI DI FINANZIAMENTO PER OGNI LINEA D'AZIONE	1.2 Abilitazione al Cloud per le PA Locali

Obiettivo 6.2 - Garantire alle amministrazioni la disponibilità della connettività SPC

RA6.2.1 - Rete di connettività

OBBIETTIVO:	RA6.2.1 - Rete di connettività
RISULTATI ATTESI:	<ul style="list-style-type: none">• Target 2024 - Aggiudicazione della nuova gara da parte di Consip per nuovi servizi di connettività a banda ultra-larga nell'ambito SPC.• Target 2025 - Il 20 % delle amministrazioni avviano la migrazione ai nuovi servizi di connettività SPC.• Target 2026 - Il 50% delle amministrazioni hanno concluso la migrazione

Linee di azione istituzionali

RA6.2.1

OGGETTO	RA6.1.2
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Dicembre 2024 - Consip aggiudica la nuova gara di connettività SPC - (CONSIP) - CAP6.06

Linee di azione per le PA

RA6.2.1

OGGETTO	RA6.2.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Da gennaio 2025 - Sulla base delle proprie esigenze, le pubbliche amministrazioni iniziano la fase di migrazione della loro infrastruttura di rete utilizzando i servizi resi disponibili dalla nuova gara di connettività SPC – CAP6.PA.11
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	L'ente valuterà la possibilità di utilizzare i servizi resi disponibili dalla nuova gara di connettività SPC
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD

Capitolo 7 - Sicurezza informatica

Sicurezza informatica

Scenario

L'evoluzione delle moderne tecnologie e la conseguente possibilità di ottimizzare lo svolgimento dei procedimenti amministrativi con l'obiettivo di rendere efficace, efficiente e più economica l'azione amministrativa, ha reso sempre più necessaria la "migrazione" verso il digitale che, però, al contempo, sta portando alla luce nuovi rischi, esponendo imprese e servizi pubblici a possibili attacchi *cyber*. In quest'ottica, la sicurezza e la resilienza delle reti e dei sistemi, su cui tali tecnologie poggiano, sono il baluardo necessario a garantire, nell'immediato, la sicurezza del Paese e, in prospettiva, lo sviluppo e il benessere dello Stato e dei cittadini.

La recente riforma dell'architettura nazionale *cyber*, attuata attraverso l'adozione del decreto-legge 14 giugno 2021, n. 82 che ha istituito l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN), ha come obiettivo, tra gli altri, quello di sviluppare e rafforzare le capacità *cyber* nazionali, garantendo l'unicità istituzionale di indirizzo e azione, anche mediante la redazione e l'implementazione della Strategia nazionale di cybersicurezza, che considera cruciale, per il corretto "funzionamento" del sistema Paese, la sicurezza dell'ecosistema digitale alla base dei servizi erogati dalla Pubblica Amministrazione, con specifica attenzione ai beni ICT. Tali beni supportano le funzioni e i servizi essenziali dello Stato e, purtroppo, come dimostrano gli ultimi rapporti di settore, sono tra i bersagli preferiti degli attacchi *cyber*.

Per garantire lo sviluppo e il rafforzamento delle capacità *cyber* nazionali, con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e con i Fondi per l'attuazione e la gestione della Strategia nazionale di cybersicurezza sono state destinate significative risorse alla sicurezza cibernetica e alle misure tese a realizzare un percorso di miglioramento della postura di sicurezza del sistema Paese nel suo insieme e, in particolare, della Pubblica Amministrazione.

Gli obiettivi e i risultati attesi, definiti successivamente nel presente capitolo, sono in linea con specifici interventi realizzati dall'ACN in favore delle pubbliche amministrazioni per cui sono state individuate specifiche aree di miglioramento. In particolare, il riferimento è alla necessità di:

- prevedere dei modelli di gestione centralizzati della cybersicurezza, coerentemente con il ruolo trasversale associato (obiettivo 7.1 di questo Piano);
- definire processi di gestione e mitigazione del rischio *cyber*, sia interni sia legati alla gestione delle terze parti di processi IT (obiettivi 7.2, 7.3, 7.4);
- promuovere attività legate al miglioramento della cultura *cyber* delle Amministrazioni (obiettivo 7.5).

All'interno di questo contesto, AGID metterà a disposizione della Pubblica Amministrazione una serie di piattaforme e di servizi, che verranno erogati tramite il proprio CERT, finalizzati alla conoscenza e al contrasto dei rischi *cyber* legati al patrimonio ICT della PA (obiettivo 7.6)

Obiettivo 7.1 - Adottare una governance della cybersicurezza diffusa nella PA

RA7.1.1 - Identificazione di un modello, con ruoli e responsabilità, di gestione della cybersicurezza

OBBIETTIVO:	RA7.1.1 - Identificazione di un modello, con ruoli e responsabilità, di gestione della cybersicurezza
RISULTATI ATTESI:	<ul style="list-style-type: none">• Target 2024 - Identificare e approvare un modello unitario e centralizzato di governance della cybersicurezza, comprensivo delle linee di implementazione da parte delle PA.• Target 2025 - Approvare e rendere noti ruoli e responsabilità relativi alla gestione della cybersicurezza• Target 2026 - n.d.
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Il Comune provvederà a trasmettere all'Agenzia per la cybersicurezza nazionale, l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali e provvede a mantenere aggiornato tale elenco.

RA7.1.2 - Definizione del framework documentale a supporto della gestione cyber

OBBIETTIVO:	RA7.1.2 - Definizione del framework documentale a supporto della gestione cyber
RISULTATI ATTESI:	<ul style="list-style-type: none">• Target 2024 - n.d.• Target 2025 - Approvare e rendere noti i processi e le procedure inerenti alla gestione interna della cybersicurezza• Target 2026 - n.d.
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Entro il 2025. Attività avviata.

Linee d'azione istituzionali

RA7.1.1

OGGETTO	RA7.1.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Giugno 2024 - L'Agenzia fornisce le Linee guida per l'identificazione di ruoli, competenze e organizzazione per la definizione di un modello di governance della cybersicurezza nella PA, comprensivo delle linee di implementazione da parte delle PA - (ACN) - CAP7.01• Settembre 2024 - L'Agenzia promuove la creazione di un ruolo di Responsabile della Cybersicurezza della PA e i suoi compiti e responsabilità - (ACN) - CAP7.02

Linee di azione per le PA

RA7.1.1

OGGETTO	RA7.1.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Da settembre 2024 - Le singole PA definiscono il modello unitario, assicurando un coordinamento centralizzato a livello dell'istituzione, di governance della cybersicurezza - CAP7.PA.01• Da dicembre 2024 - Le PA adottano un modello di governance della cybersicurezza - CAP7.PA.02• Da dicembre 2024 - Le PA nominano i Responsabili della cybersicurezza e delle loro strutture organizzative di supporto - CAP7.PA.03
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Attività in corso.

RA7.1.2

OGGETTO	RA7.1.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Da dicembre 2024 - Le PA formalizzano i processi e le procedure inerenti alla gestione della cybersicurezza - CAP7.PA.04
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Attività in corso.

Obiettivo 7.2 - Gestire i processi di approvvigionamento IT coerentemente con i requisiti di sicurezza definiti

RA7.2.1 - Definizione del framework documentale a supporto del processo di approvvigionamento IT

OBBIETTIVO:	RA7.2.1 - Definizione del framework documentale a supporto del processo di approvvigionamento IT
RISULTATI ATTESI:	<ul style="list-style-type: none">• Target 2024 - Definire ed approvare i requisiti di sicurezza nei processi di approvvigionamento IT• Target 2025 - Definire ed approvare processi e modalità di approvvigionamento e governo del rischio nella gestione delle terze parti• Target 2025 - Definire contratti e accordi con fornitori e terze parti IT per rispettare gli obiettivi di sicurezza definiti nel processo di approvvigionamento
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Il Comune di Curno dal 2023 sottopone a verifica le proprie procedure di procurement con l'intento di valutarne l'aderenza alle linee guida di AGID sull'acquisizione degli approvvigionamenti IT e al CAD (artt. 68 e 69), ed eventualmente adeguarle.

RA7.2.2 - Definizione delle modalità di monitoraggio del processo di approvvigionamento IT

OBBIETTIVO:	RA7.2.1 - Definizione del framework documentale a supporto del processo di approvvigionamento IT
RISULTATI ATTESI:	<ul style="list-style-type: none">• Target 2024 - n.d.• Target 2025 - Definire e formalizzare le modalità e il piano di audit e verifiche per la valutazione dei fornitori e delle terze parti IT per confermare il rispetto degli obblighi contrattuali definiti• Target 2026 - Definire e promuovere attività di controllo e verifica sui fornitori e sulle terze parti IT al fine di confermare gli obblighi e requisiti di sicurezza

Linee di azione istituzionali

RA7.2.1

OGGETTO	RA7.2.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Dicembre 2024 - L'Agenzia fornisce le Linee guida per la definizione dei requisiti di sicurezza nel processo di approvvigionamento IT - (ACN) - CAP7.03

RA7.2.2

OGGETTO	RA7.2.2
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Giugno 2025 - L'Agenzia fornisce le Linee guida per la realizzazione degli audit e delle verifiche di sicurezza sulle terze parti - (ACN) - CAP7.04

Linee di azione per le PA

RA7.2.1

OGGETTO	RA7.2.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Da giugno 2024 - Le PA definiscono e approvano i requisiti di sicurezza relativi al processo di approvvigionamento IT - CAP7.PA.05• Da dicembre 2024 - Le PA definiscono e promuovono i processi di gestione del rischio sui fornitori e terze parti IT, la contrattualistica per i fornitori e le terze parti IT, comprensive dei requisiti di sicurezza da rispettare - CAP7.PA.06
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Il Comune, in caso di acquisizione di beni e servizi ICT, si orienterà verso quei prodotti che facciano riferimento alle Linee guida.
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD

RA7.2.2

OGGETTO	RA7.2.2
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Da dicembre 2025 - Le PA realizzano le attività di controllo definite nel Piano di audit e verifica verso i fornitori e terze parti IT - CAP7.PA.07
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Il Comune utilizza sia la piattaforma regionale che quella nazionale l'acquisizione di beni e servizi nel rispetto delle Linee guida.
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	In Corso

Obiettivo 7.3 - Gestione e mitigazione del rischio cyber

RA7.3.1 - Definizione del framework per la gestione del rischio cyber

OGGETTO	RA7.3.1 - Definizione del framework per la gestione del rischio cyber
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Target 2024 - Adottare i processi e gli strumenti per le attività di cyber risk management e security by design• Target 2025 - Promuovere attività di classificazione dati e servizi, identificando Piani e strumenti per garantirne la continuità operativa dei servizi offerti• Target 2026 - n.d.

DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	<p>il Comune prosegue il percorso di analisi delle misure di sicurezza ICT. In aggiunta, l'Ente adotta diverse misure di livello superiore, pertanto, nell'ottica di evolvere, intende intraprendere un percorso che non preveda solo l'assolvimento a tutte le misure minime, ma anche di progredire per arrivare al livello "standard".</p> <p>Il Responsabile della transizione al digitale promuoverà gli interventi per adeguare il livello di sicurezza informatica che saranno valutate dall'amministrazione comunale.</p>
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD

RA7.3.2 - Definizione delle modalità di monitoraggio del rischio cyber

OGGETTO	RA7.3.2 - Definizione delle modalità di monitoraggio del rischio cyber
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> Target 2026 - Integrare attività di monitoraggio e mitigazione del rischio cyber nei normali processi di progettazione e gestione dei sistemi informativi della PA
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	<p>Con l'analisi sulle misure minime di sicurezza ICT è risultato importante, per ridurre al minimo le vulnerabilità, avere le proprie infrastrutture informatiche in ordine con il software di base ed applicativi sempre aggiornati.</p> <p>Il monitoraggio continuo viene effettuato d'abitudine in quanto l'Ente ritiene di vitale importanza mantenere gli standard di sicurezza minime ed elevare le misure AgID il più possibile alle versioni "A" (Alte) con un costante e continuo aggiornamento dei sistemi.</p>
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	In Corso

Linee di azione istituzionali

RA7.3.1

OGGETTO	RA7.3.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> Dicembre 2024 - L'Agenzia fornisce le Linee guida per la definizione dei processi di cyber risk management e security by design - (ACN) - CAP7.05

Linee di azione per le PA

RA7.3.1

OGGETTO	RA7.3.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Da dicembre 2024 - Le PA definiscono e formalizzano il processo di cyber risk management e security by design, coerentemente con gli strumenti messi a disposizione da ACN - CAP7.PA.08• Dicembre 2025 - Le PA promuovono il censimento dei dati e servizi della PA, identificandone la rilevanza e quindi le modalità per garantirne la continuità operativa - CAP7.PA.09• Dicembre 2025 - Le PA realizzano o acquisiscono gli strumenti atti alla messa in sicurezza dell'integrità, confidenzialità e disponibilità dei servizi e dei dati, come definito dalle relative procedure - CAP7.PA.10• Dicembre 2026 - Le PA integrano le attività di monitoraggio del rischio cyber, come definito dal relativo Piano, nelle normali attività di progettazione, analisi, conduzione e dismissione di applicativi e sistemi informativi - CAP7.PA.11
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	In Corso
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD

RA7.3.2

OGGETTO	RA7.3.2
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Da dicembre 2025 - Le PA integrano le attività di monitoraggio del rischio cyber, come definito dal relativo Piano, nelle normali attività di progettazione, analisi, conduzione e dismissione di applicativi e sistemi informativi - CAP7.PA.12

DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Attività programmata nel secondo semestre del 2025.
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD

Obiettivo 7.4 - Potenziare le modalità di prevenzione e gestione degli incidenti informatici

RA7.4.1 - Definizione del framework documentale relativo alla gestione degli incidenti

OGGETTO	RA7.4.1 - Definizione del framework documentale relativo alla gestione degli incidenti
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Target 2024 <ul style="list-style-type: none"> o Definire i presidi per la gestione degli eventi di sicurezza o Formalizzare i processi e le procedure relative alla gestione degli incidenti • Target 2025 - n.d. • Target 2026 - n.d.

RA7.4.2 - Definizione delle modalità di verifica e aggiornamento dei piani di risposta agli incidenti

OGGETTO	RA7.4.2 - Definizione delle modalità di verifica e aggiornamento dei piani di risposta agli incidenti
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Target 2024 - n.d. • Target 2025 - Definire le modalità di verifica dei piani di risposta e ripristino a seguito di incidenti informatici • Target 2026 - Definire le modalità di aggiornamento dei Piani di risposta e ripristino a seguito di incidenti informatici
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	L'attività verrà pianificata nel prossimo aggiornamento 2025 del Piano Triennale.
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD

Linee d'azione istituzionali

RA7.4.1

OGGETTO	RA7.4.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Giugno 2024 - L'Agenzia fornisce le Linee guida per la definizione dei processi e delle procedure per la gestione degli incidenti di sicurezza - (ACN) - CAP7.06

Linee di azione per le PA

RA7.4.1

OGGETTO	RA7.4.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Da giugno 2024 - Le PA definiscono i presidi per la gestione degli eventi di sicurezza, formalizzandone i processi e le procedure - CAP7.PA.13• Da dicembre 2024 - Le PA formalizzano ruoli, responsabilità e processi, nonché le capacità tecnologiche a supporto della prevenzione e gestione degli incidenti informatici - CAP7.PA.14
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Attività in corso
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD

RA7.4.2

OGGETTO	RA7.4.2
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Da dicembre 2024 - Le PA definiscono le modalità di verifica dei Piani di risposta a seguito di incidenti informatici - CAP7.PA.15• Da dicembre 2025 - Le PA definiscono le modalità di aggiornamento dei Piani di risposta e ripristino a seguito dell'accadimento di incidenti informatici - CAP7.PA.16
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Attività in corso
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD

Obiettivo 7.5 - Implementare attività strutturate di sensibilizzazione *cyber* del personale

RA7.5.1 - Definizione dei piani di formazione in ambito *cyber*

OGGETTO	RA7.5.1 - Definizione dei piani di formazione in ambito <i>cyber</i>
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Target 2024 - Definire processi e procedure per la realizzazione di attività di sensibilizzazione <i>cyber</i>• Target 2025 - Definire piani di formazione diversificati per ruoli e posizioni organizzative• Target 2026 - n.d.
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	2023-2024: Il Comune di Curno intende promuovere, sulla base di quanto proposto dal RTD, interventi sulle tematiche di Cyber Security Awareness all'interno dei piani di formazione del personale, verranno abilitate piattaforme di E-Learning per rendere gli operatori comunali più sensibili alle tematiche sulla sicurezza, sulla gestione degli strumenti adottati e sull'innovazione tecnologica.
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD

RA7.5.2 - Adozione di strumenti atti alla formazione in ambito *cyber*

OGGETTO	RA7.5.2 - Adozione di strumenti atti alla formazione in ambito <i>cyber</i>
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Target 2024 - n.d.• Target 2025 - n.d.• Target 2026 - Acquisire strumenti informatici a supporto dei programmi formativi
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Il Comune di Curno adotta già un piano di formazione.
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD

Linee di azione istituzionali

RA7.5.1

OGGETTO	RA7.5.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Giugno 2024 - L'Agenzia realizza contributi a supporto dello sviluppo della consapevolezza <i>cyber</i> nella PA - (ACN) - CAP7.07

Linee di azione per le PA

RA7.5.1

OGGETTO	RA7.5.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Da giugno 2024 - Le PA promuovono l'accesso e l'utilizzo di attività strutturate di sensibilizzazione e formazione in ambito cybersicurezza - CAP7.PA.17• Da dicembre 2024 - Le PA definiscono piani di formazione inerenti alla cybersecurity, diversificati per ruoli, posizioni organizzative e attività delle risorse dell'organizzazione - CAP7.PA.18
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Il Comune di Curno a partire dal 2023 ha già definito dei piani di formazione per i dipendenti comunali inerenti alla Cybersicurezza.
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD

RA7.5.2

OGGETTO	RA7.5.2
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Da dicembre 2025 - Le PA realizzano iniziative per verificare e migliorare la consapevolezza del proprio personale - CAP7.PA.19
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Attività programmata nel 2025
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD
CAPITOLODISPESA E/O FONTI DI FINANZIAMENTO PER OGNI LINEA D'AZIONE	Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: ad es. Fonte di finanziamento nazionale

Obiettivo 7.6 - Contrastare il rischio cyber attraverso attività di supporto proattivo alla PA

RA7.6.1 - Distribuzione di Indicatori di Compromissione alle PA

OGGETTO	RA7.6.1 - Distribuzione di Indicatori di Compromissione alle PA
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Target 2024 - Distribuzione degli IoC al 30% delle PA• Target 2025 - Distribuzione degli IoC al 60% delle PA• Target 2026 - Distribuzione degli IoC al 100% delle PA
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Il Comune di Curno nel 2024 non ha aderito al flusso di Indicatori di compromissione (Feed IoC) del CERT-AGID per la protezione della propria Amministrazione da minacce Malware e Phishing. Tale attività verrà effettuata nel 2025.

RA7.6.2 - Fornitura di strumenti funzionali all'esecuzione dei piani di autovalutazione dei sistemi esposti

OGGETTO	RA7.6.2 - Fornitura di strumenti funzionali all'esecuzione dei piani di autovalutazione dei sistemi esposti
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Target 2024 - Almeno il 20% delle PA fruiscono degli strumenti o servizi per l'autovalutazione messi a disposizione sul Portale del CERT-AGID.• Target 2025 - Almeno il 60% delle PA fruiscono degli strumenti o servizi per l'autovalutazione messi a disposizione sul Portale del CERT-AGID.• Target 2026 - Il 100% delle PA fruiscono degli strumenti o servizi per l'autovalutazione messi a disposizione sul Portale del CERT-AGID.
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Entro il 2026 il Comune di Curno adotterà gli strumenti di autovalutazione messi a disposizione sul Portale del CERT-AGID.
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD

RA7.6.3 - Supporto formativo e informativo rivolto alle PA e in particolare agli RTD per l'aumento del livello di consapevolezza delle minacce cyber

OGGETTO	RA7.6.3 - Supporto formativo e informativo rivolto alle PA e in particolare agli RTD per l'aumento del livello di consapevolezza delle minacce cyber
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Target 2024 - Pubblicazione della versione aggiornata del portale CERT-AGID con contenuti informativi relativi alle campagne malevole veicolate verso le PA • Target 2025 - Erogazione di due corsi di formazione, base ed avanzato, sulla sicurezza nella PA • Target 2026 - Fornitura di documentazione di supporto agli RTD per la gestione della sicurezza IT nelle PA in aggiunta alle attività formative
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	È intenzione dell'Ente partecipare alle iniziative di formazione secondo le indicazioni fornite da AGID (vedi survey periodiche sui fabbisogni di formazione del personale in tema di trasformazione digitale del proprio RTD). L'amministrazione comunque provvede alla formazione continua del proprio personale, eventualmente differenziata per target amministrativi.
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD

Linee di azione istituzionali

RA7.6.1

OGGETTO	RA7.6.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Gennaio 2024 - Monitoraggio proattivo delle minacce cyber nel dominio della PA, mediante la diffusione di Indicatori di Compromissione e informazioni utili all'innalzamento del livello di difesa - (AGID) - CAP7.08

RA7.6.2

OGGETTO	RA7.6.2
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Settembre 2024 - Messa a disposizione dei RTD di strumenti e supporto per le autovalutazioni dei sistemi esposti e per l'individuazione, l'analisi e la gestione dei rischi cyber - (AGID) - CAP7.09

RA7.6.3

OGGETTO	RA7.6.3
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Gennaio 2024 - Diffusione di notizie, dati statistici e tecnici sulle campagne malevole attive sul territorio nazionale attraverso il portale del CERT-AGID - (AGID) - CAP7.10 • Marzo 2025 - Erogazione di un corso di formazione base sulla sicurezza nella PA - (AGID) - CAP7.11 • Settembre 2025 - Erogazione di un corso di formazione avanzato sulla sicurezza nella PA - (AGID) - CAP7.12 • Giugno 2026 - Consegna documentazione di supporto ai RTD per la parte riguardante i temi legati alla cybersecurity - (AGID) - CAP7.13

Linee di azione per le PA

RA7.6.1

OGGETTO	RA7.6.1
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Da febbraio 2024 - Le PA dovranno dotarsi degli strumenti idonei all'acquisizione degli IoC ed accreditarsi al CERT-AGID - CAP7.PA.20
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Il comune sta valutando l'adesione al flusso di Indicatori di compromissione (Feed IoC) del CERT-AGID per la protezione della propria Amministrazione da minacce Malware e Phishing
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD

RA7.6.2

OGGETTO	RA7.6.2
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Da ottobre 2024 - Le PA dovranno usufruire degli strumenti per la gestione dei rischi cyber messi a disposizione dal CERT-AGID - CAP7.PA.21
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	In corso
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD

RA7.6.3

OGGETTO	RA7.6.3
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Dicembre 2025 - Le PA, sulla base delle proprie esigenze, partecipano ai corsi di formazione base ed avanzato erogati dal CERT-AGID - CAP7.PA.22
DEADLINE E PIANO DEI TEMPI	Il comune di Curno intende partecipare ai corsi di formazione base ed avanzato erogati dal CERT-AGID
STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE	RTD

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	Ufficio Personale	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	Ufficio Personale	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	Ufficio Personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Servizio Risorse umane - Segretario Gen. - Ogni Responsabile di Area per suoi collaboratori	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	Ufficio Personale	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	Ufficio Personale	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	Ufficio Personale	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Ufficio protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi
9	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Ufficio Servizi alla Persona	violazione delle norme per interesse di parte
10	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Ufficio Segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
11	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Ogni unità organizzativa per la propria competenza	violazione delle norme procedurali
12	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Ufficio Segreteria	violazione delle norme procedurali

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
13	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Ogni unità organizzativa per la propria competenza	violazione di norme per interesse/utilità
14	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Servizio archivistico	violazione di norme procedurali, anche interne
15	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Servizio archivistico	violazione di norme procedurali, anche interne
16	9	Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Ogni unità organizzativa per la propria competenza	violazione delle norme per interesse di parte
17	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Ogni unità organizzativa per la propria competenza	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
18	1	Contratti pubblici	Progettazione della gara	iniziativa d'ufficio	istruttoria, stesura del procedimento	Determinazione a contrarre	Ogni unità organizzativa per la propria competenza	violazione delle norme per interesse di parte
19	2	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Ogni unità organizzativa per la propria competenza	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
20	3	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Ogni unità organizzativa per la propria competenza	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
21	4	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Ogni unità organizzativa per la propria competenza	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
22	5	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Servizio gestione patrimonio	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	6	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Ogni unità organizzativa per la propria competenza	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
24	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Ogni unità organizzativa per la propria competenza	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina

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		
25	8	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	Ogni unità organizzativa per la propria competenza	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
26	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Ogni unità organizzativa per la propria competenza	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
27	10	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Ogni unità organizzativa per la propria competenza	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
28	11	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Settore gestione del patrimonio	violazione delle norme procedurali
29	12	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Settore gestione del patrimonio	violazione delle norme procedurali
30	13	Contratti pubblici	Esecuzione	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	emissione certificato di regolare esecuzione	Ogni unità organizzativa per la propria competenza	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più ispettori
31	14	Contratti pubblici	Rendicontazione	iniziativa d'ufficio	elaborazione dati	collaudo	Ogni unità organizzativa per la propria competenza	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità
32	15	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Ogni unità organizzativa per la propria competenza/Segreteria	violazione delle norme procedurali
33	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Servizio tributi	omessa verifica per interesse di parte
34	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Servizio tributi	omessa verifica per interesse di parte
35	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Servizio edilizia privata/polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
36	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Ufficio Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
37	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Ufficio Polizia Locale/Suap	omessa verifica per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
38	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Ufficio Polizia Locale/Suap	omessa verifica per interesse di parte
39	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Ufficio Polizia Locale/Urbanistica	omessa verifica per interesse di parte
40	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Ufficio Polizia Locale/ecologia	omessa verifica per interesse di parte
41	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio ecologia	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
42	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	Ufficio Polizia Locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
43	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Ogni unità organizzativa per la propria competenza	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Ogni unità organizzativa per la propria competenza	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
45	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Servizio Ragioneria	violazione di norme
46	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Ufficio Personale	violazione di norme
47	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Servizio tributi	violazione di norme
48	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio gestione del patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	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	Servizio gestione del patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio gestione del patrimonio - Ufficio Polizia Locale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio gestione del patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
52	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio gestione del patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizi cimiteriali	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio gestione del patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio gestione del patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizio gestione del patrimonio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
57	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio gestione del patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
58	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizio biblioteca e cultura	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
59	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio ragioneria	Selezione "pilotata" Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
60	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio Sport	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
61	20	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	Servizio Ced	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
62	21	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	Servizio Ced	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
63	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ogni unità organizzativa per la propria competenza	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
64	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio ecologia	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		
65	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	igiene e decoro	Servizio ecologia	Selezione "pilotata" Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
66	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	igiene e decoro	Servizio gestione del patrimonio	Selezione "pilotata" Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
67	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	igiene e decoro	Servizio manutenzioni	Selezione "pilotata" Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
68	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	Servizio edilizia privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
69	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	Servizio edilizia privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
70	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	Servizio urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	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	Servizio Urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	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	Servizio edilizia privata	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Gestione patrimonio	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		
74	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	Servizio urbanistica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
75	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	Servizio urbanistica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
76	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Ufficio Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
77	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Servizio protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
78	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	Ogni unità organizzativa per la propria competenza	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
79	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Servizi sociali-Servizio pubblica istruzione-Servizio sport, cultura e politiche giovanili	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
80	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	Servizio Suap	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
81	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi sociali- Servizio pubblica istruzione-Servizio sport, cultura e politiche giovanili	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		
82	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	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
83	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	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
84	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	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
85	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	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	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	Servizi cimiteriali	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
87	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	Servizi cimiteriali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
88	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	Servizi cimiteriali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
89	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Servizi Sociali	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		
90	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio pubblica istruzione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
91	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio della documentazione ISEE per determinazione contributo	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio pubblica istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
92	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio pubblica istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
93	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio pubblica istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
94	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio pubblica istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
95	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	Ufficio Polizia Locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
96	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Servizi demografici	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		
97	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	Servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
98	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	Servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
99	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	Servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
100	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	Servizi Sociali - Pubblica Istruzione - Servizio biblioteca e cultura - Servizio sport e politiche giovanili	violazione delle norme per interesse di parte
101	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	Servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte
102	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	Servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte
103	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	Servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte

B - Analisi dei rischi

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

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		
10	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-).
11	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-).
12	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-).
13	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.
14	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-).
15	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-).
16	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-).
17	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-).
18	Progettazione della gara	violazione delle norme per interesse di parte	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		
19	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
20	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
21	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
22	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
24	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

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		
27	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
29	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
30	Esecuzione	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più ispettori	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	Rendicontazione	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	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-	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 molto basso
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.
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.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
36	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 della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
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.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
55	manutenzione degli 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.
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 delle farmacie	Selezione "pilotata" Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	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 impianti sportivi	Selezione "pilotata" Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
61	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.
62	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.
63	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
64	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.
65	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	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 dei cimiteri	Selezione "pilotata" Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
67	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	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.
68	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.
69	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.
70	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.
71	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.
72	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.

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		
73	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.
74	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).
75	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).
76	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-).
77	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-).
78	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.
79	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.
80	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.

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		
81	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.
82	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.
83	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.
84	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.
85	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.
86	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.
87	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.
88	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-).
89	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.
90	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.

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		
91	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-).
92	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-).
93	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-).
94	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-).
95	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.
96	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-).
97	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-).
98	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-).

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	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-).
100	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-).
101	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-).
102	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-).
103	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.	Ufficio Personale	Misura già attuata
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.	Ufficio Personale	Misura già attuata
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.	Ufficio Personale	Misura già attuata
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.	Ufficio Personale	Misura già attuata
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.	Ufficio Personale	Misura già attuata
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.	Ufficio Personale	Misura già attuata
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.	Ufficio Personale	Misura già attuata
8	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.	Ufficio Protocollo	Misura già attuata
9	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.	Ufficio Servizi alla Persona	Misura già attuata
10	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.	Ufficio Segreteria	Misura già attuata
11	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ogni unità organizzativa per la propria competenza	Misura già attuata
12	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.	Ufficio Segreteria	Misura già attuata
13	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.	Ogni unità organizzativa per la propria competenza	Misura già attuata

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazioni e complessività del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
14	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio archivistico	Misura già attuata
15	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio archivistico	Misura già attuata
16	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ogni unità organizzativa per la propria competenza	Misura già attuata
17	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.	Ogni unità organizzativa per la propria competenza	Misura già attuata
18	Progettazione della gara	violazione delle norme per interesse di parte	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.	Ogni unità organizzativa per la propria competenza	Misura già attuata
19	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Ogni unità organizzativa per la propria competenza	Misura già attuata
20	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Ogni unità organizzativa per la propria competenza	Misura già attuata
21	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- 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.	Ogni unità organizzativa per la propria competenza	Misura già attuata
22	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Servizio gestione del patrimonio	Misura già attuata
23	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- 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.	Ogni unità organizzativa per la propria competenza	Misura già attuata
24	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.	Ogni unità organizzativa per la propria competenza	Misura già attuata

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazioni e complessività a del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
25	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Ogni unità organizzativa per la propria competenza	Misura già attuata
26	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Ogni unità organizzativa per la propria competenza	Misura già attuata
27	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP	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.	Ogni unità organizzativa per la propria competenza	Misura già attuata
28	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- 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.	Gestione patrimonio	Misura già attuata
29	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- 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.	Gestione patrimonio	Misura già attuata
30	Esecuzione	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più ispettori	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.	Ogni unità organizzativa per la propria competenza	Misura già attuata
31	Rendicontazione	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	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.	Ogni unità organizzativa per la propria competenza	Misura già attuata
32	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.	Ogni unità organizzativa per la propria competenza/segreteria	Misura già attuata
33	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio tributi	Misura già attuata
34	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio tributi	Misura già attuata
35	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio edilizia privata/Polizia locale	Misura già attuata

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
36	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.	Ufficio Polizia Locale	Misura già attuata
37	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.	Ufficio Polizia Locale/Suap	Misura già attuata
38	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.	Ufficio Polizia Locale/suap	Misura già attuata
39	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.	Ufficio Polizia Locale/urbanistica	Misura già attuata
40	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.	Ufficio Polizia Locale/Ecologia	Misura già attuata
41	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, 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.	Servizio ecologia	Misura già attuata
42	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.	Ufficio Polizia Locale	Misura già attuata
43	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ogni unità organizzativa per la propria competenza	Misura già attuata

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazioni e complessività del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
44	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ogni unità organizzativa per la propria competenza	Misura già attuata
45	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)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio ragioneria	Misura già attuata
46	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)	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.	Ufficio Personale	Misura già attuata
47	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)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio tributi	Misura già attuata
48	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio gestione del patrimonio	Misura già attuata
49	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio gestione del patrimonio	Misura già attuata
50	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio gestione del patrimonio - Polizia Locale	Misura già attuata
51	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio gestione del patrimonio	Misura già attuata
52	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio gestione del patrimonio	Misura già attuata
53	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.	Servizi cimiteriali	Misura già attuata
54	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio gestione del patrimonio	Misura già attuata
55	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio gestione del patrimonio	Misura già attuata

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
56	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.	Servizio gestione del patrimonio	Misura già attuata
57	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio gestione del patrimonio	Misura già attuata
58	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.	Servizio biblioteca e cultura	Misura già attuata
59	servizio di gestione delle farmacie	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.	Ufficio Ragioneria	Misura già attuata
60	servizi di gestione impianti sportivi	Selezione "pilotata" Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio sport	Misura già attuata
61	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.	Servizio CED	Misura già attuata
62	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.	Servizio CED	Misura già attuata
63	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.	Ogni unità organizzativa per la propria competenza	Misura già attuata
64	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.	Servizio ecologia	Misura già attuata
65	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	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.	Servizio ecologia	Misura già attuata
66	Pulizia dei cimiteri	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.	Servizio gestione del patrimonio	Misura già attuata

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
67	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	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 PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio manutenzioni	Misura già attuata
68	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Servizio edilizia privata	Misura già attuata
69	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Servizio edilizia privata	Misura già attuata
70	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT 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.	Servizio Urbanistica	Misura già attuata
71	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT 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.	Servizio urbanistica	Misura già attuata
72	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Servizio edilizia privata	Misura già attuata
73	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio gestione patrimonio	Misura già attuata

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazioni e complessività a del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
74	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia. 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT 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.	Servizio urbanistica	Misura già attuata
75	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT 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.	Servizio urbanistica	Misura già attuata
76	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.	Ufficio Polizia Locale	Misura già attuata
77	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio protezione civile	Misura già attuata
78	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- 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 PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ogni unità organizzativa per la propria competenza	Misura già attuata
79	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 PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi sociali - Servizio pubblica istruzione- Servizio sport, cultura e politiche giovanili	Misura già attuata
80	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 PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio SUAP	Misura già attuata
81	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 PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi sociali - Servizio pubblica istruzione- Servizio sport, cultura e politiche giovanili	Misura già attuata
82	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 PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi sociali	Misura già attuata

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazioni e complessività a del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
83	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.	Servizi sociali	Misura già attuata
84	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 PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi sociali	Misura già attuata
85	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 PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi Sociali	Misura già attuata
86	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.	Servizi cimiteriali	Misura già attuata
87	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.	Servizi cimiteriali	Misura già attuata
88	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.	Servizi cimiteriali	Misura già attuata
89	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 PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi sociali	Misura già attuata
90	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio pubblica istruzione	Misura già attuata
91	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio pubblica istruzione	Misura già attuata
92	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio pubblica istruzione	Misura già attuata
93	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio pubblica istruzione	Misura già attuata
94	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio pubblica istruzione	Misura già attuata

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
95	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.	Ufficio Polizia Locale	Misura già attuata
96	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.	Servizi demografici	Misura già attuata
97	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.	Servizi demografici	Misura già attuata
98	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.	Servizi demografici	Misura già attuata
99	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.	Servizi demografici	Misura già attuata
100	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio biblioteca e cultura - Servizio sport e politiche giovanili	Misura già attuata
101	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.	Servizi demografici	Misura già attuata
102	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.	Servizi demografici	Misura già attuata
103	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.	Servizi demografici	Misura già attuata

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	La 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	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	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

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

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 (abus)	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, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Gestione dei rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
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, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
68	Pulizia dei cimiteri	1- 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		

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
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

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.

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		

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Servizio anticorruzione trasparenza e privacy
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore e relativi uffici competenti in merito all'emanazione del provvedimento
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore e relativi uffici competenti in merito all'emanazione del provvedimento
			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. n. 33/2013)	Responsabili di Settore e relativi uffici competenti in merito all'emanazione del provvedimento
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Settore e relativi uffici competenti in merito all'emanazione del provvedimento
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 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	Servizio Personale
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabili di Settore e relativi uffici competenti in merito all'emanazione del provvedimento
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		-
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio segreteria e Settore Economico
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario per la parte di competenza Servizio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio segreteria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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.	Servizio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Servizio segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del	Tempestivo	Servizio segreteria

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	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	mandato elettivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio segreteria
				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	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio segreteria
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Servizio segreteria
				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. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Servizio segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio segreteria
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio segreteria
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio segreteria	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale

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. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio CED	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio secondo competenza	
				Per ciascun titolare di incarico:			
			(da pubblicare in tabelle)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio secondo competenza
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio secondo competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio secondo competenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio secondo competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ogni ufficio secondo competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001					
						Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis,		Curriculum vitae, redatto in conformità al	Tempestivo		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		d.lgs. n. 33/2013		vigente modello europeo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Personale
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	Ufficio Personale	

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. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Ufficio Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Annuale	Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Personale
	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:		Ufficio Personale
	(dirigenti non generali)				Tempestivo	Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Personale	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Personale	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali		Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Ufficio Personale
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Ufficio Personale

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. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Ufficio Personale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Ufficio Personale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	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)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ufficio Personale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Ufficio Personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Ufficio Personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Ufficio Personale
					(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato		Annuale	Ufficio Personale
					(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Ufficio Personale
					(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
					(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)		Trimestrale	Ufficio Personale
					(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
					(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Ufficio Personale
					(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
					(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Ufficio Personale
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Ufficio Personale	
					Ufficio Personale	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Ufficio Personale	
	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Ufficio Personale	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 predispongono, 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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale		
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			Annuale		(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo	Segretario e Ufficio Personale		
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e Ufficio Personale	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo	Segretario e Ufficio Personale		
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e Ufficio Personale	
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Compensi	Tempestivo	Segretario e Ufficio Personale				
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Segretario e Ufficio Personale			
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Ufficio Personale			
						(da pubblicare in tabelle)	(ex art. 8, d.lgs. n. 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. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario e Ufficio Personale		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Segretario e Ufficio Personale		
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Segretario e Ufficio Personale		
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Segretario e Ufficio Personale		
							(da pubblicare in tabelle)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
								Ammontare dei premi effettivamente distribuiti
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Segretario e Ufficio Personale		
(da pubblicare in tabelle)							(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
							Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella	Tempestivo

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
			(da pubblicare in tabelle)	distribuzione dei premi e degli incentivi	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e Ufficio Personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria
				Per ciascuno degli enti:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito)	Annuale	Servizio ragioneria

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		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		dell'ente)	(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio ragioneria		
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	Servizio ragioneria		
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria	
		Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Servizio ragioneria	
								(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	1) ragione sociale	Annuale	Servizio ragioneria
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Servizio ragioneria
						3) durata dell'impegno	Annuale	Servizio ragioneria
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Servizio ragioneria
						5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Servizio ragioneria
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Servizio ragioneria
						7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Servizio ragioneria
							(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Servizio ragioneria
							(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio ragioneria
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito)	Annuale	Servizio ragioneria

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. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio ragioneria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	Servizio ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	Servizio ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Servizio ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Servizio ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria
				Per ciascuno degli enti:		Servizio ragioneria
			(da pubblicare in tabelle)		Annuale	Servizio ragioneria
				1) ragione sociale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria

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 di diritto privato controllati			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Servizio ragioneria		
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Servizio ragioneria		
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Servizio ragioneria		
		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Servizio ragioneria		
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio ragioneria		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Servizio ragioneria		
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio ragioneria		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	Servizio ragioneria			
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria			
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	Servizio ragioneria			
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria			
Dati aggregati attività amministrativa		Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016			
				Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
				Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	Ogni ufficio secondo competenza
							(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	Ogni ufficio secondo competenza
							(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ogni ufficio secondo competenza
							(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ogni ufficio secondo competenza				
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai	Tempestivo	Ogni ufficio secondo 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	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento			procedimenti in corso che li riguardano	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio secondo competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio secondo competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio secondo competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio secondo competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio secondo competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio secondo competenza	
					Per i procedimenti ad istanza di parte:		

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. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio secondo competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio secondo competenza
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio secondo competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio secondo competenza
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio secondo 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
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ogni ufficio secondo competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ogni ufficio secondo competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	Ogni ufficio secondo competenza
				(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Servizio lavori pubblici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni ufficio secondo 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
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ogni ufficio secondo competenza
				Avvisi e bandi -	Tempestivo	Ogni ufficio secondo competenza
				Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
				Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
				Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);		
				Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);		
				Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso relativo all'esito della procedura;		
				Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;		
				Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
	Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);					
	Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);					
	Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);					
	Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);					
	Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)					
		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ogni ufficio secondo competenza		
		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni ufficio secondo 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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni ufficio secondo competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni ufficio secondo competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	obbligo di pubblicazione soppresso dall'art. 1 co. 20 lett.d) DL32/2019 convertito L.55/2019	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ogni ufficio secondo competenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Obbligo di pubblicazione soppresso (ANAC, comunicato del Presidente 23/7/2019)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Servizio ragioneria
	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio secondo competenza
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio secondo 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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		(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. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio secondo competenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio secondo competenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio secondo competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio secondo competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio secondo competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio secondo competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio secondo competenza
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio secondo competenza
		Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche
Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011						
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria
Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013				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	Servizio ragioneria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bilanci		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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.	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			Tempestivo	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Servizio gestione del patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio secondo competenza
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Segretario Comunale/OIV
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Comunale/OIV
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Comunale/OIV
				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	Segretario Comunale/OIV
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei	Tempestivo		Servizio ragioneria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
				loro uffici	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio secondo competenza		
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ogni ufficio secondo competenza		
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio			Tempestivo	Ogni ufficio secondo competenza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza			Tempestivo	Ogni ufficio secondo competenza
		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Costi contabilizzati			Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale
	Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)					
		(da pubblicare in tabelle)						
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio secondo competenza		
			(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	Servizio CED		
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs 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	Servizio ragioneria		
(in fase di prima attuazione semestrale)								
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale		Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio ragioneria		
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Servizio ragioneria			
				(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria	
			Ammontare complessivo dei debiti e il	Annuale				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
			Ammontare complessivo dei debiti	numero delle imprese creditrici	(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Servizio ragioneria
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica	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	Settore Territorio e Lavori Pubblici
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(art. 1, l. n. 144/1999)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Settore Territorio e Lavori Pubblici
				A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016		
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			(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	Settore Territorio e Lavori Pubblici
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	Servizio urbanistica
					(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	Servizio urbanistica
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Servizio ecologia
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	Servizio ecologia
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	Servizio ecologia
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Servizio ecologia			
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche	Tempestivo	Servizio ecologia			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				usate nell'ambito delle stesse	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ecologia
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ecologia
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ecologia
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON GESTITO
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON GESTITO
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio protezione civile
			(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio protezione civile
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio protezione civile
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Comunale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Comunale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Comunale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15	Annuale	Segretario Comunale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
			trasparenza	dicembre di ogni anno)	(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Comunale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Comunale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Comunale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Comunale
		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	Segretario Comunale
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	Servizio CED
		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	Servizio CED
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizio Personale
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che		

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. n. 33/2013)	le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Ogni ufficio secondo competenza



COMUNE DI CURNO

PROVINCIA DI BERGAMO
C.A.P. 24035 - P.zza Papa Giovanni XXIII, 20
Codice Fiscale 80016350169 - Partita IVA 00923020168
Email: info@comune.curno.bg.it
<http://www.comune.curno.bg.it>

Patto di Integrità

art. 1 comma 17 della legge 190/2012

da allegare ai contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi o forniture

(Paragrafo 5.9 del PTPCT 2022-2024)

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;

Affari Generali 035/603010
Polizia Municipale 035/603070
Biblioteca 035/603090

Ragioneria 035/603030
Tecnico 035/603060
Serv. alla persona 035/603040

Tributi 035/603030
Anagrafe 035/603050
Fax 035/603005



COMUNE DI CURNO

PROVINCIA DI BERGAMO
C.A.P. 24035 - P.zza Papa Giovanni XXIII, 20
Codice Fiscale 80016350169 - Partita IVA 00923020168
Email: info@comune.curno.bg.it
<http://www.comune.curno.bg.it>

7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 – La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Affari Generali 035/603010
Polizia Municipale 035/603070
Biblioteca 035/603090

Ragioneria 035/603030
Tecnico 035/603060
Serv. alla persona 035/603040

Tributi 035/603030
Anagrafe 035/603050
Fax 035/603005



COMUNE DI CURNO

PROVINCIA DI BERGAMO
C.A.P. 24035 - P.zza Papa Giovanni XXIII, 20
Codice Fiscale 80016350169 - Partita IVA 00923020168
Email: info@comune.curno.bg.it
<http://www.comune.curno.bg.it>

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 – Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Affari Generali 035/603010
Polizia Municipale 035/603070
Biblioteca 035/603090

Ragioneria 035/603030
Tecnico 035/603060
Serv. alla persona 035/603040

Tributi 035/603030
Anagrafe 035/603050
Fax 035/603005

Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione

Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Allegati:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

D - Misure di trasparenza

E - Patto di integrità

Sommario

1.	Parte generale	3
1.1.	I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	
1.1.1.	L’Autorità nazionale anticorruzione	3
1.1.2.	Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....	3
1.1.3.	L’organo di indirizzo politico.....	5
1.1.4.	I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative.....	6
1.1.5.	Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV).....	6
1.1.6.	Il personale dipendente.....	7
1.2.	Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....	7
1.3.	Gli obiettivi strategici.....	8
2.	L’analisi del contesto	9
2.1.	L’analisi del contesto esterno.....	9
2.2.	L’analisi del contesto interno.....	10
2.2.1.	La struttura organizzativa.....	10
2.2.2.	La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno	10
2.3.	La mappatura dei processi.....	10
3.	Valutazione del rischio	13
3.1.	Identificazione del rischio	13
3.2.	Analisi del rischio.....	14
3.2.1.	Scelta dell’approccio valutativo	15
3.2.2.	I criteri di valutazione.....	15
3.2.3.	La rilevazione di dati e informazioni	16
3.2.4.	Formulazione di un giudizio motivato.....	17
3.3.	La ponderazione del rischio	18
4.	Il trattamento del rischio	20
4.1.	Individuazione delle misure.....	20
5.	Le misure	21
5.5.	Il Codice di comportamento	21
5.6.	Conflitto di interessi.....	21
5.7.	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.....	23

5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici	24
5.9. Incarichi extraistituzionali	25
5.10. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	25
5.11. La formazione in tema di anticorruzione	26
5.12. La rotazione del personale	28
5.13. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	30
5.14. Altre misure generali	31
5.14.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione	31
5.14.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità	31
5.14.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari	32
5.14.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	32
5.14.5. Concorsi e selezione del personale	34
5.14.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	34
5.14.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati	34
6. La trasparenza	36
6.11. La trasparenza e l'accesso civico	36
6.12. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso	36
6.13. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione	37
6.14. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione	39
6.15. La pubblicazione di dati ulteriori	40
7. Il monitoraggio e il riesame delle misure	41

1. Parte generale

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

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

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

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

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Comunale pro tempore avv. Federica Parrino, designato con decreto n. 20 del 15.11.2023.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e

l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

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

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

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

1.1.6. Il personale dipendente

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

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

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

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente:

Il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici sarà approvato con la procedura seguente: in data 09.01.2025 è stato pubblicato l'Avviso di avvio del procedimento di stesura della sottosezione del PIAO Rischi corruttivi e trasparenza, piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027, allo scopo di raccogliere suggerimenti ed osservazioni dalla società civile, che consentano di formulare un documento condiviso con i gruppi, i comitati, le associazioni e le rappresentanze delle categorie produttive del territorio.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

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

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

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

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

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

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione:

aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente con particolare attenzione all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi (quale obiettivo di Ente)

controllo pubblicazioni Amministrazione Trasparente, con eventuali solleciti agli uffici inadempimenti (quale obiettivo individuale).

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

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

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

Da un'analisi del contesto socio culturale del Comune di Curno emergono i seguenti dati.

Il livello di scolarizzazione della popolazione, in base ai dati in possesso dell'Ente, è il seguente:

circa l' 11% degli abitanti possiede un diploma di laurea, il 32% ,un diploma di scuola superiore, il 45% la licenza media, il 12% la licenza elementare.

Il reddito medio pro capite è di € 22.449 inferiore del 25% circa rispetto al reddito medio più alto della provincia (Comune di Mozzo).

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi: da anni nel Comune di Curno non si segnalano fenomeni

riconducibili a episodi di corruzione o mala gestione della *res publica*, né si ha notizia di procedimenti giudiziari aventi ad oggetto episodi corruttivi.

2.2. L'analisi del contesto interno

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

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. Si rinvia a tale sezione.

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

Il Comune di Curno non presenta particolari criticità dei fenomeni corruttivi. Infatti sia dall'analisi del contesto esterno sia da quello interno non sono pervenute notizie di fatti corruttivi o della presenza di situazioni potenzialmente generanti tali fenomeni.

2.3. La mappatura dei processi

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

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

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

1. acquisizione e gestione del personale;

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

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

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

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

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

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

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati 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" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si

riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

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.

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

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

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

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

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

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

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

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

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

segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

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

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

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

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

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

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

3.2.2. I criteri di valutazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

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

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

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

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

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

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

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

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

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte 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.

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

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. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione

sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

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

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

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

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

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

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede 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 del "miglior rapporto costo/efficacia".

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

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

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

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

5. Le misure

5.5. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

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

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 23.12.2022 con deliberazione n. 150.

L'OIV, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet e inoltrato a tutto il personale in data 08.02.2023.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.6. Conflitto di interessi

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

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

- a) dello stesso dipendente;

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d’ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità

civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2

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

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

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

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

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

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

MISURA GENERALE N. 4/a:

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

MISURA GENERALE N. 4/b:

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

5.9. Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione intende approvare la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali

Il suddetto provvedimento vieterà, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento delle attività seguenti: le attività che presentano caratteristiche di abitudine e professionalità ai sensi dell'art.60 del DPR n.3/57 e per esempio: assunzione di cariche nelle società cooperative, ai sensi della normativa vigente in enti e società partecipate o controllate, commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche.

Gli incarichi non devono dare luogo a situazioni di incompatibilità, quali per esempio quelli a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione o di privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione o che possano creare nocimento all'immagine dell'amministrazione; gli incarichi previsti dal d.lgs. n.39/2013, ecc

MISURA GENERALE N. 5:

Nelle more dell'approvazione del provvedimento di cui sopra, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT, verificata la procedura, apporrà il proprio visto di nulla osta, previo parere favorevole del responsabile di settore, sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è inefficace.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata entro il 31/12/2025.

5.10 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con

obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA GENERALE N. 6:

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.*

5.11 La formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

MISURA GENERALE N. 7:

Programmazione della formazione:

destinatari

destinatari

Il RPCT di concerto con i Responsabili di Area ritiene di somministrare la formazione anticorruzione, prevista dalla legge 190/2012, a tutti i dipendenti.

Soggetto incaricato della formazione

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha individuato la ditta "Enti on Line - Maggioli" quale soggetto cui affidare il servizio di formazione anticorruzione.

La spesa prevista ammonta a euro 445,50 esente Iva annuali.

Contenuti formativi

Il responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con la ditta affidataria del servizio di formazione, ha programmato e reso disponibile, in modalità e-learning, i seguenti percorsi di formazione strutturati su due livelli:

Livello generale

Il livello generale ha sia un approccio contenutistico (aggiornamento delle competenze) sia un approccio valoriale (tematiche dell'etica e della legalità).

Per l'approccio contenutistico, l'aggiornamento delle competenze concerne, inizialmente, i contenuti della complessiva normativa anticorruzione che devono integrare le competenze di tutto il personale.

Il percorso formativo specifico è obbligatorio per tutti i dipendenti. E' aperto anche alla partecipazione dei componenti degli organismi di controllo e agli Amministratori.

S309: Corso base per nuovi utenti - (solo per coloro che non hanno visionato i corsi base 2023)

S310: Corso base - Aggiornamento 2024

Livello specifico

Il percorso di formazione specifica riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il percorso formativo specifico è obbligatorio per tutti i dipendenti. E' aperto anche alla partecipazione dei componenti degli organismi di controllo e agli Amministratori.

S311: Corso n. 3: Corso specifico per Amministratori (Sindaci, Assessori e Consiglieri)

S312: Corso n. 4: Corso specifico per RPCT e referenti anticorruzione

S313: Corso n. 5: Corso specifico per i dipendenti ufficio Patrimonio, Edilizia privata-SUE, SUAP

S314: Corso n. 6: Corso specifico per i dipendenti Ufficio Urbanistica e Ambiente

S315: Corso n. 7: Corso specifico per operai e altri dipendenti che operano sul territorio o in sedi distaccate

S316: Corso n. 8 : Corso specifico per i dipendenti Ufficio Ragioneria e Tributi

S317: Corso n. 9 - Corso specifico per i dipendenti Ufficio Servizi Sociali

S318: Corso n. 10 - Corso specifico per i dipendenti Ufficio gestione Personale

S319: Corso n. 11 - Corso specifico per Ufficio Polizia Locale

S320: Corso n. 12 - Corso specifico per i dipendenti Uffici Demografici

S321: Corso n. 13 - Corso specifico per dipendenti Ufficio Lavori Pubblici, Gare, Appalti e Contratti

S322: Corso n. 14 - Corso specifico per i dipendenti Ufficio Affari Generali e Segreteria

S323: Corso n. 15 - Corso specifico per i dipendenti Ufficio Turismo, Cultura e Sport

S324: Corso n. 16 - Corso specifico per i dipendenti Ufficio URP

S325: Corso n. 17 - Corso specifico per Ufficio Messaggi Comunali

S326: Corso n. 18 - Whistleblowing - Inquadramento generale e ambito di applicazione oggettivo e soggettivo

S327: Corso n. 19 - Whistleblowing - Acquisizione della segnalazione e avvio del procedimento di protezione - la garanzia della riservatezza e il trattamento dei dati personali

S328: Corso n. 20 - Whistleblowing - le attività di gestione delle segnalazioni

S329: Corso n. 21 - Whistleblowing - le misure di protezione del whistleblower.

5.12 La rotazione del personale

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

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

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

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Nonostante ciò, ogni anno, senza che vi sia una programmazione specifica, si trova il modo di applicare la misura, non fra i responsabili (cosa che risulterebbe impossibile), ma fra i dipendenti.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

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

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

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE N. 8/b:

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, non si mai reso necessario applicare la rotazione straordinaria.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.13 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

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

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

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

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web:

indirizzo <https://curno.whistleblowing.it>

Le relative istruzioni sono state pubblicate il 23.02.2023 in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.14 Altre misure generali

5.14.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

5.14.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

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

MISURA GENERALE N. 11:

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al presente PTPCT 2023-2025, quale allegato del piano stesso (**Allegato E**).

La sottoscrizione del Patto d'integrità sarà imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attivata sin dall'approvazione del presente.

5.14.3 Rapporti con i portatori di interessi particolari

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

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

MISURA GENERALE N. 11:

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

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro il 31/12/2025.

5.14.4 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

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

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

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 12:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 20.12.2019 è stato approvato il Regolamento di assistenza economica e con deliberazione di Consiglio Comunale n. 67 del 11.11.2008 è stato approvato il regolamento comunale sulle libere forme associative (regolamentazione dei contributi alle associazioni).

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.14.5 Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 13:

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 60 del 20.5.2011 e s.m.i.

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.14.6 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

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

MISURA GENERALE N. 14:

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

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro il 31/12/2025.

5.14.7 La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Secondo l'art.17 del "Regolamento comunale per la disciplina dei controlli sulle società partecipate" approvato con DC n. 61 31/10/2022:

1. Le società realizzano una propria pagina internet istituzionale curandone, altresì, il periodico aggiornamento.

2. Sulla pagina Internet istituzionale di cui al precedente comma, dovranno essere pubblicate tutte le informazioni richieste dal D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. n. 97/2016.

3. Le società adeguano la propria attività alla normativa in tema di anticorruzione stabilita per gli enti locali.

4. Le società sono assoggettate al diritto di accesso, disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, il quale, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

5. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere tutte le notizie e le informazioni in possesso delle Società utili all'espletamento del mandato di consigliere. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

Resta in capo al Sindaco o suo delegato, che partecipa alle assemblee delle società partecipate, l'obbligo di riferire in Consiglio Comunale quanto deciso.

6 La trasparenza

6.11 La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

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

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

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

6.12 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

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

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

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto

aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

In attuazione di tali indirizzi dell’ANAC, questa amministrazione si doterà di registro con l’approvazione del presente.

MISURA GENERALE N. 15:

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

Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente” saranno 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 appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

6.13 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L’Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

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”.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell’Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

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

È stata aggiunta la “**Colonna G**” (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

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

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

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

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

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

() Nota ai dati della Colonna G:**

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

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili di area indicati nella colonna G.

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

6.14L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

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

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G), Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

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

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

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 7 del 29.01.2013.

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.

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

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

6.15 La pubblicazione di dati ulteriori

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

Ciononostante gli uffici hanno pubblicato i seguenti dati ulteriori:

- la quota del 5 % a partire dalla rendicontazione dell'annualità 2017 - rendiconto e relazione illustrativa
- la cartografia trasporti eccezionali su strade comunali

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

7 Il monitoraggio e il riesame delle misure

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

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

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

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

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

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

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

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

L'ufficio Servizio Anticorruzione e Trasparenza, che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza annuale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

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

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

Al termine, il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della Corruzione e trasparenza, descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto e trasmette la relazione al sindaco, ai componenti dell'esecutivo e ai responsabili di area.

La giunta prende atto degli esiti del referto con propria deliberazione.

I responsabili di Area, di servizio e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio Servizio Anticorruzione e Trasparenza nello svolgimento delle attività di monitoraggio.



OBIETTIVI DEL PERSONALE 2025 – COMUNE DI CURNO

INDICE

OBIETTIVI 2025 - POLIZIA LOCALE.....	2
OBIETTIVI 2025 - RAGIONERIA.....	8
OBIETTIVI 2025 - SEGRETERIA.....	12
OBIETTIVI 2025 - SERVIZI ALLA PERSONA	16
OBIETTIVI 2025 - UFFICIO TECNICO	22

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<i>Descrizione</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Collaborare al buon andamento del PNRR	31.12.2025
Rispettare i termini di pagamento delle fatture	31.12.2025
Migliorare la collaborazione e la comunicazione interna tra uffici	31.12.2025
Svolgere la formazione obbligatoria dedicata al nuovo sistema di contabilità pubblica ACCRUAL sul portale del MEF	31.12.2025

OBIETTIVI SEGRETARIA COMUNALE

<i>Descrizione</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Coordinare l'attività dei diversi settori, organizzando una riunione almeno bisettimanale con ciascuna EQ e almeno mensile con tutte	31.12.2025
Supportare gli uffici nella stesura di determine e delibere, con l'obiettivo di perfezionare e velocizzare la redazione delle stesse	31.12.2025
Supportare la parte politica nella comprensione dei processi e degli atti amministrativi	31.12.2025

OBIETTIVI 2025 – POLIZIA LOCALE

OBIETTIVI DI SETTORE POLIZIA LOCALE

<i>Descrizione</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Collaborare all'attività dell'Osservatorio della sicurezza	31.12.2025
Favorire l'inserimento del nuovo personale	31.12.2025
Monitorare e gestire con costanza l'impatto sulla viabilità dei lavori per la realizzazione del Raddoppio ferroviario Bergamo - Ponte S. Pietro	31.12.2025
Saldare le fatture ai fornitori nei termini di legge	31.12.2025

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: Domenico Lamagna		
<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Tempi di rilevazione risultato</i>
Collaborare con l'UT ai controlli dei sacchi di rifiuti abbandonati	Verifica mensile della situazione con l'UT e l'Amministrazione	31.12.2025
Partecipare alle riunioni dell'Osservatorio della sicurezza	Costante partecipazione	31.12.2025
Collaborare all'assunzione e coordinare la formazione del nuovo personale	Verifica della situazione con l'Amministrazione trimestralmente	31.12.2025
Monitorare e gestire con costanza l'impatto sulla viabilità dei lavori per la realizzazione del Raddoppio ferroviario Bergamo - Ponte S. Pietro	Contatto costante con l'Amministrazione e l'Ufficio Tecnico	31.12.2025

Dipendente: Simona Lazzaroni – agente		
<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Tempi di rilevazione risultato</i>
Compiere l'attività di recupero delle riprese delle telecamere mobili collocate nel paese, anche su richiesta delle forze dell'ordine e collaborare ai controlli dei sacchi di rifiuti abbandonati	Costantemente, secondo le richieste dell'Amministrazione	31.12.2025
Supporto durante gli eventi organizzati dall'Amministrazione	Report bimestrale	31.12.2025

Dipendente: Andrea Zambetti – agente		
<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Tempi di rilevazione risultato</i>
Compiere l'attività di recupero delle riprese delle telecamere mobili collocate nel paese, anche su richiesta delle forze dell'ordine e collaborare ai controlli dei sacchi di rifiuti abbandonati	Costantemente, secondo le richieste dell'Amministrazione	31.12.2025
Supporto durante gli eventi organizzati dall'Amministrazione	Report bimestrale	31.12.2025

Dipendente: Daniela Gentile – agente		
<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Tempi di rilevazione risultato</i>
Preparare un incontro di formazione per la scuola primaria e uno per la secondaria di primo grado sulla sicurezza stradale	Collaborazione con l'Istituto Scolastico Gatti al fine di svolgere gli incontri nel corso dell'anno scolastico 2025/2026.	31.12.2025
Collaborare alla formazione del nuovo personale	Rispetto delle indicazioni del Comandante	31.12.2025
Supporto durante gli eventi organizzati dall'Amministrazione	Report bimestrale	31.12.2025

Dipendente: Graziano Carrara – agente		
<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Tempi di rilevazione risultato</i>
Compiere l'attività di recupero delle riprese delle telecamere mobili collocate nel paese, anche su richiesta delle forze dell'ordine e collaborare ai controlli dei sacchi di rifiuti abbandonati	Costantemente, secondo le richieste dell'Amministrazione	31.12.2025
Supporto durante gli eventi organizzati dall'Amministrazione	Report bimestrale	31.12.2025
Collaborare alla formazione del nuovo personale	Rispetto delle indicazioni del Comandante	31.12.2025

OBIETTIVI 2025 - RAGIONERIA

OBIETTIVI DI SETTORE RAGIONERIA

<i>Descrizione</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Supportare la segreteria nella gestione del PIAO	31.12.2025
Contrastare l'evasione fiscale	31.12.2025
Rispettare i termini di legge per l'approvazione del bilancio di previsione e anticipare l'approvazione del bilancio consultivo	31.12.2025
Saldare le fatture ai fornitori nei termini di legge	31.12.2025

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: Monica Parodi - responsabile		
<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Supportare la segreteria nella gestione del PIAO	Approvazione entro il 10.3.2025	31.12.2025
Collaborare all'esecuzione dei controlli interni	Costante attività	31.12.2025
Approvare il bilancio di previsione e il bilancio consuntivo nei termini di legge	Approvazione del bilancio consuntivo entro il 30.4.2025 e del bilancio di previsione entro il 31.12.2025	31.12.2025

Dipendente: Marina Abeni – ufficio personale		
<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Collaborare all'organizzazione di corsi od occasioni di educazione cinofila, anche presso le aree cane del paese	Proporre attività di educazione cinofila entro il 15.6.2025 e curare lo svolgimento delle stesse	31.12.2025
Predisposizione di una circolare da inviare a tutti i dipendenti nella quale vengono riepilogati i principali istituti previsti dal CCNL vigente in tema di permessi, con relativi limiti massimi, istruzioni e codici da inserire nel portale dipendente	Adeguate attività	31.12.2025

Dipendente: Fabio Fornari – CED		
<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Bonificare le quietanze banca dati creditori/debitori enti pubblici nella procedura Contabilità Finanziaria in rispetto a quanto previsto dalle circolari del Ministero dell'Economia e della Finanze nn. 41, 42 e 43 del 16.12.2024, entrate in vigore con decorrenza 01.01.2025	Adeguate attività	31.12.2025
Supportare gli altri uffici con chiarimenti tecnici circa eventuali necessità legate alla digitalizzazione dei servizi e all'amministrazione trasparente	Costante attività	31.12.2025
Gestione dei fondi PNRR PA DIGITALE: MISURA 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC); Misura 1.2 abilitazione al cloud per le PA locali Missione 1 - Componente 1 –Investimento 2.2. Sub-investimento 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)".	Costante attività	31.12.2025

Dipendente: Roberta Vavassori – ragioneria		
<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Completare la fase di gestione della spesa, con gestione della fase dell'emissione del mandato di pagamento e invio alla tesoreria, previa formazione con Halley, al fine di garantire un flusso costante dell'emissione dei mandati anche nei periodi di assenza del personale incaricato.	Adeguate attività	31.12.2025
Coordinare la formazione trasversale degli uffici per l'utilizzo del sistema di contabilità ACCRUAL	Costante attività	31.12.2025

Dipendente: Linda Baldini – ragioneria		
<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Adeguare dell'attività di accertamento della evasione tributaria all'obbligo del nuovo contraddittorio ai sensi dell'art.6 bis dello Statuto del Contribuente (Legge 212/2000) e alla luce delle modifiche introdotte dal Decreto Legge n.39/2024.	Adeguate attività	31.12.2025

OBIETTIVI 2025 – SEGRETERIA

OBIETTIVI DI SETTORE SERVIZI GENERALI (SEGRETERIA)

<i>Descrizione</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Tenere l'agenda del Sindaco per appuntamenti con la cittadinanza	31.12.2025
Supportare il Segretario Comunale di piano anticorruzione e trasparenza	31.12.2025
Garantire il buon andamento della o delle tornate elettorali	31.12.2025
Saldare le fatture ai fornitori nei termini di legge	31.12.2025

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: Licia Morrongiello – responsabile		
<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Collaborare all'individuazione e all'assegnazione dell'incarico del nuovo OIV	Adeguate attività	31.12.2025
Coordinare le attività elettorali garantendo il buon esito delle stesse	In occasione di ogni tornata elettorale	31.12.2025
Curare la formazione di nuovo personale	Adeguate attività	31.12.2025

Dipendente: Paolo Locatelli – anagrafe		
<i>Descrizione</i>	<i>risultato atteso 2024 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Collaborare all'individuazione dei parenti di internati nei lager nazi-fascisti residenti in Curno, al fine di segnalare la possibilità di ricevere la Medaglia d'Onore dalla Presidenza del Consiglio	Aggiornamento trimestrale con il Sindaco	31.12.2025
Ottimale gestione dell'attività elettorale	In occasione di ogni tornata elettorale	31.12.2025

Dipendente: Evelyn Viganò – anagrafe		
<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Proseguire l'attività di attivazione gratuita dello SPID	Adeguate attività	31.12.2025
Curare il progetto "Una scelta in comune" come da comunicazione della Provincia in data 25.9.2024	Costante attività	31.12.2025

Dipendente: Silvia Rocchetti – anagrafe		
<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Collaborare con il Sindaco per la consegna delle lettere di augurio ai nuovi nati e di condoglianze	Costantemente	31.12.2025
Comunicare all'ufficio servizi alla persona i nominativi dei neonati per cui i genitori hanno rilasciato il consenso a ricevere informazioni relative ai servizi per l'infanzia	Costantemente	31.12.2025
Implementare la notifica dei decreti di cittadinanza tramite la nuova piattaforma per le notifiche digitali "Send"	Costantemente	31.12.2025

Dipendente: Marilena Del Sorbo – messo comunale		
<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Curare l'aggiornamento delle informazioni presenti sulle bacheche, ingresso municipio e palazzina del donatore	Adeguate attività e costante dialogo con l'assessore con delega alla comunicazione	31.12.2025
Ritiro presso la questura e consegna dei passaporti dei cittadini di Curno	Costante attività	31.12.2025
Comunicazione ai cittadini del deposito delle nuove carte d'identità	Costante attività	31.12.2025
Ottimizzazione delle procedure informatiche con riferimento alle notifiche e al deposito atti	Costante attività	31.12.2025

Dipendente: Eriberta Plebani – segreteria amministrativa		
<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Supportare la responsabile nelle attività relative ad "amministrazione trasparente"	Adeguate attività	31.12.2025
Effettuare le operazioni necessarie allo scarto del materiale d'archivio secondo le previsioni di legge	Adeguate attività	31.12.2025
Collaborare all'individuazione e all'assegnazione dell'incarico del nuovo OIV	Adeguate attività	31.12.2025

Dipendente: Francesco Locatelli – segreteria amministrativa		
<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Curare l'assegnazione degli spazi nelle bacheche comunali per il triennio 2026-2028	Adeguate attività	31.12.2025
Effettuare le operazioni necessarie allo scarto del materiale d'archivio secondo le previsioni di legge	Adeguate attività	31.12.2025

OBIETTIVI 2025 – SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVI DI SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

<i>Descrizione</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Strutturare una programmazione costante della comunicazione dei servizi e delle attività comunali	31.12.2025
Elaborare il Piano Cultura e il Piano di Diritto allo studio in collaborazione con l'Amministrazione	31.12.2025
Collaborare al buon andamento del progetto Pianeti Prossimi	31.12.2025
Saldare le fatture ai fornitori nei termini di legge	31.12.2025

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: Marta Caligiuri - responsabile		
<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Collaborare alla programmazione degli eventi e dei relativi piani di comunicazione, anche tramite la redazione di un calendario mensile degli eventi	Riunione mensile con l'Amministrazione	31.12.2025
Favorire il buon andamento dei laboratori del progetto Pianeti Prossimi, anche tramite la stipula di convenzioni con altri Comuni	Adeguate attività	31.12.2025
Trovare modalità organizzative per attività in collaborazione con l'UT e altri uffici (es. alloggi comunali)	Adeguate attività	31.12.2025
Collaborare alla destinazione per iniziative ad impatto sociale dell'appartamento di proprietà comunale sito nel CVI1	Destinare l'appartamento entro il 30.9.2025	31.12.2025

Dipendente: Federica Capelli – servizi sociali e istruzione		
<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Realizzare il bando per la selezione di collaboratori che operino per le politiche giovanili comunali	Adeguate attività	31.12.2025
Realizzare il bando per l'assegnazione dell'appartamento di proprietà comunale presso il CVI1 ad un soggetto che attivi un progetto di finalità sociale	Adeguate attività	31.12.2025
Monitorare l'implementazione del servizio di accompagnamento degli alunni da Marigolda alla Scuola Rodari	Adeguate attività	31.12.2025

Dipendente: Elena Bigoni – sport e biblioteca		
<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Collaborare ad un proficuo passaggio di consegne con il nuovo DEC dei contratti di gestione dei centri sportivi comunali	Adeguate attività	31.12.2025
Collaborare alla redazione del "Piano cultura" e seguire le parti burocratico/amministrative del piano cultura	Redazione del piano entro il 30.3.2025	31.12.2025
Effettuare la revisione del patrimonio librario come da indicazioni del Sistema Bibliotecario di Dalmine e Ministero dei beni culturali (circa 6700 volumi da scartare in due anni)	Rendiconto trimestrale	31.12.2025

Dipendente: Michela Cantamessa - biblioteca		
<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Effettuare la revisione del patrimonio librario come da indicazioni del Sistema Bibliotecario di Dalmine e Ministero dei beni culturali (circa 6700 volumi da scartare in due anni)	Rendiconto trimestrale	31.12.2025
Collaborare alle iniziative culturali e sociali che si svolgono, durante l'orario lavorativo, nella biblioteca e nell'auditorium	Costante attività	31.12.2025

Dipendente: Agnese Previtali - biblioteca		
<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Collaborare all'organizzazione di una rassegna di presentazioni di libri con l'autore	Organizzare una rassegna di almeno due incontri, di cui almeno uno all'interno del programma di Felicità	31.12.2025
Effettuare la revisione del patrimonio librario come da indicazioni del Sistema Bibliotecario di Dalmine e Ministero dei beni culturali (circa 6700 volumi da scartare in due anni)	Rendiconto trimestrale	31.12.2025
Collaborare alle iniziative culturali e sociali che si svolgono, durante l'orario lavorativo, nella biblioteca e nell'auditorium	Costante attività	31.12.2025

Dipendente: Vanessa Facchetti - biblioteca		
<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Collaborare alla cura dei libri e alla creazione dei segnalibri per la biblioteca	Costante attività	31.12.2025
Provvedere all'acquisto dei quotidiani (se non impegnata nella mensa scolastica)	Costante attività	31.12.2025
Effettuare la revisione del patrimonio librario come da indicazioni del Sistema Bibliotecario di Dalmine e Ministero dei beni culturali (circa 6700 volumi in due anni)	Rendiconto trimestrale	31.12.2025

Dipendente: Linda Pagani – assistente sociale		
<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Coadiuvare la gestione del Centro di riutilizzo – La Miniera “Chi cerca trova”, partecipando alle riunioni dei volontari	Adeguate attività	31.12.2025
Coadiuvare la gestione del progetto Felicità, partecipando di lavori della “regia” composta dalle diverse associazioni partner.	Costante attività	31.12.2025
Implementare le nuove funzionalità dell’health portal e di caricamento online della documentazione della sezione sociale.	Adeguate attività	31.12.2025

OBIETTIVI 2025: UFFICIO TECNICO

OBIETTIVI DI SETTORE UFFICIO TECNICO

<i>Descrizione</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Monitorare, organizzare e sovrintendere la partecipazione e adesione ai progetti finanziati con fondi esterni	31.12.2025
Migliorare l'efficacia della comunicazione dell'ufficio con l'utenza, gli altri uffici comunali e la parte politica	31.12.2025
Adottare la variante del PGT entro il 31.12.2025	31.12.2025
Saldare le fatture ai fornitori nei termini di legge	31.12.2025

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: Roberta Maggioni – responsabile		
<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Collaborare alla riqualificazione del CVI1	Adeguate attività	31.12.2025
Curare la formazione del nuovo personale	Adeguate attività	31.12.2025
Portare a termine entro i termini di legge gli atti attuativi dei piani edilizi	Svolgimento di incontri mensili con l'Amministrazione	31.12.2025
Collaborare alla puntuale realizzazione della variante del PGT	Costante attività	31.12.2025

Dipendente: Daniele Allodi – ecologia e pubblicità		
<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Collaborare con l'Amministrazione ai fini della gestione del nuovo operatore ecologico	Riunioni bisettimanali con l'Amministrazione	31.12.2025
Realizzare un bando per la manutenzione delle rotonde	Realizzazione del bando entro il 30.6.2025	31.12.2025

Dipendente: Laura Piccinelli – urbanistica		
<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Collaborare alla puntuale realizzazione della variante del PGT	Costante attività	31.12.2025
Portare a termine entro i termini di legge gli atti attuativi dei piani edilizi	Svolgimento di incontri mensili con l'Amministrazione	31.12.2025

Dipendente: Sibilla Motta – manutenzioni		
<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Collaborare con l'azienda che gestisce il servizio di manutenzione <i>global service</i>	Adeguate attività	31.12.2025
Monitorare il proficuo svolgimento dei servizi di pulizia, antincendio e allarmistica oggetto di affidamento diretto	Adeguate attività	31.12.2025

Dipendente: Lara Carrara		
<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Rendicontare periodicamente gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria svolti presso la Scuola Rodari e la Scuola Pascoli	Aggiornamento mensile con responsabile e Amministrazione	31.12.2025
Svolgere in caso di necessità l'apertura dei parchi pubblici	Costante attività	31.12.2025

Dipendente: Domenico Messina - operaio		
<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Provvedere allo smaltimento dei rifiuti ingombranti presenti negli edifici comunali	Adeguate attività	31.12.2025
Collaborare alla buona riuscita degli eventi organizzati dall'Amministrazione	Adeguate attività secondo le richieste dell'Amministrazione	31.12.2025
Collaborare alla puntuale manutenzione del verde pubblico	Adeguate attività secondo le richieste della Responsabile e dell'Amministrazione	31.12.2025

Dipendente: Nunzio Ciorciaro - operaio		
<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Aprire i parchi e controllare quotidianamente lo stato degli stessi	Costante attività	31.12.2025
Collaborare all'attraversamento pedonale degli alunni della scuola primaria	Costante attività	31.12.2025
Collaborare alla distribuzione della posta	Costante attività	31.12.2025

Dipendente: Stefania Bonalumi		
<i>Descrizione</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Collaborare con la manager del Distretto D.I.D. nella realizzazione di quanto previsto dal bando regionale "Mobilità sostenibile, natura, commercio e turismo: l'innovativo ed eco-friendly outfit del Distretto del Commercio dei Colli e del Brembo"	Adeguate attività	31.12.2025
Supporto amministrativo nel disbrigo delle pratiche di edilizia privata	Adeguate attività	31.12.2025

Dipendente: Massimo Mastromattei		
<i>Descrizione</i>	<i>risultato atteso 2023 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestire la mappatura e il censimento dei manufatti in amianto presenti sul territorio	Adeguate attività	31.12.2025
Collaborare alla realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria della Scuola Rodari e dei Centri Sportivi comunali	Adeguate attività	31.12.2025
Completare la locazione della c.d. "Edicola Bottoni"	Adeguate attività secondo le disposizioni dell'Amministrazione	31.12.2025

COMUNE DI CURNO
PROVINCIA DI BERGAMO

**Prot. N.4840 del 19-03-2025 - PIAO 2025 2027 - PROPOSTA
DI GC 35 2025**

APPROVAZIONE DEL PIAO 2025-2027

Il sottoscritto avv. Daniele Casarini, con studio in Menaggio, Via Stoppani 6, iscritto nel Registro Revisori Contabili, nella sua qualità di Revisore del Conto dell'intestato Comune in forza di delibera del Consiglio esecutiva ai sensi di legge

ESPONE

- VISTO il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 133, 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";
- VISTO il decreto n. 132 del 30/06/2022, avente ad oggetto "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 07.09.2022;
- RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 23.12.2024 avente per oggetto: "Approvazione della nota di aggiornamento del DUP 2025-2027", dichiarata immediatamente eseguibile;
- RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 23.12.2024 avente per oggetto: "Approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 e relativi allegati", dichiarata immediatamente eseguibile;
- RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 09.01.2025 avente ad oggetto: "Approvazione del PEG (Piano Esecutivo di Gestione) 2025-2027", dichiarata immediatamente eseguibile;



- VISTO che con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 16.03.2023 è stata approvata l'allegata sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del più articolato PIAO del triennio 2023-2025 che si allega quale parte integrante e sostanziale della presente;
- VISTO che con deliberazione della Giunta Comunale n.8 del 25.01.2024 è stato confermato, per il triennio 2024 – 2026, la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO del triennio 2023-2025, già approvata con deliberazione n. 42 del 16.03.2023;
- VISTO che nel Comune di Curno non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative rilevanti, non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti e non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- RITENUTO, pertanto, di confermare, per il triennio 2025/2027, l'allegata sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023/2025, approvata con deliberazione n. 42 del 16.3.2023 e confermata con deliberazione n. 8 del 25.01.2024, unitamente agli allegati facenti tutti parte integrante e sostanziale del presente atto.
- RICHIAMATO l'art. 4 comma 1 lett. a, b, c "Sezione Organizzazione e Capitale umano" e l'art. 6, commi 1-4 "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" del decreto n. 132 del 30/06/2022, sopra menzionato;
- DATO ATTO che il Comune di Curno alla data del 31 dicembre 2024 ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti;
- RILEVATO che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, "1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.";
- VISTA la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025 -2027 predisposta, in allegato alla quale è stato previsto anche l'aggiornamento del Piano Triennale per l'informatizzazione 2024 – 2026 (Allegato E);
- CONSIDERATO quanto sopra, si propone di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027, come da allegati, quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;
- VISTO il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;



- VISTO lo Statuto comunale;
- VISTI i pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, che costituiscono parte integrante della presente deliberazione;
- visto il Locale Regolamento di Contabilità;

Tanto esposto, il sottoscritto esprime parere

FAVOREVOLE

In merito alla proposta di deliberazione in oggetto

Si allegano: **proposta deliberazione in oggetto e relativi allegati**

Menaggio, li 19 marzo 2025


Daniele Casarini