



**COMUNE di BAVENO**  
**Provincia del Verbano-Cusio-Ossola**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
2025 – 2027**

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

*Approvato con delibera di G.C. n. 74 del 27/03/2025*

## SOMMARIO

PREMESSA	pag. 4
CONTENUTI	pag. 4
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	pag. 6
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	pag. 7
2.1	Valore pubblico
2.2	Performance
	2.2.1 Presentazione del Piano
	2.2.2 Definizione della Performance
	2.2.3 Finalità
	2.2.4 Macrostruttura – Responsabili
	2.2.5 Obiettivi strategici
	2.2.6 Concorso nell'attuazione del PCTT
	2.2.7 Obiettivi gestionali
	SCHEDA AREA_1_1
	SCHEDA AREA_1_2
	SCHEDA AREA_1_3
	SCHEDA AREA_2_4
	SCHEDA AREA_3_5
	SCHEDA AREA_4_6
	SCHEDA AREA_4_7
	SCHEDA AREA_5_8
	SCHEDA AREA_5_9
	SCHEDA AREA_5_10
	SCHEDA AREA_6_11
	SCHEDA AREA_6_12
	SCHEDA AREA_6_13
	SCHEDA SEGR_13
	SCHEDA TRASV_14
	SCHEDA TRASV_15
2.3	Rischi corruttivi e trasparenza
	2.3.1 Analisi del contesto esterno
	2.3.2. Analisi del contesto interno
	2.3.3 Individuazione Aree di Rischio
	2.3.4 Mappatura dei processi
	2.3.4.1 Identificazione
	2.3.4.2 Analisi
	2.3.4.3 Ponderazione
	2.3.5 Valutazione del rischio
	2.3.6 Trattamento del rischio – Misure
	2.3.7 Individuazione delle principali misure
	2.3.7.1 Trasparenza
	2.3.7.2 Formazione
	2.3.7.3 Rotazione
	2.3.7.4 Patto integrità
	2.3.7.5 Controlli
	2.3.7.6 Conflitto interessi – incompatibilità
	2.3.7.7 Obbligo astensione
	2.3.7.8 Check list
	2.3.8 Altre misure
	2.3.8.1 Misure per la tutela del dipendente che segnala eventuali illeciti (Whistleblower)
	2.3.8.2 Divieto di pantouflage

- 2.3.8.3 Misure antiriciclaggio
- 2.3.8.4 Esclusione ricorso all'arbitrato

**SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO** pag. 146

- 3.1 Struttura organizzativa
- 3.2 Organizzazione del lavoro agile
- 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
  - 3.3.1 Modalità attuative
  - 3.3.2 Disciplina
- 3.4 Piano di formazione

**SEZIONE 4. MONITORAGGIO** pag. 168

- 4.1. Strumenti di monitoraggio

**ALLEGATO 1 – Patto integrità** pag. 172

## PREMESSA

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

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

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), assorbe, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. In particolare, confluiscono nel PIAO, i piani:

- delle performance;
- della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- dei fabbisogni di personale;
- per il lavoro agile (conosciuto come POLA). Per tale motivo si parla anche di "PIAO smart working";
- la programmazione dei fabbisogni formativi.

Le **finalità** del PIAO sono:

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

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

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Con Comunicato del Presidente Anac 30 gennaio 2025 è stato reso noto che il termine ultimo per l'adozione da parte degli enti locali del Piao 2025-2027 comprendente la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza è stato differito al 31 marzo 2025 a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine di approvazione del bilancio di previsione 2025-2027.

## CONTENUTI

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

Il comune di Baveno conta meno di 50 dipendenti, pertanto procede esclusivamente alle attività di cui all'art. 6

Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione; quindi sono compilate le sezioni:

*(Art 3, comma 1, lettera c), n. 3*

- **Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione - Sottosezione c) Rischi corruttivi e trasparenza** limitatamente al n. 3 **mappatura dei processi**, considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Si segnala, relativamente a tale sottosezione che il comma 2 dell'art. 6 (Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132) ne prevede l'aggiornamento nel triennio di vigenza in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

*(Art 4, comma 1, lettere a)*

- **Sezione Organizzazione e Capitale umano - Sottosezione a) Struttura organizzativa**;

*(Art 4, comma 1, lettere b)*

- **Sezione Organizzazione e Capitale umano - Sottosezione b) Organizzazione del lavoro agile**;

*(Art 4, comma 1, lettere c) n.2*

- **Sezione Organizzazione e Capitale umano – Sottosezione c) n. 2. 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.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Denominazione</b>	Comune di BAVENO Sindaco: Alessandro MONTI Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 36 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4.597
<b>Indirizzo</b>	Piazza Dante Alighieri, 14 – 28831 Baveno (VB)
<b>Sito internet istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.baveno.vb.it">www.comune.baveno.vb.it</a>
<b>Telefono</b>	0323.912331
<b>PEC</b>	<a href="mailto:baveno@pec.it">baveno@pec.it</a>
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:protocollo@comune.baveno.vb.it">protocollo@comune.baveno.vb.it</a>
<b>P. IVA e Codice fiscale</b>	00388490039

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi è il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa Nota di Aggiornamento.

**Il Documento Unico di Programmazione (DUP)**, la cui approvazione è di competenza del Consiglio Comunale, si compone di due sezioni, tra loro collegate: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).

La prima si riferisce ad un orizzonte temporale di cinque anni, pari a quelli del mandato amministrativo e la seconda si riferisce ad un periodo pari a quello del bilancio di previsione, quindi triennale.

**La sezione strategica (SeS)** individua gli indirizzi strategici dell'Ente, definiti tenendo conto del contesto esterno e della situazione politica ed economica vigente allo stato della redazione: linee di indirizzo della programmazione regionale, considerazione del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica, definiti in ambito nazionale ed in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dell'Unione Europea.

In questa sezione vengono richiamate, tenendo conto degli obiettivi individuati dal Governo per il periodo considerato, alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali, le valutazioni correnti e prospettive della situazione socio-economica del territorio di riferimento, nel quale il Comune opera, e la domanda di servizi pubblici locali.

Sono identificati, inoltre, i parametri economici necessari alla valutazione delle variazioni dei flussi finanziari ed economici dell'Ente e dei propri enti strumentali.

**La sezione operativa (SeO)** è caratterizzata per contenere informazioni programmatiche e supportare il processo previsionale definitivo, sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici determinati nella sezione strategica del DUP.

La Sezione operativa indirizza la programmazione di tipo operativo del Comune, tenendo come riferimento un arco temporale sia annuale che triennale, individua, per ogni singola missione, i programmi che l'Ente intende realizzare al fine di conseguire gli obiettivi strategici definiti nella sezione strategica.

Per ogni programma sono individuati gli obiettivi operativi annuali da conseguire ed individuati gli aspetti finanziari, sia in termini di competenza che di cassa (solamente per il primo dei tre anni di programmazione in essa ricompresi), della manovra di bilancio.

Le funzioni principali, quindi, della sezione operativa del DUP possono essere riassunte nella:

- capacità di definire gli obiettivi dei programmi dell'Ente, considerando altresì i relativi fabbisogni di spese e le connesse modalità di finanziamento delle stesse (deve obbligatoriamente essere garantita la copertura triennale di tutte le spese previste in bilancio);
- supportare e orientare le deliberazioni, successive, assunte dagli organi collegiali Consiglio e Giunta comunale;
- costituzione della premessa delle varie fasi di controllo strategico e dei risultati raggiunti dal Comune, come lo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle varie missioni e alla relazione del rendiconto della gestione. Il monitoraggio e il controllo costante, in corso d'opera e di svolgimento delle attività dell'esercizio, risulta essere di fondamentale importanza al fine di poter intervenire tempestivamente nel caso di scostamenti dagli indirizzi a monte prefissati.

Con il **DUP 2025/2027** approvato con deliberazione n. 43 del 19.12.2024 sono stati ribaditi gli obiettivi strategici da realizzare nell'arco quinquennale del mandato amministrativo (cfr programma di mandato 2020-2025) e sono stati altresì individuati per ciascuna missione e relativi programmi gli obiettivi operativi da realizzare nel triennio 25-27 ai quali si rimanda per la individuazione delle azioni che l'Amministrazione attraverso la propria organizzazione intende mettere in campo per conseguire il BENESSERE COMPLESSIVO-economico, sociale e ambientale- dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholder.

## 2.2. PERFORMANCE

### 2.2.1 PRESENTAZIONE

L'attività svolta dalla Pubblica Amministrazione deve essere rivolta, principalmente, alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini. Nell'ottica del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza degli organismi pubblici amministrativi, un elemento fondamentale consiste nella misurazione della performance.

Tale complessa operazione consiste nella valutazione della prestazione resa dagli organi facenti parte, a vari livelli, della Pubblica Amministrazione: misurazione di risultati di performance individuale, di singoli soggetti (come ad es. i Responsabili di Servizio dell'Ente), distinta dalla misurazione di performance organizzativa, cioè valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati ad una struttura operativa composta da un gruppo di lavoro (es.Uffici) o l'Ente nel suo complesso.

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

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

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 così come aggiornate da successivo proprio Decreto del 28 novembre 2023, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

### 2.2.2 DEFINIZIONE DELLA PERFORMANCE

**La performance organizzativa di Ente** esprime la performance del Comune nel suo complesso e può prendere in esame molteplici aspetti atti a misurare il soddisfacimento dei bisogni della collettività. Quest'ambito valutativo esamina il raggiungimento degli obiettivi strategici e d'innovazione organizzativa e gestionale nel loro complesso, al fine di misurare il miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità nella gestione amministrativa dell'intera macchina comunale e la qualità e la quantità delle prestazioni e servizi erogati.

Sulla base della valutazione a consuntivo del raggiungimento degli obiettivi (oltre che di eventuali sistemi di rilevazione del soddisfacimento dell'utenza finale laddove disponibili), il Nucleo di Valutazione formula una valutazione sintetica della "Performance di Ente".

La performance di Ente è data dalla media aritmetica della percentuale di effettiva realizzazione degli obiettivi assegnati a tutte le Aree dell'Ente.

Qualora nell'Ente vengano effettuate delle indagini del grado di soddisfazione degli utenti che siano relative ai principali servizi rivolti alla cittadinanza, in fase di valutazione della Performance di Ente, il Nucleo di valutazione prenderà in esame i risultati di tali indagini se la quantità delle risposte risulterà statisticamente significativa. La performance di Ente potrà essere decurtata fino ad un 10% in funzione degli esiti della valutazione degli utenti. Inoltre il Nucleo di Valutazione prenderà in esame i principali indicatori finanziari dell'Ente al fine di confermare la performance di Ente risultante dal calcolo effettuato con la modalità descritta nei due capoversi precedenti. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali, tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

**La performance dell'Unità organizzativa (Area)**, esprime la valutazione della struttura organizzativa alla quale il dipendente è assegnato in merito alla capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati dall'Amministrazione nei documenti di programmazione annuale. La valutazione viene effettuata annualmente dal Nucleo di Valutazione.

**La performance individuale** è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, allo sviluppo organizzativo e professionale ed al miglioramento del servizio. Essa viene valutata su una serie articolata di fattori, aggregati per "Aree", con una rilevanza differenziata sulla base delle categorie

d'inquadramento dei singoli dipendenti.

Il Comune di Baveno con deliberazione della G.C. n. 57 del 23.05.2013 e successive modifiche come da ultima quella apportata con deliberazione G.C. n.38 del 11.03.2021 ha approvato il "Regolamento per la gestione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale" in ossequio ai dettami del D.Lgs. n. 150/2009, di attuazione della Legge delega n. 15/2009 di "rinnovo" del sistema di valutazione permanente del personale dipendente, con l'obbligo per gli Enti Locali, a norma dell'art. 16 dello stesso decreto, di adottare la nuova metodologia di valutazione delle performance nonché del D.Lgs. n. 74/2017 che è intervenuto a modificare in modo rilevante il Titolo II e III del decreto 150/2009, con riferimento in particolare al ciclo e ai soggetti della performance, al coinvolgimento dei cittadini e degli utenti nel processo di valutazione, ai criteri di differenziazione della premialità.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### **2.2.3 FINALITÀ**

Il Comune di Baveno, con la definizione degli Obiettivi di Performance realizza una previsione dettagliata degli obiettivi strategici e operativi/gestionali da conseguire nell'esercizio di riferimento.

### **2.2.4 MACROSTRUTTURA - RESPONSABILI**

La macrostruttura organizzativa del Comune di Baveno è articolata in sei aree come da ultimo individuate con deliberazione G.C. n. 161 del 29/09/2022, ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, nello specifico:

1. Elda COCCIARDI – Area Amministrativa Affari Generali – Responsabile;
2. Area Polizia Locale – Responsabile ad Interim Elda COCCIARDI;
3. Santa MILITELLO – Area Servizi Alla Persona – Responsabile;
4. Martina TRUSCELLO – Area Servizi Finanziari e Tributi – Responsabile;
5. Claudia CORBELLI – Area Servizi Tecnici ed Urbanistici – Responsabile;
6. Ileana BOSINA – Area Turismo - Cultura – Sport - Comunicazione– Responsabile.

### **2.2.5 OBIETTIVI STRATEGICI**

Gli obiettivi di carattere strategico che devono essere perseguiti collegialmente e/o singolarmente dai Responsabili di gestione si individuano specie nella loro relazione con le esigenze di corretta gestione finanziaria dell'Ente e, pertanto, vengono collocati nell'ambito delle attività, da svolgersi, da un lato, per perseguire il conseguimento di tutte le risorse previste e dall'altro, per ottenere il loro migliore e più efficiente utilizzo. Per quanto concerne le singole aree/servizi si fa rinvio a quanto contenuto nel DUP e nel Bilancio di Previsione 2025/2027 approvati rispettivamente con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 in data 19.12.2024 e n. 44 in data 19.12.2024 e che qui si intendono integralmente richiamati. Si conferma, in particolare, quale finalità prioritaria quella di intervenire con tempestività al fine di evitare il formarsi di situazioni di criticità non rilevate in tempo utile e che possono compromettere la continuità nella gestione dei servizi oltre che determinare un danno di immagine nei confronti dell'Ente medesimo. I responsabili, monitorando costantemente la spesa gestita, con utilizzo costante della postazione informatica di lettura del bilancio, in dotazione, ottimizzano, in corso di esercizio, le esigenze finanziarie in relazione a quelle effettive relative al funzionamento dei singoli servizi, segnalando tempestivamente:

- Maggiori o nuove esigenze di stanziamenti
- Minori fabbisogni emergenti da economie rilevate

- Operazioni di storni al fine di equilibrare le dotazioni complessive in loro possesso.

In collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario deve essere monitorato il rispetto dei vincoli di finanza pubblica ed in particolare degli equilibri di Bilancio. In sede di predisposizione dello strumento di previsione finanziaria per gli anni successivi al presente, costituisce indicazione prioritaria a tutti i responsabili, l'esatta quantificazione del fabbisogno di parte corrente per il buon esercizio dei servizi, da rendersi al servizio finanziario entro i termini previsti per la predisposizione del DUP, con l'indicazione ulteriore di contenere l'espansione della spesa corrente entro il trend di inflazione programmata, privilegiandosi peraltro l'opportunità di conseguire riduzioni reali di spesa attraverso una gestione retta dal principio di efficienza dei singoli servizi. Per quanto riguarda le singole attività di mantenimento, di miglioramento e di sviluppo da assegnare ai Responsabili, esse vengono analiticamente individuate nelle successive schede con l'indicazione degli obiettivi operativi in termini temporali ed, eventualmente, quantitativi, riferiti alla loro attuazione, dando atto che il loro contenuto risulta concertato e condiviso con gli interessati tutti che le sottoscrivono e che gli obiettivi indicati sono stati complessivamente ritenuti conseguibili.

#### **2.2.6 CONCORSO NELL'ATTUAZIONE DEL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA**

L'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi come definito a livello di Ente nella successiva Sezione "2.3. Rischi corruttivi e trasparenza" è strettamente connessa al contributo attivo dei Responsabili delle unità organizzative.

Nello specifico i Responsabili di Servizio devono:

- Valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione con il concorso delle proprie unità organizzative;
- Partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- Curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- Assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del presente documento e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale anche contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA;
- 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.

I report di monitoraggio del Segretario Comunale/ Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza evidenzieranno l'effettivo concorso dei Responsabili all'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza. al Responsabile Prevenzione Corruzione e trasparenza in sede di monitoraggio dell'attuazione del piano.

#### **2.2.7 OBIETTIVI GESTIONALI**

Gli obiettivi gestionali assegnati a ciascun responsabile d'area sono riportati nelle successive schede.

SCHEDA OBIETTIVI PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE				
OBIETTIVO STRATEGICO/DI SVILUPPO				
RESPONSABILE	AREA/SETTORE			
COCCIARDI Elda	AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI			
<b>FINALITA'</b>	Efficientamento del servizio elettorale			
<b>Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:</b>	Gestione della tornata elettorale 2025 - Referendum.			
<b>descrizione obiettivo</b>	<p>I referendum abrogativi in Italia del 2025 si terranno domenica 8 e lunedì 9 giugno, in contemporanea al turno di ballottaggio delle elezioni amministrative e hanno come oggetto le modifiche alla legge sull'acquisizione della cittadinanza italiana per residenti stranieri e l'abrogazione di alcune norme in tema di lavoro, tre delle quali originariamente introdotte dal Jobs Act nel 2016.</p> <p>Nel 2025 l'obiettivo è di gestire tutta la tornata elettorale in un'ottica di trasparenza, di semplificazione e di snellimento delle procedure con un occhio attento alla digitalizzazione di tutte le procedure di tornata che lo consentiranno. Revisione delle liste elettorali ordinarie e aggiunte.</p> <p>Particolare attenzione verrà prestata per gli adempimenti riferiti al voto estero quindi alle informazioni riferite alla corretta valorizzazione del campo elettore nella piattaforma ANPR oltre che al riproposto voto degli elettori fuori sede per motivi di studio, lavoro o cure da almeno tre mesi prima dei referendum che verranno autorizzati a richiedere di votare in un seggio diverso da quello del proprio comune di residenza entro il 5 maggio 2025.</p>			
Fasi attuative - Descrizione				
1	Attività verifica ed allineamento valorizzazione del campo elettore nella piattaforma ANPR			
2	Campagna informativa alla cittadinanza italiana all'estero per motivi di studio o di lavoro sull'esercizio di voto			
3	Tenuta e revisione delle liste elettorali			
4	Ricognizione dei plessi adibiti a seggio elettorale			
5	Approvvigionamento materiale elettorale e predisposizione budget			
6	Avvio delle operazioni elettorali, assistenza ai seggi, risposte ai quesiti, interventi di logistica, staffetta comunicazioni nei gg. di consultazione			
7	Assistenza allo scrutinio			
8	Pubblicazione dati			
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n.sezioni da allestire/n. sezioni allestite		100%		
n.elettori da iscrivere /n. elettori iscritti nelle liste elettorali aggiunte		99%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

elettori aventi diritto/elettori iscritti									n/n			
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE
Attività verifica ed allineamento valorizzazione del campo elettore nella piattaforma ANPR												
Approvvigionamento materiale elettorale e predisposizione budget												
Campagna informativa alla cittadinanza italiana all'estero per motivi di studio o di lavoro sull'esercizio di voto												
Tenuta e revisione delle liste elettorali												
Avvio delle operazioni elettorali, assistenza ai seggi, risposte ai quesiti, interventi di logistica, staffetta comunicazioni nei gg. di consultazione												
Assistenza allo scrutinio												
Pubblicazione dei dati												
<b>VERIFICA INTERMEDIA</b>				<b>VERIFICA FINALE</b>								
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
<b>Analisi degli scostamenti</b>						<b>Analisi degli scostamenti</b>						
<b>Cause</b>						<b>Cause</b>						
<b>Effetti</b>						<b>Effetti</b>						
<b>Provvedimenti correttivi</b>						<b>Provvedimenti correttivi</b>						
<b>Intrapresi</b>						<b>Intrapresi</b>						
<b>Da attivare</b>						<b>Da attivare</b>						

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione			
E.Q	COCCIARDI ELDA	30			
ISTRUTTORE	OSELE PAMELA	35			
ISTRUTTORE	PISCHEDDA ELEONORA	35			

## SCHEDA AREA 1\_2

PESO OBIETTIVO 20/100

SCHEDA OBIETTIVI PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE			
OBIETTIVO STRATEGICO/DI SVILUPPO			
RESPONSABILE	AREA/SETTORE		
COCCIARDI Elda	AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI – UFFICIO SEGRETERIA / RISORSE INFORMATICHE		
FINALITA'	Rifacimento sito web		
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	Rifacimento del sito Web comunale - Integrazione con istanze on line		
descrizione obiettivo	<p>"Nell'ottica voluta dal PNRR di promozione della digitalizzazione dei processi amministrativi e della diffusione di servizi digitali pubblici interoperabili e aperti, offerti alle imprese ad ai cittadini in ambiti di intervento ad elevato impatto sul miglioramento della qualità della vita, il Comune di Baveno, aderendo alla Misura 1.4.1 Sito e Servizi ha affidato l'appalto della realizzazione del nuovo sito web nel novembre 2023.</p> <p>Il progetto, in linea con quanto richiesto dalle linee Guida AGID, permetterà quindi di costituire il contesto necessario per ridurre i fattori che incidono in modo rilevante sulla qualità dei servizi a cittadini e imprese, oltre ad avere un ruolo determinante per rafforzare la capacità istituzionale e amministrativa dell'Ente e per valorizzare il patrimonio naturale, culturale e paesaggistico della Città. Il documento adottato da AgID contiene le indicazioni per la progettazione, lo sviluppo e la manutenzione dei siti internet e dei servizi digitali della Pubblica Amministrazione.</p> <p>A latere di tutta l'attività di progettazione del sito che è già predeterminata dalle previsioni Agid tese alla realizzazione di siti internet e dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni, con una particolare attenzione all'usabilità e ad un approccio progettuale orientato alle persone, l'attività più importante sarà quella di popolare tutte le sezioni con le informazioni attinenti alla realtà del Comune di Baveno. Il servizio informatico comunale sarà regista del popolamento raccordando i CMS (Content Management Systems) con la flessibilità necessaria per aggiungere, aggiornare e modificare i contenuti del proprio sito in autonomia, senza alcuna codifica o conoscenza del codice HTML. Il servizio, in accordo con tutti i settori dell'ente, procederà con il popolamento dei contenuti, assumendo il controllo diretto, tramite un'interfaccia di back-end, dell'aggiornamento e attualizzazione di immagini, testi, eventi, pagine prodotto e altro ancora in ogni pagina del sito.</p>		
Fasi attuative - Descrizione			
1	Ricognizione dello scheletro di sito realizzato in back-end		
2	Individuazione delle sezioni da popolare, correggere, implementare, eliminare e dei contenuti di aggiungere		
3	Intervista con tutti i settori comunali per verifica delle esigenze		
4	Trasposizione dei contenuti nelle relative sezioni		
5	Integrazione del sito con i servizi online		

6	Test e verifiche											
7	Presentazione alla Giunta Comunale											
8	Pubblicazione											
<b>INDICI DI RISULTATO</b>												
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
n. sezioni da popolare/n. sezioni popolate		n/n										
n. servizi on line da integrare/n. servizi on line integrati		n/n										
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
entro il primo semestre												
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
n visite attese/n. visite effettuate		80%										
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
<b>FASI E TEMPI</b>	<b>GENNAIO</b>	<b>FEBBRAIO</b>	<b>MARZO</b>	<b>APRILE</b>	<b>MAGGIO</b>	<b>GIUGNO</b>	<b>LUGLIO</b>	<b>AGOSTO</b>	<b>SETTEMBRE</b>	<b>OTTOBRE</b>	<b>NOVEMBRE</b>	<b>DICEMBRE</b>
Ricognizione dello scheletro di sito realizzato in back-end												
Individuazione delle sezioni da popolare, correggere, implementare, eliminare e dei contenuti di aggiungere												
Intervista con tutti i settori comunali per verifica delle esigenze												
Trasposizione dei contenuti nelle relative sezioni												
Integrazione del sito con i servizi online												
Test e veriche												
Presentazione alla Giunta Comunale												
Pubblicazione												
<b>VERIFICA INTERMEDIA</b>				<b>VERIFICA FINALE</b>								
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
<b>Analisi degli scostamenti</b>		<b>Analisi degli scostamenti</b>	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
<b>Provvedimenti correttivi</b>		<b>Provvedimenti correttivi</b>	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
E.Q.	COCCIARDI ELDA	10	
ISTRUTTORE	MANERA ROSALIND	70	
ISTRUTTORE	PISCHEDDA ELEONORA	20	

**SCHEDA AREA 1\_3**
**PESO OBIETTIVO 20/100**

<b>SCHEDA OBIETTIVI PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE</b>	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO/DI SVILUPPO</b>	
RESPONSABILE	AREA/SETTORE
COCCIARDI Elda	AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI - UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE
<b>FINALITA'</b>	<i>Implementazione dell'attività commerciale nella filosofia della legalità</i>
<b>Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:</b>	<b>Verifica del gioco lecito - Controllo degli apparecchi per il gioco lecito (art. 110 del T.U.L.P.S.)</b>
<b>descrizione obiettivo</b>	<p>"La lotta ludopatia è un fenomeno con una portata sociale che non riguarda solo il giocatore ma coinvolge il suo intero nucleo familiare, l'attività lavorativa, i rapporti interpersonali e, come visto, la sua stessa salute, fino ad arrivare a casi in cui entra in contatto con ambienti criminali per poter reperire il denaro per giocare, circostanza che evidenzia la forte interconnessione tra il gioco d'azzardo e l'usura, oltre che con il sovraindebitamento delle famiglie italiane in generale. Questa è causa del degenero dell'ambiente circostante non solo familiare ma anche sociale, professionale ed economico. Il forte impulso che ha avuto il gioco, negli ultimi quindici anni, nelle sue varie forme, da quelle tradizionali a quelle fruibili grazie ad Internet rientranti nel c.d. e-gaming, ha determinato un sensibile incremento del volume monetario speso per l'alea, e questo proprio in anni in cui si è verificata una crisi economica molto vasta e duratura, a testimonianza del rapporto, solo apparentemente paradossale ma inversamente proporzionale, tra situazione socio-economica e crescita esponenziale del settore gioco: al grave "impoverimento" causato dalla crisi, ha risposto un altrettanto grave bisogno di ricercare un guadagno facile, una vincita fortunata, e quindi di compensare la depressione inseguendo una illusione. Il Comune di Baveno, nell'ambito delle attività trasversali di sostegno alle famiglie, al tessuto economico ed alle attività produttive, sposa la filosofia della legalità nella consapevolezza che un ambiente sereno, sano e scevro di coinvolgimenti criminosi legali alla ludopatia, sia la base per la costruzione di una rete economica sana e florida.</p> <p>A fianco delle attività già poste in essere ad altri livelli (ASL, Regione, ecc.) che hanno promosso interventi finalizzati alla prevenzione, al contrasto e alla riduzione del rischio di dipendenza dal gioco</p>

d'azzardo patologico (GAP) sul tessuto sociale, al rafforzamento della cultura del gioco misurato, responsabile e consapevole nonché al recupero delle persone che ne sono affette e al supporto delle loro famiglie e alla tutela delle fasce più deboli e maggiormente vulnerabili della popolazione con particolare riferimento alla tutela preventiva dei minori e dei giovani., il Comune di Baveno ritiene di dover intervenire con misure volte a contenere l'impatto negativo delle attività connesse alla pratica del gioco lecito mediante il massiccio e capillare controllo delle attività ove sono installati giochi e congegni per il gioco lecito di cui all'art.110 Tulps."

**Fasi attuative - Descrizione**

1	Ricognizione documentale		Esame documentale della situazione autorizzativa degli esercizi ove risultano installati apparecchi per il gioco lecito ex-art.110 Tulps
2	Compilazione di elenco esercizi ove sono installati gli apparecchi		
3	Predisposizione di modulistica finalizzata all'accertamento (art.13 L.689/81) e alla verbalizzazione delle infrazioni da porre in dotazione al Comando di Polizia Locale		
4	Affiancamento dell'Ufficio di Polizia Locale nelle attività di verifica		
5	Rapporto finale		

**INDICI DI RISULTATO**

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. esercizi da verificare/n. esercizi verificati	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. esercizi verificati/n. esercizi sanzionati	<50%		

**CRONOPROGRAMMA**

FASI E TEMPI	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE
Ricognizione documentale												
Realizzazione elenco esercizi ove sono installati apparecchi												
Informativa all'utenza												
Approntamento modulistica finalizzata ai controlli												
Affiancamento della Polizia Locale nell'attività di verifica												
Realizzazione rapporto finale												

VERIFICA INTERMEDIA		VERIFICA FINALE	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
E.Q.	COCCIARDI ELDA	20	
ISTRUTTORE	SINIGAGLIA SARA	80	

**SCHEDA AREA 2\_4**

**PESO OBIETTIVO 60/100**

SCHEDA OBIETTIVI PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE	
OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	
RESPONSABILE AD INTERIM	AREA/SETTORE
COCCIARDI Elda	POLIZIA LOCALE
<b>FINALITA'</b>	<i>Implementazione dell'attività commerciale nella filosofia della legalità</i>
<b>Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:</b>	CONTROLLO DEL TERRITORIO
<b>descrizione obiettivo</b>	<p>1)Controllo del territorio attraverso l'attivazione di punti di controllo dinamici nelle zone periferiche residenziali non soggette a traffico di transito al fine di verificare la eventuale presenza di soggetti fuori contesto al fine di prevenire reati contro il patrimonio.</p> <p>2)Controllo dei veicoli circolanti mediante utilizzo di apparecchiatura elettronica Targa System. Attivazione del servizio, in condizioni normali, durante il turno pomeridiano con copertura di almeno n° 2 operatori. Possibilità di attivazione servizio anche durante il turno antimeridiano sulla base della possibilità di conciliare questo tipo di servizio esterno con gli orari di apertura al pubblico e con la normale attività. Durata giornaliera dei controlli per almeno 1 ora e 30 min. con presenza dinamica. Si ritiene di poter perseguire il progetto con una frequenza di almeno 2/3 giorni alla settimana con modalità dinamica compatibilmente con le normali esigenze del servizio. Nel periodo estivo l'attività di detto controllo sarà ridotta nelle zone periferiche dovendo privilegiare le aree di maggior transito / affollamento tradizionalmente costituite dalle zone centrali del territorio e sarà intensificata lungo le direttrici di maggiore traffico. I controlli saranno effettuati sfruttando gli spostamenti dovuti ad altre</p>

		attività di servizio (es. notificazione atti) con stazionamento nell'area di circolazione già raggiunta.										
Fasi attuative - Descrizione												
1	Zone residenziali / periferiche											
2	Centro abitato											
3												
4												
5												
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità									ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
n. zone da controllare/n. zone controllate									n/n			
Indici di Tempo									ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Indici di Qualità									ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
n. accertamenti attesi/n. accertamenti effettuati									<50%			
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE
Zone residenziali/periferiche												
Centro abitato												
VERIFICA INTERMEDIA								VERIFICA FINALE				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						

Da attivare		Da attivare	
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
E.Q.	COCCIARDI ELDA	-	
AG. SCELTO	LOCASCIO CALOGERO	25	
AGENTE	GALLO ROBERTO	25	
AGENTE	LUPPINO CARLO	25	
AGENTE	MILAN MATTIA	25	

**SCHEDA AREA 3\_5**

**PESO OBIETTIVO 60/100**

<b>SCHEDA OBIETTIVI PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE</b>	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO / DI SVILUPPO</b>	
RESPONSABILE	AREA/SETTORE
<b>MILITELLO Santa</b>	<b>Area Servizi alla Persona</b>
<b>FINALITA'</b>	<i>Implementazione dell'attività commerciale nella filosofia della legalità</i>
<b>Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:</b>	<p>1) Politiche giovanili, istruzione, servizi educativi, asilo nido.  a) Potenziamento dell'offerta alle famiglie.  Monitoraggio periodico delle tipologie di utenti e reportistica interventi. Verifica e programmazione azioni finalizzate a interventi in favore della genitorialità.  b) Popolazione giovanile: Spazio giovani / consulta giovani.  2) Sociale  a) popolazione anziana. Monitoraggio e azioni di sviluppo /potenziamento dei servizi domiciliari, avvio delle attività connesse al progetto PNRR Housing sociale.  b) coprogrammazione/ coprogettazione e regolamento Terzo Settore.  c) Riduzione tempi d'attesa prestazioni sociali.  3 ) obiettivo trasversale. Formazione del personale.  Monitoraggio e aggiornamento pagina Web dell'area Servizi alla persona e nell'ottica di semplificare ed ottimizzare l'accesso da parte dei cittadini, l'obiettivo si propone, per ciascun procedimento amministrativo attivato ad istanza del cittadino , una esaustiva descrizione delle fasi procedurali, degli atti e documenti necessari da allegare all'istanza da parte degli utenti. La modulistica e le informazioni saranno disponibili sul sito Web dell'Ente nell'apposita area.</p>
<b>descrizione obiettivo</b>	<p>1) Asilo nido e servizi educativi  a) Analisi dei bisogni emergenti attraverso incontri con il personale educativo dei servizi in essere ed i referenti delle agenzie educative e Servizio sociale territoriale. L'obiettivo è finalizzato ad interventi tesi allo sviluppo dell'inclusione, dell'informazione, dell'educazione al cui centro sia posto il benessere della famiglia e dei suoi componenti; estensione dei servizi scolastici alla fascia 3/6.  b) attivazione di servizi rivolti alla fascia giovanile ( dai 16 anni - consulta giovani)  2) Sociale.  a) Implementare l'offerta a supporto della scelta del mantenimento a domicilio dell'anziano, sostenendo le persone soprattutto fragili, attraverso interventi volti a favorire e sostenere l'accesso ai servizi, potenziando i servizi territoriali di assistenza alle necessità quotidiane.  b) Predisposizione Regolamento Terzo Settore D.L. 117 del 03/07/2017. Attività di coprogrammazione-coprogettazione propedeutiche all'avvio delle attività previste dal progetto PNRR - Housing Sociale.  c) Riduzione tempi di attesa istruttorie finalizzate alle erogazioni delle prestazioni sociali. attraverso il potenziamento del servizio di front -office/ segretario sociale.  3) Formazione del personale. Monitoraggio e aggiornamento della pagina istituzionale dell'Area al Servizi alla Persona. Obiettivo è la semplificazione di accesso ai servizi, per il cittadino.</p>

Fasi attuative - Descrizione				
1	1)a Attività ed eventi rivolti al supporto alla genitorialità. Avvio sperimentale potenziamento servizi scolastici pre-post scuola fascia 3/6. Indagine, valutazione e progettazione b) servizi rivolti alla popolazione giovanile dai 16 anni: consulta giovani. c) Predisposizione atti di gara gestione servizio Servizi educativi.			
2	2) SOCIALE: a Verifiche e monitoraggio servizi domiciliari finalizzati alla raccolta dei bisogni, finalizzate all'elaborazione di proposte- progetti di supporto alla domiciliarità. b) Regolamento Terzo settore D.L. 117 del 03/07/2017. Avvio attività progetto PNRR Housing Sociale attraverso co-programmazione/co-progettazione. c)Potenziamento del front-office/ segretariato sociale finalizzato alla riduzione dei tempi di attesa per l'erogazione delle prestazioni economiche all'utenza.			
3	3) Formazione del personale. Aggiornamento pagina sito istituzionale finalizzato ad agevolare l'accesso alle prestazioni da parte degli utenti.			
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
1 a) Incontri / confronto e collaborazioni con referenti degli operatori economici dei servizi in esternalizzazione per l'elaborazione di progetti di supporto alla genitorialità. Avvio sperimentale servizi pre-post scuola per fascia 3/6. b) Avvio attività finalizzate all'apertura di Spazi giovanili fascia dai 16 aa (Consulta giovani). c) Espletamento delle procedure di gara dei Servizi educativi.		100%		
2 a) Monitoraggio - rendicontazione periodico servizi domiciliari. b) Regolamento Terzo settore. Attività di co-programmazione e coprogettazione. c) potenziamento sportelli front-office/segretariato sociale all'utenza.		100%		
3) Piano formativo non solo finalizzato all'acquisizione di nuove competenze e l'aggiornamento di quelle esistenti, ma anche come fattore di crescita e innovazione. Monitoraggio e aggiornamento periodico pagina Web."		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
1.a) Elaborazione progetti primo trimestre. Avvio e sperimentazione attività di supporto nel corso dell'anno scolastico. Avvio sperimentazione pre- post scuola infanzia (subordinato all'adesione di almeno n. 10 famiglie a plesso); b) Istituzione consulta giovani 2° semestre. c) Predisposizione atti di gara servizi educativi 2° semestre.		100%		
2) Monitoraggio dati finalizzati alla verifica dell'offerta dei servizi domiciliari; b) stesura Regolamento terzo Settore entro il primo semestre; incontri / confronti propedeutici all'attività di co-programmazione e co-progettazione progetto Housing Sociale.		100%		
3)Piano di formazione annuale Aggiornamento pagina Web periodica nell'anno		100%		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
1) completezza, puntualità e chiarezza dei dati e informazioni.		100%		
2) chiarezza, puntualità, completezza delle informazioni / proposte.		100%		
3) chiarezza e facilità di accesso ai servizi per il cittadino, trasparenza e pubblicità dell'iter.		100%		
CRONOPROGRAMMA				

FASI E TEMPI	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE
Elaborazione progetti primo trimestre.												
Avvio sperimentazione attività di supporto nel corso dell'anno scolastico.												
Sperimentazione pre-post scuola infanzia												
Istituzione consulta giovani												
Espletamento procedure di gara servizi educativi												
Monitoraggio dati finalizzati alla verifica dell'offerta dei servizi domiciliari												
Stesura Regolamento Terzo settore												
Attività di co-programmazione / co-progettazione												
Potenziamento front-office/segretariato												
Formazione del personale												
<b>VERIFICA INTERMEDIA</b>				<b>VERIFICA FINALE</b>								
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
<b>Analisi degli scostamenti</b>						<b>Analisi degli scostamenti</b>						
<b>Cause</b>						<b>Cause</b>						
<b>Effetti</b>						<b>Effetti</b>						
<b>Provvedimenti correttivi</b>						<b>Provvedimenti correttivi</b>						
<b>Intrapresi</b>						<b>Intrapresi</b>						
<b>Da attivare</b>						<b>Da attivare</b>						

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione			
E.Q.	MILITELLO SANTA	100%			
Istruttore	TACCHINI VALENTINA	50%			
Istruttore	BERTINOTTI GIULIA	50%			
Istruttore	RATTAZZI STEFANIA	20%			

**SCHEDA AREA 4\_6**

**PESO OBIETTIVO 30/100**

SCHEDA OBIETTIVI PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE				
OBIETTIVO STRATEGICO / DI SVILUPPO				
RESPONSABILE	AREA/SETTORE			
MARTINA TRUSCELLO	SERVIZI FINANZIARI			
FINALITA'	Implementazione dell'attività commerciale nella filosofia della legalità			
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	FORMAZIONE PERSONALE - GESTIONE CONTABILE FONDI P.N.R.R. - RISPETTO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI			
descrizione obiettivo	<p>Conclusione dell'attività di redistribuzione delle mansioni a seguito della riorganizzazione degli uffici. Partecipazione a corsi di formazione al fine di acquisire conoscenze maggiormente specifiche. Attuazione normativa P.N.R.R. con riferimento alla contabilizzazione dei flussi finanziari. Rispetto del termine di tempestività dei pagamenti, in conformità all'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002 e tenuto conto delle intervenute Circolari RGS, fermo restando che l'obiettivo potrà essere raggiunto solo con la collaborazione da parte degli altri Uffici, essendo gli atti di liquidazione di ciascun Responsabile presupposto necessario per i pagamenti. Collaborazione con il gestore del software in utilizzo all'Ente per incrementare il processo di automatizzazione nella regolarizzazione degli incassi tramite Pagopa, al fine di conseguire maggiore efficienza nello svolgimento delle mansioni e velocizzare le procedure dell'Ufficio.</p>			
Fasi attuative - Descrizione				
1	CONCLUSIONE ATTIVITA' DI DISTRIBUZIONE DEI COMPITI TRA IL PERSONALE	4	RISPETTO TERMINE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI	
2	FORMAZIONE PERSONALE ATTRAVERSO CORSI ONLINE O IN PRESENZA	5	COLLABORAZIONE CON GESTORE DEL SOFTWARE PER MIGLIORARE AUTOMATISMI DI REGOLARIZZAZIONE DELLE RISCOSSIONI TRAMITE PAGOPA	
3	CORRETTA CONTABILIZZAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI P.N.R.R.			
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
1		100%		
2		50%		
3		100%		
4		100%		
5		50%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

1	31.12.2024		
2	Tutto l'anno		
3	Tutto l'anno		
4	Tutto l'anno		
5	31.12.2024		
<b>Indici di Qualità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>
1	100%		
2	80%		
3	100%		
4	100%		
5	50%		

**CRONOPROGRAMMA**

FASI E TEMPI	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE
1												
2												
3												
4												
5												
<b>VERIFICA INTERMEDIA</b>				<b>VERIFICA FINALE</b>								
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
<b>Analisi degli scostamenti</b>						<b>Analisi degli scostamenti</b>						
<b>Cause</b>						<b>Cause</b>						
<b>Effetti</b>						<b>Effetti</b>						
<b>Provvedimenti correttivi</b>						<b>Provvedimenti correttivi</b>						
<b>Intrapresi</b>						<b>Intrapresi</b>						
<b>Da attivare</b>						<b>Da attivare</b>						

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione			
E.Q.	TRUSCELLO MARTINA	100%			
Istruttore	FAVARON GIULIA	100%			
Istruttore	BERTOZZI ELENA	100%			

**SCHEDA AREA 4\_7**

**PESO OBIETTIVO 30/100**

SCHEDA OBIETTIVI PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE			
OBIETTIVO STRATEGICO/DI SVILUPPO			
RESPONSABILE	AREA/SETTORE		
<b>MARTINA TRUSCELLO</b>	<b>AREA TRIBUTI</b>		
<b>FINALITA'</b>			
<b>Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:</b>	FORMAZIONE PERSONALE - CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA ED EXTRATRIBUTAIRA - ADEMPIMENTI INERENTI ALLA TASSA RIFIUTI		
<b>descrizione obiettivo</b>	<p>Conclusioni dell'attività di redistribuzione delle mansioni a seguito della riorganizzazione degli uffici. Partecipazione a corsi di formazione al fine di acquisire conoscenze maggiormente specifiche. Lotta all'evasione tributaria ed extratributaria. Controllo delle superfici, e del relativo utilizzo, di locali e aree possedute da utenze iscritte e non iscritte alla TARI, al fine di verificarne l'assoggettamento al tributo, tenuto conto dell'evolversi della normativa e degli orientamenti della Corte di cassazione. Approvazione delle tariffe TARI in conformità al PEF aggiornato, nel rispetto dei termini di legge. Predisposizione di banca dati delle utenze TARI a cui associare la dotazione annuale dei sacchi per il rifiuto indifferenziato ed altre informazioni utili, a causa del futuro passaggio a nuova piattaforma digitale per la registrazione della consegna sacchi, proposta dalla società affidataria del servizio rifiuti Conser VCO S.p.A., per una gestione più efficiente rispetto all'attuale, tramite pos, e che consente di fruire di dati aggiornati in tempi brevi.</p>		
Fasi attuative - Descrizione			
<b>1</b>	CONCLUSIONE ATTIVITA' DI DISTRIBUZIONE DEI COMPITI TRA IL PERSONALE	<b>5</b>	ADEMPIMENTI INERENTI ALL'APPROVAZIONE DELLE TARIFFE TARI
<b>2</b>	FORMAZIONE PERSONALE ATTRAVERSO CORSI ONLINE O IN PRESENZA	<b>6</b>	PREDISPOSIZIONE BANCA DATI UTENZE TARI PER LA CONSEGNA DEI SACCHI, CAUSA FUTURO PASSAGGIO A PIATTAFORMA DIGITALE IN COLLAB. CON CONSER VCO
<b>3</b>	LOTTA ALL'EVASIONE TRIBUTARIA ED EXTRATRIBUTARIA		
<b>4</b>	CONTROLLO SUPERFICI E DESTINAZIONI D'USO DI LOCALI ED AREE AI FINI TARI		
INDICI DI RISULTATO			

Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
1		90%										
2		50%										
3		50%										
4		30%										
5		100%										
6		80%										
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
1		31.12.2024										
2		tutto l'anno										
3		tutto l'anno										
4		tutto l'anno										
5		termine di legge										
6		31.12.2024										
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
1		100%										
2		70%										
3		100%										
4		40%										
5		100%										
6		80%										
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
<b>1</b>												
<b>2</b>												
<b>3</b>												
<b>4</b>												
<b>5</b>												
<b>6</b>												

VERIFICA INTERMEDIA							VERIFICA FINALE						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti							Analisi degli scostamenti						
Cause		-					Cause						
Effetti							Effetti						
Provvedimenti correttivi							Provvedimenti correttivi						
Intrapresi							Intrapresi						
Da attivare							Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione								
D1	TRUSCELLO MARTINA				100%								
C5	BOLONGARO LOREDANA				100%								
C1	PERUZZO LETIZIA				69%								
C1	MAIOCCHI ALESSANDRA				100%								

SCHEDA OBIETTIVI PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE				
OBIETTIVO STRATEGICO/DI SVILUPPO				
RESPONSABILE		AREA/SETTORE		
ARCH. CLAUDIA CORBELLI		TECNICA/EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA		
FINALITA'		GESTIONE PRATICHE ACCESSO AGLI ATTI E DI VERIFICA CONFORMITA' URBANISTICA (POST DECRETO SALVA CASA)		
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:		Gestione pratiche accesso agli atti per verifica conformità edilizia (dalla richiesta di accesso agli atti fino al rilascio di eventuali titoli abilitativi in sanatoria) anche a seguito dell'entrata in vigore del cd decreto Salva Casa		
descrizione obiettivo		I <i>bonus fiscali</i> previsti per gli interventi edilizi a vario titolo incentivati nonché le compravendite immobiliari e le procedure esecutive/fallimentari hanno prodotto un aumento esponenziale di richieste di accesso agli atti delle pratiche edilizie (con ricerche d'archivio) necessarie per verificare lo stato di legittimità degli immobili; la successiva richiesta di assistenza per l'analisi di pratiche di "sanatoria" da presentare (PDC in sanatorie e accertamenti di compatibilità paesaggistica) ed il successivo rilascio del titolo abilitativo edilizio in sanatoria. L'obiettivo è quello di gestire tali pratiche, con particolare riferimento alla fase di accesso agli atti, in modo da consentire ai privati la verifica della conformità edilizia e presentare eventuali pratiche di "sanatoria" propedeutiche alla corretta gestione delle richieste di incentivi fiscali, alla compravendita di immobili o alla redazione delle perizie per i tribunali, in caso di procedure esecutive o fallimentari		
Fasi attuative - Descrizione				
1	Accesso atti: Ricerca pratiche nei d.b. e registri comunali, recupero fascicoli in archivio, assistenza tecnici incaricati per visione fascicoli, verifiche pratiche edilizie per eventuali sanatorie	5		
2				
3				
4				
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero di pratiche di accesso agli atti da gestire (sulla base del dato 2023)		100		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
3 ore per ogni richiesta tra recupero in archivio storico, messa a disposizione per consultazione, assistenza e riordino fascicoli in archivio		300 ORE		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		100%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
VERIFICA INTERMEDIA						VERIFICA FINALE						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome					% Partecipazione						
C1	ROSSI ELISA					10						
C1	RASTELLI AUGUSTO PAOLO					50						
C1	MARIOTTI PAULUCCI PAOLO					40						

SCHEDA OBIETTIVI PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE				
OBIETTIVO STRATEGICO/DI SVILUPPO				
RESPONSABILE	AREA/SETTORE			
ARCH. CLAUDIA CORBELLI	LAVORI PUBBLICI			
<b>FINALITA'</b>	1. PNRR - NEXT GENERATION EU - CONCLUSIONE E COMPLETAMENTO - M5C2_1.1 CASA DELL'ANZIANO			
<b>Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:</b>	Conclusione intervento finanziati dal PNRR nel rispetto delle procedure speciali (DNSH, CAM, parità di genere, occupazione giovanile), con attenzione agli obiettivi degli interventi e con rendicontazione secondo le procedure del sistema REGIS.			
<b>descrizione obiettivo</b>	Consentire l'apertura della nuova struttura di senior housing entro il mese di dicembre 2025 (conclusione cantiere settembre 2025, arredi e finiture mesi di ottobre/dicembre); oltre al contratto principale dei lavori in corso, serve affidare la tinteggiatura esterna ed interna ed acquistare con gare idonee tutta la fornitura di mobili per il completo arredamento della struttura			
Fasi attuative - Descrizione				
1	Affidamento lavori di tinteggiatura previo studio cromatico facciate esterne e definizione delle tinte degli ambienti interni			
2	Affidamento fornitura completa di arredi previa predisposizione di capitolato tecnico, organizzazione consegne ed installazione			
3	Sistemazione area esterna a verde e finiture per l'apertura della struttura			
4	attività di RUP dell'appalto integrato in corso con supervisione in cantiere ed amministrativo/contabile			
5	popolamento continuo e sistematico del sistema REGIS, partecipazione ai tavoli tecnici PNRR istituiti per la <i>governance</i> degli interventi, riscontro informativo circa l'avanzamento degli interventi a tutti i soggetti a vario titolo incaricati del controllo (Provincia, Guardia di Finanza, ecc.)			
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. strutture da attivare (1 intervento - senior housing)		100		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. 30 settimane (non continuative) per 3 persone (2 RUP e 1 istruttore tecnico PNRR)		1200 ore		

Indici di Qualità												ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Raggiungimento target e milestones previsti dai progetto												100%		
CRONOPROGRAMMA														
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre		
1														
2														
3														
4														
5														
VERIFICA INTERMEDIA						VERIFICA FINALE								
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti								
Cause						Cause								
Effetti						Effetti								
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi								
Intrapresi						Intrapresi								
Da attivare						Da attivare								
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO														
Cat.	Cognome e Nome					% Partecipazione								
C1	MARGAROLI MARCO					35								
C1 - PNNR	NICASTRO FLAVIA					35								
D1	CORBELLI CLAUDIA					30	RUP senior housing							

SCHEDA OBIETTIVI PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE				
OBIETTIVO STRATEGICO/DI SVILUPPO				
RESPONSABILE	AREA/SETTORE			
ARCH. CLAUDIA CORBELLI	MANUTENZIONI			
FINALITA'	RIORDINO E RIORGANIZZAZIONE LOCALI VARI IN DISPONIBILITA' ALL'ENTE			
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:	1. Attività di riordino e riorganizzazione locali di sgombero posti al piano terra dell' <b>edificio scolastico di via Monte Grappa</b> con finalità di sgombero materiali e conferimento a discarica dei materiali ingombranti; attività di sgombero locali al piano terra dell' <b>edificio municipale</b> (ex archivio e deposito polizia locale) con conferimento a discarica dei materiali ingombranti e trasferimento in archivio dei faldoni e pubblicazioni			
	2. Attività di riordino e riorganizzazione dei locali della stazione negli appartamenti; attività di manutenzione e di ripristino del decoro urbano dell'ex scalo merci (imbrattato da graffiti).			
descrizione obiettivo	1. Predisporre per tempo lo svuotamento dell'edificio in vista di un potenziale intervento di riqualificazione generale			
	2. Mantenere in buono stato di conservazione gli immobili oggetto di comodato e ripristinare (anche con il supporto della risorsa da cantiere di lavoro regionale) il decoro urbano della zona			
Fasi attuative - Descrizione				
1	Tinteggiatura pareti esterne imbrattate e manutenzione portoni lignei ed elementi di finitura e decorativi lapidei ex scalo merci			
2	Sgombero locali stazione (quelli inutilizzati)			
3	Sgombero depositi piano terra municipio			
4	Sgombero magazzini via Monte Grappa			
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. immobili da riordinare (piano terra via Monte Grappa e municipio 80%, stazione 20%)		100		
N. immobili da mantenere (immobile ex scalo merci stazione 100%)		100		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. 10 settimane (non continuative) per 4 +2 +1 persone impiegate nel procedimento (personale operaio 4 unità + 1 cantiere di lavoro, personale amministrativo 2 unità)		300 ore		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Completo svuotamento delle strutture e manutenzione immobile		100%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA					VERIFICA FINALE							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
Analisi degli scostamenti					Analisi degli scostamenti							
Cause					Cause							
Effetti					Effetti							
Provvedimenti correttivi					Provvedimenti correttivi							
Intrapresi					Intrapresi							
Da attivare					Da attivare							
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		% Partecipazione									
C1	MARGAROLI MARCO		5			COORDINAMENTO						
D1	CORBELLI CLAUDIA		5			COORDINAMENTO						
B	BATTI		25									
B	REBUGHINI		25									
B	GIULIANI		20									
B	SOLIVANI		15									
B	TARONI		5									

SCHEDA OBIETTIVI PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE			
OBIETTIVO STRATEGICO/DI SVILUPPO			
RESPONSABILE		AREA/SETTORE	
Bosina Ileana		Area turismo, cultura, comunicazione, sport	
FINALITA'			
Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:		INTERVENTI DI TURISMO SOSTENIBILE E DI VALORIZZAZIONE CULTURALE IN COLLABORAZIONE CON LIONS CLUB ARONA STRESA	
descrizione obiettivo		<p>Dal 2017 il Comune di Baveno è stato insignito del riconoscimento "Bandiera Lilla" per i comuni che dimostrano particolare attenzione al turismo accessibile e sostenibile. L'Amministrazione Comunale desidera proseguire nella valorizzazione del territorio consentendone una migliore fruizione da parte dei visitatori e dei cittadini con disabilità. Lions Club Arona-Stresa, in occasione della celebrazione del 65° anniversario di fondazione nel 2025, ha proposto all'Amministrazione comunale una collaborazione nella progettualità di valorizzazione del Complesso Monumentale dei SS. Gervaso e Protaso, unanimemente riconosciuto come un'importante risorsa culturale storico-archeologica di Baveno. Si ritiene che il Museo Granum debba ricoprire un ruolo attivo nella progettazione del sistema di valorizzazione del Complesso Monumentale dei SS. Gervaso e Protaso, attuando soluzioni di valorizzazione e interventi di inclusione e accessibilità culturale per cittadini e visitatori con disabilità visive.</p>	
Fasi attuative - descrizione			
1	Analisi e progettazione		Effettuare un'analisi dei bisogni in termini di accessibilità del Complesso Monumentale dei SS. Gervaso e Protaso, con il coinvolgimento della Parrocchia, di esperti in turismo accessibile, storici dell'arte e associazioni di persone con disabilità visive. Definizione dei contenuti e delle caratteristiche tecniche dei pannelli tattili.
2	Sviluppo dei Contenuti e Design dei Pannelli Tattili		Realizzazione di immagini in rilievo che rappresentino elementi architettonici e artistici del Complesso Monumentale e di brevi testi descrittivi che potranno essere tradotti in braille. I pannelli tattili saranno progettati per offrire un'esperienza multisensoriale e potranno includere QR code con audiodescrizioni per una maggiore accessibilità.
3	Produzione e Installazione		Affidamento della realizzazione dei pannelli a fornitori specializzati, garantendo materiali resistenti e di qualità. Installazione, in collaborazione con l'ufficio tecnico comunale e previa autorizzazione dalla Parrocchia, nei punti strategici del Complesso

			Monumentale per facilitare la fruizione da parte di persone con disabilità visive.									
4	Promozione e sensibilizzazione		Organizzazione di un evento di inaugurazione con la partecipazione del Lions Club Arona-Stresa, delle istituzioni locali e delle associazioni del territorio. Campagna di comunicazione per informare cittadini e visitatori sull'iniziativa, con il supporto di materiali divulgativi e digitali.									
5	Monitoraggio e Valutazione		Raccolta di feedback da parte degli utenti con disabilità visive per valutare l'efficacia dell'intervento. Eventuali aggiustamenti o ampliamenti del progetto potranno essere definiti sulla base delle osservazioni raccolte.									
<b>INDICI DI RISULTATO</b>												
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Completamento del progetto di turismo sostenibile e valorizzazione culturale		100%										
Numero di pannelli tattili realizzati e installati		min. 2										
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Analisi e progettazione												
Sviluppo dei Contenuti e Design dei Pannelli Tattili												
Produzione e installazione												
Promozione e sensibilizzazione												
Monitoraggio e Valutazione												
<b>VERIFICA INTERMEDIA</b>						<b>VERIFICA FINALE</b>						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
<b>Analisi degli scostamenti</b>						<b>Analisi degli scostamenti</b>						
Cause						Cause						

Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
D1	BOSINA ILEANA	65%	
C1	CAVICCHIOLO LARA	30%	
C4	CANCELMO MAURIZIO	5%	

## SCHEDA AREA 6\_12

**PESO OBIETTIVO 20/100**

SCHEDA OBIETTIVI PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE	
OBIETTIVO STRATEGICO/DI SVILUPPO	
RESPONSABILE	AREA/SETTORE
Bosina Ileana	Area turismo, cultura, comunicazione, sport
<b>FINALITA'</b>	
<b>Titolo Obiettivo strategico/di sviluppo:</b>	CARTA DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI UFFICIO DI INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA
<b>descrizione obiettivo</b>	<p>In conformità con l'art. 9 della L.R. 14/16, che assegna alle ATL (Agenzie Turistiche Locali) la competenza di raccogliere e diffondere informazioni turistiche coordinando gli IAT, e in attuazione dell'art. 16 della stessa legge regionale che istituisce gli Uffici di informazione e accoglienza turistica, il Comune di Baveno si impegna a realizzare e adottare la Carta dei Servizi per il proprio ufficio IAT.</p> <p>La Carta dei Servizi rappresenta un documento fondamentale per migliorare la qualità dell'accoglienza turistica e per assicurare la trasparenza e l'efficacia dei servizi offerti. Essa definisce gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati, consentendo di monitorare e valutare il livello di soddisfazione degli utenti.</p> <p>L'adozione della Carta dei Servizi permetterà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definire con chiarezza i servizi offerti dall'ufficio IAT, specificando le modalità di erogazione e gli standard di qualità.</li> <li>• Migliorare la comunicazione con i turisti e gli operatori del settore, fornendo informazioni complete, aggiornate e facilmente accessibili.</li> <li>• Raccogliere feedback e suggerimenti da parte degli utenti, al fine di migliorare continuamente i servizi offerti e di rispondere in modo più efficace alle loro esigenze.</li> <li>• Promuovere il territorio e valorizzare le sue risorse turistiche, attraverso un'informazione completa e mirata.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantire un servizio di accoglienza efficiente e professionale, in linea con le aspettative dei turisti e con gli standard qualitativi regionali.</li> </ul>												
<b>Fasi attuative - descrizione</b>														
1	Analisi preliminare e raccolta dati					Analisi delle buone pratiche adottate da altri Comuni o Enti turistici. Rilevazione dei servizi attualmente erogati dall'Ufficio IAT.								
2	Definizione della struttura e redazione carta dei servizi					Sulla base dell'analisi preliminare, verrà redatta la Carta dei Servizi, definendo gli standard di qualità, le modalità di accesso e i diritti degli utenti. La Carta dei Servizi sarà redatta in conformità con i requisiti della Legge Regionale 14/16.								
3	Approvazione e adozione					La bozza della Carta dei Servizi sarà sottoposta a consultazione interna, per raccogliere feedback e suggerimenti. La versione finale della Carta dei Servizi sarà approvata dagli organi competenti del Comune.								
4	Pubblicazione e diffusione					Pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e diffusione presso l'Ufficio IAT.								
5	Monitoraggio e aggiornamento					Analisi delle buone pratiche adottate da altri Comuni o Enti turistici. Rilevazione dei servizi attualmente erogati dall'Ufficio IAT.								
<b>INDICI DI RISULTATO</b>														
<b>Indici di Quantità</b>						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Redazione e approvazione della Carta dei Servizi						100%								
Numero di feedback raccolti dagli utenti						min. 20								
<b>Indici di Tempo</b>						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Completamento dell'adozione della Carta dei Servizi entro il termine previsto						100%								
<b>Indici di Qualità</b>						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Conformità agli standard regionali						100%								
<b>CRONOPROGRAMMA</b>														
<b>FASI E TEMPI</b>		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno		Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Analisi preliminare e raccolta dati														
Definizione della struttura e redazione carta dei servizi														



		<p>dell'area di servizio, sia aggiornamento normativo. In particolare, per il personale dell'Ufficio I.A.T., la formazione sarà focalizzata su una conoscenza approfondita del territorio, dei punti di interesse turistico, delle modalità di visita, dei servizi disponibili e delle esigenze specifiche dei visitatori. Questo intervento mira a migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dell'accoglienza turistica, garantendo un'informazione chiara e aggiornata, nonché a favorire lo sviluppo professionale, la motivazione dei dipendenti e la capacità di rispondere in modo puntuale e qualificato alle richieste dei turisti.</p>															
<b>Fasi attuative - descrizione</b>																	
1	Analisi dei fabbisogni formativi e definizione piano di formazione											Rilevazione delle competenze necessarie attraverso questionari e incontri con i dipendenti per individuare le priorità formative. Elaborazione di un piano formativo dettagliato con moduli specifici, tempistiche e modalità di erogazione in base alle esigenze rilevate.					
3	Erogazione attività formative											Frequenza di corsi, workshop e seminari, anche in modalità e-learning, per garantire una formazione flessibile e accessibile.					
4	Valutazione efficacia della formazione											Somministrazione di questionari di valutazione e monitoraggio degli apprendimenti per verificare il miglioramento delle competenze.					
5	Aggiornamento continuo											Pianificazione di percorsi formativi periodici per mantenere aggiornate le competenze e rispondere alle evoluzioni normative e professionali.					
<b>INDICI DI RISULTATO</b>																	
<b>Indici di Quantità</b>												ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.			
40 ore di formazione erogate												100%					
<b>Indici di Tempo</b>												ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.			
Rispetto del piano formativo nei tempi previsti (entro l'anno)																	
<b>Indici di Qualità</b>												ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.			
Soddisfazione del personale ≥80% (questionari post-formazione) Miglioramento delle competenze rilevato																	
<b>CRONOPROGRAMMA</b>																	
<b>FASI E TEMPI</b>		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno					Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Analisi dei fabbisogni formativi e definizione piano di formazione																	
Erogazione attività formative																	
Valutazione efficacia della formazione																	
Aggiornamento continuo																	
<b>VERIFICA INTERMEDIA</b>							<b>VERIFICA FINALE</b>										
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							MEDIA VALORE RAGGIUNTO %										
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %										

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
D1	BOSINA ILEANA	45%	
C1	CAVICCHIOLO LARA	45%	
C4	CANCELMO MAURIZIO	10%	

SCHEDA SEGR \_13

PESO OBIETTIVO 60/100

SCHEDA OBIETTIVI PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE									
OBIETTIVO STRATEGICO/DI SVILUPPO/DI MANTENIMENTO									
SOGGETTO VALUTATO					CATEGORIA /PROFILO				
SEGRETARIO COMUNALE					SEGRETARIO COMUNALE				
SOGGETTO VALUTATORE					SINDACO				
OBIETTIVI									
N.	DESCRIZIONE	PESO (1)	% RAGG.	FASCE VALUTAZIONE (2)					PUNTEGGIO (1*2)
				A 8 SCARSA	B 12 LARGAMENTE MIGLIORABILE	C 18 SUFFICIENTE	D 26 BUONA	E 30 OTTIMA	
1	Incontri collegiali e/o singolarmente con i Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa. Collaborazione e supporto agli stessi, con funzioni consultive e propositive per, a mero titolo di esempio, regolamenti, convenzioni, contratti e proposte innovative e/o di carattere complesso, contrattazione decentrata e sistemi di valutazione del personale e relativi incentivi	20%							
2	Redazione, con cura, precisione e tempestività, e relativo controllo, dei verbali delle sedute degli organi collegiali.	20%							
3	Funzioni di organizzazione e coordinamento della governance degli investimenti Pnrr (Cabina di Regia e Tavoli Tecnici)	15%							
4	Predisposizione e monitoraggio Piano Formazione	15%							
5	Attività di supporto al Nucleo di Valutazione / OIV ai fini della attuazione del ciclo della performance	10%							
6	Attuazione della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza	20%							
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>									
<b>OBIETTIVO 1</b>									
AZIONI /ATTIVITA'				SCADENZA			% REALIZZAZIONE		

Incontri collegiali e/o singolarmente con i Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa. Collaborazione e supporto agli stessi, con funzioni consultive e propositive per, a mero titolo di esempio, regolamenti, convenzioni, contratti e proposte innovative e/o di carattere complesso, contrattazione decentrata e sistemi di valutazione del personale e relativi incentivi		Intera annualità	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Frequenza attività di collaborazione /supporto	Ad inizio anno predisposizione calendario riunioni con Responsabili di servizio con cadenza bisettimanale.		
<b>OBIETTIVO 2</b>			
AZIONI/ ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Verbalizzazione sedute organi collegiali e supporto tecnico nella assunzione delle decisioni		Intera annualità	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Pubblicazione dei verbali di deliberazione delle sedute della Giunta Comunale	entro massimo 7 giorni dalla data della seduta		
Pubblicazione dei verbali di deliberazione delle sedute del Consiglio Comunale	entro massimo 14 giorni dalla data della seduta		
<b>OBIETTIVO 3</b>			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
(vedi descrizione)		Intera annualità	
			% MEDIA
			% RAGGIUNGIMENTO
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	
Organizzazione incontri e redazione verbali	Frequenza mensile		
<b>OBIETTIVO 4</b>			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Predisposizione e monitoraggio Piano Formazione		Intera annualità	
			% MEDIA
			% RAGGIUNGIMENTO
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	
Predisposizione piano e raccolta fabbisogni formativi	Entro il 30 di aprile 2025 predisposizione ed invio circolare sulla formazione – Monitoraggio nei mesi di maggio – settembre e dicembre		
<b>OBIETTIVO 5</b>			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	%REALIZZAZIONE
Redazione della Relazione sulle Performance attraverso la quale, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150-2009, si evidenzino, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati. Attività di supporto al Nucleo di Valutazione / OIV per le procedure di valutazione		30/06/2025	
			% MEDIA
			% RAGGIUNGIMENTO
Predisposizione della relazione Performance	Entro 30 giugno 2025		
<b>OBIETTIVO 6</b>			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	%REALIZZAZIONE
Attuazione della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza		Termini di legge / Regolamento / PTPCT	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Verifica e eventuale aggiornamento pianificazione in materia di prevenzione rischi corruttivi- relativa proposta da sottoporre alla Giunta Comunale	entro i termini dettati dalle vigenti disposizioni di legge		
Redazione e pubblicazione relazione ai sensi del comma 14, dell'art. 1, della 190/2012	entro i termini dettati dalle vigenti disposizioni di legge		
Attività di coordinamento, supervisione e controllo in merito al raggiungimento degli	Report semestrali		

obiettivi inerenti alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Svolgimento attività di controllo successivo ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii			
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>			
CAT.	COGNOME E NOME	PARTECIPAZIONE	
ISTRUTTORE	MANERA ROSALIND	70%	
ISTRUTTORE	MILANI ROBERTA	10%	
EQ	COCCIARDI ELDA	20%	

**SCHEDA TRASV\_14**

**PESO OBIETTIVO 30/100**

<b>SCHEDA OBIETTIVI TRASVERSALI PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>														
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>														
<b>RESPONSABILE</b>						<b>AREA SETTORE</b>								
TUTTI						TUTTI								
<b>FINALITA'</b>														
<b>TITOLO OBIETTIVO</b>						<b>RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO</b>								
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>						<p>Il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione Pubblica con Circolare n.1/2024, in attuazione dell'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 nell'ambito delle disposizioni per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR, hanno previsto che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.</p> <p>Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla Legge 64/2013.</p>								
<b>FASI ATTUATIVE - DESCRIZIONE</b>														
1	Smistamento fattura (Servizio Finanziario)					5	Registrazione fattura e collegamento con impegno (Servizio Finanziario)							
2	Verifica esigibilità e liquidità del debito (Servizio competente)					6	Emissione atto di liquidazione (Servizio competente)							
3	Controllo corretta compilazione della fattura: CIG-N. Determina Impegno- Split payment (Servizio competente)					7	Verifica DURC e eventuale inadempienza erario (Servizio Finanziario)							
4	Accettazione della fattura (Servizio competente)					8	Emissione mandato (Servizio Finanziario)							
<b>INDICI DI RISULTATO</b>														
<b>INDICI DI QUANTITA'</b>						<b>ATTESO</b>			<b>RAGGIUNTO</b>			<b>SCOSTAMENTO</b>		
n. fatture da liquidare/n. fatture liquidate						100 %								
<b>INDICI DI TEMPO</b>						<b>ATTESO</b>			<b>RAGGIUNTO</b>			<b>SCOSTAMENTO</b>		
entro 30 giorni						100 %								
<b>INDICI DI QUALITA'</b>						<b>ATTESO</b>			<b>RAGGIUNTO</b>			<b>SCOSTAMENTO</b>		
<b>CRONOPROGRAMMA</b>														
<b>FASI E TEMPI</b>	<b>GENNAIO</b>	<b>FEBBRAIO</b>	<b>MARZO</b>	<b>APRILE</b>	<b>MAGGIO</b>	<b>GIUGNO</b>	<b>LUGLIO</b>	<b>AGOSTO</b>	<b>SETTEMBRE</b>	<b>OTTOBRE</b>	<b>NOVEMBRE</b>	<b>DICEMBRE</b>		
Accettazione fattura														
Esamina esigibilità e liquidità del debito														
Verifica DURC														
Emissione atto di liquidazione														
Trasmissione alla contabilità per emissione mandato														
<b>VERIFICA INTERMEDIA</b>						<b>VERIFICA FINALE</b>								
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>						<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>								
<b>CAUSE</b>						<b>CAUSE</b>								
<b>EFFETTI</b>						<b>EFFETTI</b>								
<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>						<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>								
<b>INTRAPRESI</b>						<b>INTRAPRESI</b>								
<b>DA ATTIVARE</b>						<b>DA ATTIVARE</b>								

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
CAT.	COGNOME E NOME	PARTECIPAZIONE	
EQ	COCCIARDI ELDA	100%	
EQ	MILITELLO SANTA	100%	
EQ	TRUCCELLO MARTINA	100%	
EQ	CORBELLI CLAUDIA	100%	
EQ	BOSINA ILEANA	100%	

**SCHEDA TARSV\_15**

**PESO OBIETTIVO 10/100**

SCHEDA OBIETTIVI TRASVERSALI PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
OBIETTIVO STRATEGICO	
RESPONSABILE	AREA SETTORE
TUTTI	TUTTI
FINALITA'	
TITOLO OBIETTIVO	ATTUAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>La Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO individua le azioni che intendono riaffermare i principi costituzionali della buona amministrazione, contribuendo a rafforzare anche la fiducia di cittadini e imprese nei suoi confronti. Le misure attenzionate da tale sezione sono le seguenti:</p> <p>1) TRASPARENZA Particolare attenzione riveste la misura che impone il rispetto degli obblighi di pubblicità di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi. che, nel rispetto dei principi di trasparenza e di pubblicità, è una leva fondamentale per la prevenzione dei fenomeni corruttivi, poiché maggiore è la trasparenza, maggiore è anche il controllo sociale sull'attività, e pertanto rendono necessario il puntuale rispetto dei termini di pubblicazione ed aggiornamento dei dati, esplicitati nel prospetto riferito agli obblighi di pubblicazione e relativi Responsabili.</p> <p>2) FORMAZIONE DEL PERSONALE Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, il Comune di Baveno assicura attività formative rivolte a tutto il personale dipendente dirigente e non, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità. I contenuti, le modalità e l'organizzazione dei suddetti interventi formativi sono contenuti nell'apposito Piano formativo. Ai percorsi formativi per il personale del Comune possono essere ammessi, su richiesta, anche i dipendenti delle società controllate, previa definizione delle modalità e delle relative condizioni.</p> <p>3) ROTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Riguarda la rotazione del responsabile del procedimento. La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97 comma 2, della Costituzione). La misura ha come obiettivo quello di evitare che una funzione dell'Ente vada, nel tempo, a identificarsi con il dipendente che la svolge e che si creino relazioni particolari tra i destinatari dei provvedimenti e il personale degli Uffici interessati. Ogni responsabile di servizio compatibilmente, con le esigenze organizzative, attua la rotazione nell'attribuzione della responsabilità di un determinato procedimento nei settori maggiormente a. Il RUP deve essere nominato con atto scritto e motivato del responsabile del servizio.</p> <p>4) PATTO INTEGRITA' 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. Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità. Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, 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 [costituisc]a causa di esclusione dalla gara". L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" con deliberazione G.C. n. 41 in data 19/04/2016. Per completezza, si riporta in allegato il testo del suddetto Patto di integrità (Allegato 1). La sottoscrizione del Patto d'integrità è imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità sarà allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.</p> <p>5) CONTROLLI Il sistema dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva è stato approvato con deliberazione del C. C. n. 41 del 20/12/2012 ed avviene ai sensi dell'art. 6 della medesima deliberazione C. C. n. 41 del 20/12/2012 nonché della G.C. n. 79 del 17.05.2018. I suddetti controlli, con cadenza semestrale, riguardano i seguenti atti: a) n. 5 determine di impegno di spesa; b) n. 3 determine a contrarre; c) n. 3 contratti; d) n. 3 altri atti amministrativi, quali concessioni, autorizzazioni, permessi; e) tutte le determinazioni di impegno relative ad affidamento di appalti di lavori, beni e servizi superiori alla soglia comunitaria. Il Segretario Generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio. La selezione degli atti da sottoporre al controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche Il Segretario generale ha cura di verificare l'attività di ogni servizio in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente. Al fine di semplificare l'attività di controllo è istituito il repertorio generale dei contratti stipulati in forma di scrittura privata. Il Segretario Generale procederà alla verifica della regolarità giuridico - amministrativa dei predetti provvedimenti che ha per oggetto la corrispondenza formale delle procedure e degli atti alle prescrizioni delle norme di legge, statutarie e di regolamento che disciplinano la materia, senza alcun sindacato nelle scelte di merito o sui contenuti delle stesse che non costituiscono diretta applicazione di obblighi predeterminati derivanti da norme cogenti. L'esito del controllo è riportato in forma tabellare. Qualora al segretario generale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, il controllo sugli atti adottati dal segretario verrà effettuato dal nucleo di valutazione. Il Segretario generale predispone entro il mese di marzo di ogni anno una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.</p>

		<p>Le risultanze del controllo sono trasmesse annualmente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, al Sindaco e alla giunta comunale.</p> <p>I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.</p> <p>Per adempiere agli obblighi previsti dal PNRR i controlli sono stati implementati con apposite check-list da utilizzare per tutte le procedure finanziate con i fondi PNRR.</p> <p>6) CONFLITTO DI INTERESSI          Relativa alla sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella singola procedura di gara o che adottano atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 in ordine alle situazioni di conflitto di interessi rispetto allo specifico procedimento e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere dette situazioni con l'obbligo di comunicazione immediata al responsabile dell'Ufficio di appartenenza (e al RUP in caso di gare) di eventuale conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla detta dichiarazione.</p> <p>7) OBBLIGO DI ASTENSIONE          La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende prevenire ed evitare il conflitto di interessi. La violazione del conflitto di interessi può ingenerare comportamenti corruttivi.</p>										
<b>FASI ATTUATIVE - DESCRIZIONE</b>												
1	Puntuale adempimento delle attività previste nella Sez.2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	5										
2		6										
3		7										
4		8										
<b>INDICI DI RISULTATO</b>												
<b>INDICI DI QUANTITA'</b>		<b>ATTESO</b>		<b>RAGGIUNTO</b>		<b>SCOSTAMENTO</b>						
n. misure/misura		100%										
<b>INDICI DI TEMPO</b>		<b>ATTESO</b>		<b>RAGGIUNTO</b>		<b>SCOSTAMENTO</b>						
Rispetto della tempistica attesa		100%										
<b>INDICI DI QUALITA'</b>		<b>ATTESO</b>		<b>RAGGIUNTO</b>		<b>SCOSTAMENTO</b>						
Puntuale adempimento delle attività previste nella Sez.2.3 Rischi corruttivi e trasparenza		100%										
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
<b>FASI E TEMPI</b>	<b>GENNAIO</b>	<b>FEBBRAIO</b>	<b>MARZO</b>	<b>APRILE</b>	<b>MAGGIO</b>	<b>GIUGNO</b>	<b>LUGLIO</b>	<b>AGOSTO</b>	<b>SETTEMBRE</b>	<b>OTTOBRE</b>	<b>NOVEMBRE</b>	<b>DICEMBRE</b>
Puntuale adempimento delle attività previste nella Sez.2.3 Rischi corruttivi e trasparenza												
<b>VERIFICA INTERMEDIA</b>						<b>VERIFICA FINALE</b>						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>						<b>ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI</b>						
<b>CAUSE</b>			<b>CAUSE</b>			<b>CAUSE</b>			<b>CAUSE</b>			
<b>EFFETTI</b>			<b>EFFETTI</b>			<b>EFFETTI</b>			<b>EFFETTI</b>			
<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>						<b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b>						
<b>INTRAPRESI</b>			<b>INTRAPRESI</b>			<b>INTRAPRESI</b>			<b>INTRAPRESI</b>			
<b>DA ATTIVARE</b>			<b>DA ATTIVARE</b>			<b>DA ATTIVARE</b>			<b>DA ATTIVARE</b>			
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>												
<b>CAT.</b>	<b>COGNOME E NOME</b>					<b>PARTECIPAZIONE</b>						
EQ	COCCIARDI ELDA					100%						
EQ	MILITELLO SANTA					100%						
EQ	TRUCELLO MARTINA					100%						
EQ	CORBELLI CLAUDIA					100%						
EQ	BOSINA ILEANA					100%						

### 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - Inquadramento generale

Con deliberazione n.31 del 30 gennaio 2025 l'ANAC in sede di aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 ha fornito indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Al paragrafo 2 della deliberazione Anac n. 31/2025 è altresì previsto che, dopo la prima adozione, la presente sezione possa essere confermata per le successive due annualità qualora si rilevi che non si sono verificati i seguenti eventi:

- Fatti corruttivi o disfunzioni amministrative significative;
- Modifiche organizzative rilevanti;
- Modifiche degli obiettivi strategici;
- Modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Non essendosi verificati i predetti eventi, su indicazione del RPCT, si confermano i contenuti della Sezione 2.3

del PIAO 2024-2026 adottato con deliberazione G.C. n. 46 in data 22 febbraio 2024 fatti salvi:

- l'adeguamento delle misure di trasparenza (sottosezione 2.3.8.1 Trasparenza) all'allegato 3 della deliberazione Anac n. 31/2025;
- l'adeguamento della misura della formazione (sottosezione 2.3.8.2 Formazione) ai contenuti della direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione 16 gennaio 2025.

In merito alla sottosezione 2.3.7.5 CONTROLLI e con specifico riferimento alle procedure finanziate con i fondi PNRR si sopprime il riferimento alle check list ivi riportate in quanto per esigenze di efficacia ed economicità dei procedimenti è da intendersi efficace ed esaustiva la compilazione e sottoscrizione – in fase di rendicontazione- delle check list previste da ciascuna Misura.

### **2.3.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

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

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

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, ci si è avvalsi di fonti esterne, riguardanti dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento e/o alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni nonché, più specificamente, ai reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.).

Come ormai provato da diverse indagini delle forze investigative, anche in Piemonte si deve registrare una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui pericolosità, per diverso tempo, è rimasta confinata nell'ambito dei mercati illeciti (soprattutto nel traffico degli stupefacenti), ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche più complesse e articolate.

Infatti, occorre ricordare, in primo luogo, la progressione delle attività mafiose nell'economia legale, specie nel settore edile e commerciale, e, parallelamente, lo strutturarsi di un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.).

A rendere tale scenario ancora più complesso occorre considerare, inoltre, la presenza di gruppi criminali stranieri, i quali generalmente sono impegnati nella gestione di alcuni grandi traffici illeciti, sia in modo autonomo che in collaborazione con la criminalità autoctona (fra tutti, si ricorda il traffico degli stupefacenti e lo sfruttamento della prostituzione). Non vanno trascurati, da ultimo, il comparire della violenza e i tentativi di controllo mafioso del territorio, i cui segni più evidenti sono rappresentati dalle minacce ricevute da alcuni operatori economici, esponenti politici, amministratori locali o professionisti dell'informazione, oltre che dalla preoccupante consistenza numerica raggiunta dalle estorsioni, dai danneggiamenti e dagli attentati dinamitardi e incendiari (reati, questi, solitamente correlati fra di loro).

Secondo le recenti indagini giudiziarie, il nostro territorio oggi sembrerebbe essere quindi di fronte a un fenomeno criminale e mafioso in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro i confini dei traffici illeciti come è avvenuto in passato, ma ormai presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare, quando necessario, i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine.

Sulla base di un'indagine effettuata da IPSOS con riferimento al 2021, sono stati oggetto di analisi, due grandi temi: la corruzione e la trasparenza. Il riferimento dell'indagine è stato per lo più rappresentato dai cittadini, che hanno risposto a determinati quesiti.

Dall'analisi sulla questione della corruzione, effettuata a livello globale e nazionale, emerge che, tale tema non è collocato al primo posto, tuttavia è significativa la percezione per l'avversione ai comportamenti corruttivi.

L'analisi sul tema della trasparenza, si è orientata sul cambiamento dei processi lavorativi, i quali necessitano non solo di strumenti efficienti ed efficaci, ma anche di personale preparato, che abbia conoscenze tecniche, gestionali, comunicative e sia in grado, di veicolare dati e informazioni in modo chiaro, veloce ed efficiente.

L'indagine effettuata da IPSOS (prof. Enzo Risso) secondo la visione globale ha analizzato la percezione dei cittadini sul peso della corruzione, la quale è stata condotta su 28 dei più importanti paesi dei 5 continenti, dai

risultati emerge che, la corruzione non è al centro della preoccupazione dell'opinione pubblica, ma si colloca al terzo posto, prima del Coronavirus; mentre ritornano in rilievo i temi sulla povertà, diseguaglianza sociale e disoccupazione; tuttavia il tema della corruzione sentito dal 28% dell'opinione pubblica dei 28 paesi, resta comunque un indicatore di attenzione. Prendendo in considerazione la percezione dell'incidenza della corruzione e associandola agli altri temi, (la povertà, diseguaglianza sociale, il lavoro e così via), l'Italia su 28 paesi, si colloca al 22° posto, indicando prioritari altri temi come, il lavoro, le tasse, l'ambiente; mentre la corruzione è percepita in minima parte o quasi assente nei paesi come, il Canada, Francia, Germania e Svezia.

In relazione al Settore pubblico la percezione della corruzione, secondo l'opinione di esperti e uomini d'affari, è misurata sulla base dei seguenti parametri: il valore 0 indica altamente corrotto, il valore 100 altamente pulito. I paesi che si avvicinano al valore 100, sono la Svezia, l'Olanda, il Canada e la Germania, a differenza dell'Italia che si avvicina più allo zero, anche se si colloca al 50%, ma resta comunque un dato preoccupante, considerando che tra i Paesi europei, tale dato è superato solo dall'Ungheria.

Rientrano nella casistica della corruzione, anche le imprese, in considerazione del loro ruolo sempre più decisivo e strategico a livello globale e, con un impatto economico, sociale e culturale tale, da richiamare l'attenzione dell'opinione pubblica, la quale si concentra non solo sulla richiesta di colpire i corrotti, ma anche d'intervenire con maggiore decisione sui corruttori, ossia su coloro che beneficiano della corruzione, traendo vantaggi ingiusti/ingiustificati, quindi alterando la competitività. La rilevazione, si è basata sul quesito, che ha proposto una serie di azioni, tra queste, la prima cosa che viene in mente agli intervistati è quella di: "porre fine alla corruzione e alle tangenti", seguita da quella di "pagare la loro giusta quota di tasse". Pertanto, dal contesto globale emerge che, nell'opinione pubblica cresce un sentimento di avversione verso i comportamenti corruttivi messi in atto dalle imprese.

L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. La metodologia utilizzata si basa sull'opinione di esperti e assegna una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti". La metodologia cambia ogni anno per riuscire a dare uno spaccato sempre più attendibile delle realtà locali.

Il Rapporto "Transparency International" sulla corruzione nel mondo (n.184 Paesi monitorati), elaborato dall'ANAC relativamente all'attività svolta nel 2022 e presentato al Parlamento l'08.06.2023 evidenzia che dalla nascita dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nel 2014 a oggi, l'Italia è migliorata di 28 posizioni, rispetto a questa classifica sulla percezione della corruzione. Nel 2014 l'Italia era in posizione 69 nella graduatoria dei Paesi secondo il livello di corruzione percepita. Tale posizione è migliorata negli anni, e l'ultima rilevazione (quella relativa al 2022, resa pubblica a fine gennaio 2023), vede l'Italia migliorare sempre più fino a passare alla 41° posizione. Tra i Paesi meno corrotti, alle prime posizioni, figurano Danimarca, Nuova Zelanda e Finlandia.

Il costante miglioramento dell'Italia, secondo Transparency International, è il risultato della crescente attenzione dedicata al problema della corruzione e fa ben sperare per la ripresa economica del Paese dopo la crisi generata dalla pandemia. La credibilità internazionale dell'Italia si è rafforzata in quest'ultimo anno anche per effetto degli sforzi di numerosi stakeholder del settore privato e della società civile nel promuovere i valori della trasparenza, dell'anticorruzione e dell'integrità. L'emergenza generata dalla pandemia ha fortemente influenzato l'elaborazione del CPI, dal momento che, in alcuni casi ha generato una minor fiducia nei Paesi che hanno preferito rimuovere le garanzie di controllo, in altri ha determinato un rafforzamento della coscienza collettiva e risposte più solide da parte dei Governi.

L'attuale fase di rilancio del Paese richiede la massima attenzione alla prevenzione dei rischi di corruzione affinché gli impegni presi per la digitalizzazione, l'innovazione, la transizione ecologica, la sanità e le infrastrutture possano trovare piena realizzazione.

Una prima indicazione sull'intensità del fenomeno corruttivo a scala regionale può essere ricavata dall'indicatore "Corruption" che concorre alla definizione del Regional Competitiveness Index - RCI dell'Unione Europea. È importante sottolineare come l'Unione Europea consideri l'intensità del fenomeno corruttivo uno dei fattori che concorrono a determinare il livello di competitività di ciascuna regione; un basso livello di corruzione è un elemento che favorisce il corretto svolgimento dell'attività economica.

Nell'edizione più recente dell'RCI (2019) il Piemonte, con un indice di corruzione percepita di -1,18 si colloca tra le regioni italiane al nono posto, subito dopo Veneto (indice -1,00, ottava posizione), Lombardia (indice -0,81, settima posizione) ed Emilia Romagna (indice -0,53, sesta posizione). L'indice attribuito al Piemonte, peraltro, è migliore della media nazionale (-1,25) e dei valori in genere assegnati alle regioni del Sud (es. Campania -1,78). Tuttavia, a conferma della classifica di Transparency International, Italia e Piemonte registrano un posizionamento inferiore alla media europea, per la quale l'indice di corruzione percepita è pari a 0,17.

Un ulteriore elemento di raffronto a scala regionale si può ricavare da uno studio di recente pubblicazione (Tebala e Marino, 2019). Gli autori hanno calcolato un indice composito di corruzione basato su indicatori di corruzione potenziale (elementi di contesto tratti da statistiche Istat) e di corruzione percepita (estratti dal Sesto Rapporto sul benessere equo e solidale – BES 2018, sempre dell'Istat). La graduatoria regionale che ne consegue (che assegna posizione basse alle regioni con l'indicatore di valore minore) vede il Piemonte al 18° posto, seguito solamente da Trentino Alto Adige e Valle d'Aosta. La metodologia applicata da questa ricerca, quindi, colloca la nostra regione in una posizione più favorevole rispetto al posizionamento secondo l'indice di corruzione dell'RCI sopra citato.

Nell'esame del contesto esterno strettamente legato agli ambiti più vicini a questo Comune ci si è avvalsi anche degli elementi e dei dati contenuti nella relazione pubblicata dalla Prefettura del VCO il 5 febbraio 2024 con riferimento all'attività 2023 quale esito della riunione del Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica dedicata ad una approfondita analisi dell'andamento dell'ordine e della sicurezza pubblica sul territorio provinciale e, sulla base dei reati del 2023 appena trascorso, monitorare le linee di tendenza.

Fermo restando che la situazione generale della sicurezza presenta un quadro ampiamente positivo, non si è mancato di soffermarsi su alcune rilevate criticità, per la cui soluzione sono state individuate e programmate mirate iniziative finalizzate a migliorare l'attività di prevenzione e controllo da parte delle Forze di Polizia, in collaborazione con le Polizie Locali.

PERIODO	2022	2023
Delitti denunciati	4380	4054 (-7,44%)
Delitti scoperti (in totale)	1760 (40,18%)	1563 (38,55%)
Nr. Persone arrestate	113	140 (+23,89%)
Nr. Persone denunciate	1647	1423 (-13,60%)

Gli interventi effettuati nel corso dell'anno 2023, sinergici e coordinati fra tutte le componenti delle Forze dell'Ordine, sulla scorta di un innalzamento dei dispositivi di prevenzione, protezione e vigilanza di tutti gli obiettivi sensibili - in relazione all'attuale contesto socio politico caratterizzato dal conflitto russo-ucraino e dalla crisi medio-orientale, hanno consentito il raggiungimento di notevoli risultati.

L'andamento generale della delittuosità nell'anno 2023 registra, nel complesso, un trend in diminuzione - 7,44% rispetto al 2022. La percentuale dei reati scoperti resta pressoché invariata (40,18% nel 2022 e 38,55% nel 2023). In aumento il numero delle persone arrestate, mentre sono in calo le persone denunciate in stato di libertà.

Nel 2023 si registra una significativa flessione dei reati di tipo predatorio: i furti, infatti, sono in decremento (- 23,87%), soprattutto per quelli messi a segno nelle abitazioni (- 31%) e negli esercizi commerciali (- 41%). Sono leggermente aumentate le truffe e le frodi informatiche (+10,20%).

Un rilevato incremento degli atti persecutori - pur contenuto in termini numerici (24 rispetto ai 14 del 2022) - è segno di un diffuso aumento della litigiosità non solo nelle famiglie, ma anche nelle relazioni sociali.

Ciò evidenzia la necessità di promuovere anche in questo territorio un'attività di prevenzione di più ampio respiro, che non coinvolga solo le Forze dell'Ordine ma la società civile nel suo insieme. Il fenomeno è, quindi, costantemente attenzionato, nell'ottica di individuare iniziative più incisive.

Il rapporto, nonostante i risultati raggiunti, sottolinea comunque la necessità di mantenere alti i livelli di monitoraggio e vigilanza con servizi mirati e ad alta visibilità, in chiave preventiva e di controllo, prestando particolare attenzione alle aree più esposte a fenomeni di illegalità.

### 2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

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

La struttura organizzativa dell'ente è stata da ultimo definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 161 del 29/09/2022.

La struttura è ripartita in n. 6 Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici come di seguito indicato:

AREE	SERVIZI
<b>1. AREA AMMINISTRATIVA- AFFARI GENERALI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assistenza OO.II. e Segreteria</li> <li>2. Archivio e Protocollo</li> <li>3. Servizi Demografici e Polizia Mortuaria</li> <li>4. Contratti</li> <li>5. Risorse umane (gestione giuridica)</li> <li>6. Sicurezza Sul Lavoro – Adempimenti D.Lgs. 81/2008</li> <li>7. Informatica e Telefonia</li> <li>8. Polizia Amministrativa – Commercio – Attività Produttive</li> </ol>
<b>2. AREA POLIZIA LOCALE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Polizia municipale</li> <li>2. Notifiche e pubblicazioni</li> <li>3. Pubblica Sicurezza</li> <li>4. Polizia Giudiziaria</li> <li>5. Servizi di rappresentanza</li> </ol>
<b>3. AREA SERVIZI ALLA PERSONA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asilo Nido</li> <li>2. Pubblica Istruzione – Politiche Giovanili</li> <li>3. Sociale e Socio-assistenziale</li> </ol>
<b>4. AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personale - gestione economica e previdenziale</li> <li>2. Contabilità e Bilancio</li> <li>3. Economato e gestione inventario</li> <li>4. Servizi Società Partecipate</li> <li>5. Tributi ed entrate extra-tributarie Servizio recupero evasione e crediti Gestione servizio rifiuti</li> </ol>
<b>5. AREA SERVIZI TECNICI ED URBANISTICI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Urbanistica</li> <li>2. Edilizia privata</li> <li>3. Usi civici e cave</li> <li>4. Politiche ambientali</li> <li>5. Lavori Pubblici</li> <li>6. Servizi Pubblici Territoriali</li> <li>7. Patrimonio</li> <li>8. Demanio Lacuale</li> <li>9. Protezione Civile</li> <li>10. Servizi cimiteriali (manutenzioni)</li> </ol>
<b>6. AREA TURISMO – CULTURA-COMUNICAZIONE-SPORT</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Turismo</li> <li>2. Cultura</li> <li>3. Comunicazione</li> <li>4. Sport</li> </ol>

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

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

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

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

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

Successivamente l'art. 14 comma 27 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), ha elencato le seguenti "funzioni fondamentali" dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p) della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- m) i servizi in materia statistica.

### **2.3.3 INDIVIDUAZIONE AREE DI RISCHIO**

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. Funzione Pubblica n. 132 del 30.06.2022, le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui mappatura dei processi limitatamente all'aggiornamento di quelli esistenti considerando le seguenti aree quali a rischio corruttivo:

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

Si dà atto che le aree di rischio, come sopra declinate, nella mappatura già adottata dall'Ente alla data del predetto D.M. Funzione Pubblica n. 132 del 30.06.2022, corrispondono alle seguenti:

1. Concorsi /acquisizione e gestione del personale;
2. Contratti pubblici;
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
5. Processi di maggior rilievo segnalati dal RPCT

### **2.3.4 MAPPATURA DEI PROCESSI**

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

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

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1- identificazione;
- 2- descrizione;
- 3- rappresentazione.

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

Sulla scorta della definizione delle attuali aree di rischio:

1. concorsi /acquisizione e gestione del personale;
2. Contratti pubblici;
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
5. Processi di maggior rilievo segnalati dal RPTC.

e 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 seguenti schede, denominate "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi".

Tali processi, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso, con le seguenti risultanze:

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo
		Input	Attività	Output	
A	B	C	D	E	F
Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Servizio Personale e ciascun servizio di appartenenza del personale
Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Servizio Personale
Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Servizio Personale
Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Servizio Personale e ciascun servizio di appartenenza del personale
Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Servizio Personale
Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Servizio Personale

<b>Acquisizione e gestione del personale</b>	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Tutte le aree e servizi
<b>Contratti pubblici</b>	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutte le aree e servizi
<b>Contratti pubblici</b>	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutte le aree e servizi
<b>Contratti pubblici</b>	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutte le aree e servizi
<b>Contratti pubblici</b>	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Servizio Tecnico Patrimonio
<b>Contratti pubblici</b>	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutte le aree e servizi
<b>Contratti pubblici</b>	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutte le aree e servizi
<b>Contratti pubblici</b>	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	Tutte le aree e servizi
<b>Contratti pubblici</b>	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutte le aree e servizi
<b>Contratti pubblici</b>	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutte le aree e servizi
<b>Contratti pubblici</b>	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Servizi Tecnici
<b>Contratti pubblici</b>	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutte le aree e servizi
<b>Contratti pubblici</b>	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Segreteria Generale
<b>Contratti pubblici</b>	APPALTI PNRR - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutte le aree e servizi
<b>Contratti pubblici</b>	Acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR	iniziativa d'ufficio	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Servizio Informatico
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato Autorizzazioni/Concessioni</b>	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Servizi Tecnici

<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato Autorizzazioni/Concessioni</b>	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	Servizi Tecnici
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato Autorizzazioni/Concessioni</b>	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	Servizi Tecnici
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato Autorizzazioni/Concessioni</b>	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	Servizi Tecnici
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato Autorizzazioni/Concessioni</b>	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	Servizi Tecnici
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato Autorizzazioni/Concessioni</b>	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	Polizia Amministrativa – Commercio – Attività Produttive
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato Autorizzazioni/Concessioni</b>	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Servizio Demografico
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato Autorizzazioni/Concessioni</b>	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Servizio Demografico
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato Autorizzazioni/Concessioni</b>	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Polizia Locale
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato Concessione ed erogazione di sovvenzioni/contributi</b>	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Segreteria Generale / Servizi sociali
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato Concessione ed erogazione di sovvenzioni/contributi</b>	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

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato Concessione ed erogazione di sovvenzioni/contributi	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
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato Concessione ed erogazione di sovvenzioni/contributi	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
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato Concessione ed erogazione di sovvenzioni/contributi	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
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato Concessione ed erogazione di sovvenzioni/contributi	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
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato Concessione ed erogazione di sovvenzioni/contributi	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Servizi Tecnici / Servizi Sociali
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato Concessione ed erogazione di sovvenzioni/contributi	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	Pubblica Istruzione
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato Concessione ed erogazione di sovvenzioni/contributi	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizi Sociali
Processi di maggior rilievo segnalati dal RPTC	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutte le aree e servizi
Processi di maggior rilievo segnalati dal RPTC	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutte le aree e servizi

#### 2.3.4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre **sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.**

##### 2.3.4.1 IDENTIFICAZIONE

Dopo la “mappatura” dei processi, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo oppure le singole attività che compongono ciascun processo.

L’ANAC ritiene che il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”.

L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà “sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, e l’assenza di fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità 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 valutare la metodologia di lavoro, e l’eventuale necessità di passare 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.

#### TECNICHE E FONTI INFORMATIVE:

Per identificare gli eventi rischiosi l’ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi, quali: i risultati dell’analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto di riferimento; il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

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; la verifica di casi giudiziari e di episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili; segnalazioni ricevute.

#### IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI:

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l’Autorità ritiene che sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che siano “specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”.

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 un catalogo dei rischi principali. Il catalogo è riportato nella

colonna B della scheda inserita nella sezione 2.3.5. Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

#### 2.3.4.2 ANALISI

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

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

##### FATTORI ABILITANTI

I "fattori abilitanti" la corruzione sono i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare). Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

##### Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

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

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

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

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

##### Criteri di valutazione

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

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

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori di rischio sono:

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

2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

#### Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT". Il PNA prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo. Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

#### Indicazioni ANAC

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

1. 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);
2. le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
3. ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (Allegato n. 1, pag. 30).

Il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC ed ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

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 in apposita colonna della scheda inserita nella sezione 2.3.5.

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") della suddetta scheda. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

#### **2.3.4.3 PONDERAZIONE**

La ponderazione del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio. Il fine della ponderazione è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano

un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

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

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

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

In questa fase, il "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.

### 2.3.5 VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IDENTIFICAZIONE, ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO)

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
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.
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.
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-).
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-).
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-).
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-).
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.

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.
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++	<b>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.</b>
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	<b>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.</b>
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.
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.
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.
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.

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.
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.
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.
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.
Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	
APPALTI PNRR - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	<b>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.</b>

Acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR	Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia Ricorso eccessivo/inappropriato alla procedura negoziata	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.
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.
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.
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.
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).

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).
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.

Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

### 2.3.6 TRATTAMENTO DEL RISCHIO (IDENTIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE)

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

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

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

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

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.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D. Lgs. 33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio Personale e ciascun servizio di appartenenza del personale	Assolvimento tempestivo (quindici giorni) degli obblighi di pubblicazione - I controlli a campione sono effettuati nell'ambito delle sessioni di controllo da attuare con scadenza agosto per gli atti assunti nel primo semestre dell'anno di riferimento e con scadenza febbraio per gli atti assunti nel secondo semestre dell'anno precedente-Formazione specifica nella materia oggetto del processo entro il 30 giugno di ciascun anno e comunque tempestiva in corrispondenza di aggiornamenti normativi.
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.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. <b>4.- Conflitto interessi</b> ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità	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 Personale	Assolvimento tempestivo (quindici giorni) degli obblighi di pubblicazione - I controlli a campione sono effettuati nell'ambito delle sessioni di controllo da attuare con scadenza agosto per gli atti assunti nel primo semestre dell'anno di riferimento e con scadenza febbraio per gli atti assunti nel secondo semestre dell'anno precedente-Formazione specifica nella materia oggetto del processo entro il 30 giugno di ciascun anno e comunque tempestiva in corrispondenza di aggiornamenti normativi.

3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Personale	Assolvimento tempestivo (quindici giorni) degli obblighi di pubblicazione
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Personale e ciascun servizio di appartenenza del personale	Assolvimento tempestivo (quindici giorni) degli obblighi di pubblicazione
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Personale	Assolvimento tempestivo (quindici giorni) degli obblighi di pubblicazione
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Personale	Assolvimento tempestivo (quindici giorni) degli obblighi di pubblicazione
7	Servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	<b>M</b>	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutte le aree e servizi	Assolvimento tempestivo (quindici giorni) degli obblighi di pubblicazione

8	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.	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2-Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p> <p><b>6. Stipula di patti di integrità</b> e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto</p> <p><b>7.Conflitto interessi</b> Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità. Analogamente, 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.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutte le aree e servizi	Assolvimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione - I controlli a campione sono effettuati nell'ambito delle sessioni di controllo da attuare con scadenza agosto per gli atti assunti nel primo semestre dell'anno di riferimento e con scadenza febbraio per gli atti assunti nel secondo semestre dell'anno precedente-
---	--	--	----	--	--	--	-------------------------	--

9	<p><b>Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture</b></p>	<p><b>Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari</b></p>	<p><b>A++</b></p>	<p><b>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.</b></p>	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. <b>6. Stipula di patti di integrità</b> e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto <b>7.Conflitto interessi</b> Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità. Analogamente, 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.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	<p>Tutte le aree e servizi</p>	<p>Assolvimento tempestivo (quindici giorni) degli obblighi di pubblicazione - I controlli sono effettuati nell'ambito delle sessioni di controllo da attuare con scadenza agosto per gli atti assunti nel primo semestre dell'anno di riferimento e con scadenza febbraio per gli atti assunti nel secondo semestre dell'anno precedente- Formazione specifica nella materia oggetto del processo entro il 30 giugno di ciascun anno e comunque tempestiva in corrispondenza di aggiornamenti normativi.</p>
---	---	--	-------------------	--	--	--	--------------------------------	---

10	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. <b>6. Stipula di patti di integrità</b> e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto <b>7.Conflitto interessi</b> Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità. Analogamente, 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.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Tutte le aree e servizi	Assolvimento tempestivo (quindici giorni) degli obblighi di pubblicazione - I controlli sono effettuati nell'ambito delle sessioni di controllo da attuare con scadenza agosto per gli atti assunti nel primo semestre dell'anno di riferimento e con scadenza febbraio per gli atti assunti nel secondo semestre dell'anno precedente- Formazione specifica nella materia oggetto del processo entro il 30 giugno di ciascun anno e comunque tempestiva in corrispondenza di aggiornamenti normativi.
11	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.	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3.Conflitto interessi</b> Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Servizio Tecnico Patrimonio	Assolvimento tempestivo (quindici giorni) degli obblighi di pubblicazione - I controlli a campione sono effettuati nell'ambito delle sessioni di controllo da attuare con scadenza agosto per gli atti assunti nel primo semestre dell'anno di riferimento e con scadenza febbraio per gli atti assunti nel secondo semestre dell'anno precedente- Formazione specifica nella materia oggetto del processo entro il 30 giugno di ciascun anno e comunque tempestiva in corrispondenza di aggiornamenti normativi.

					condizioni di incompatibilità. Analogamente, ogni contraente 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.			
12	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	<b>A+</b>	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutte le aree e servizi	Assolvimento tempestivo (quindici giorni) degli obblighi di pubblicazione - I controlli sono effettuati nell'ambito delle sessioni di controllo da attuare con scadenza agosto per gli atti assunti nel primo semestre dell'anno di riferimento e con scadenza febbraio per gli atti assunti nel secondo semestre dell'anno precedente- Formazione specifica nella materia oggetto del processo entro il 30 giugno di ciascun anno e comunque tempestiva in corrispondenza di aggiornamenti normativi.
13	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	<b>A</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutte le aree e servizi	Assolvimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione - I controlli sono effettuati nell'ambito delle sessioni di controllo da attuare con scadenza agosto per gli atti assunti nel primo semestre dell'anno di riferimento e con scadenza febbraio per gli atti assunti nel secondo semestre dell'anno precedente-
14	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	<b>A</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3.Conflitto interessi</b> Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutte le aree e servizi	Assolvimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione - I controlli a campione sono effettuati nell'ambito delle sessioni di controllo da attuare con scadenza agosto per gli atti assunti nel primo semestre dell'anno di riferimento e con scadenza febbraio per gli atti assunti nel secondo semestre dell'anno precedente-

					dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità. Analogamente, 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.			
15	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.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3.Conflitto interessi</b> Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutte le aree e servizi	Assolvimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione - I controlli a campione sono effettuati nell'ambito delle sessioni di controllo da attuare con scadenza agosto per gli atti assunti nel primo semestre dell'anno di riferimento e con scadenza febbraio per gli atti assunti nel secondo semestre dell'anno precedente-
16	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3.Conflitto interessi</b> Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutte le aree e servizi	Assolvimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione - I controlli a campione sono effettuati nell'ambito delle sessioni di controllo da attuare con scadenza agosto per gli atti assunti nel primo semestre dell'anno di riferimento e con scadenza febbraio per gli atti assunti nel secondo semestre dell'anno precedente-
17	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.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Tecnici	Assolvimento tempestivo (quindici giorni) degli obblighi di pubblicazione

18	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutte le aree e servizi	Assolvimento tempestivo (quindici giorni) degli obblighi di pubblicazione
19	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segreteria Generale	Assolvimento tempestivo (quindici giorni) degli obblighi di pubblicazione
20	APPALTI PNRR - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. 5- <b>Check list</b> per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.). 6. <b>Conflitto interessi</b> Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una			

					dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità. Analogamente, 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.			
21	Acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR	Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazioneImproprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra sogliaRicorso eccessivo/inappropriato alla procedura negoziata	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. 5- <b>Check list</b> per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.) 6. <b>Conflitto interessi</b> Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità. Analogamente, 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.			
22	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.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Servizi Tecnici	Assolvimento tempestivo (quindici giorni) degli obblighi di pubblicazione - I controlli a campione sono effettuati nell'ambito delle sessioni di controllo da attuare con scadenza agosto per gli atti assunti nel primo semestre dell'anno di riferimento e con scadenza febbraio per gli atti assunti nel secondo semestre dell'anno precedente-Formazione specifica nella materia oggetto del processo entro il 30 giugno di ciascun anno e comunque tempestiva in corrispondenza di aggiornamenti normativi.
23	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.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Servizi Tecnici	Assolvimento tempestivo (quindici giorni) degli obblighi di pubblicazione - I controlli a campione sono effettuati nell'ambito delle sessioni di controllo da attuare con scadenza agosto per gli atti assunti nel primo semestre dell'anno di riferimento e con scadenza febbraio per gli atti assunti nel secondo semestre dell'anno precedente-Formazione specifica nella materia oggetto del processo entro il 30 giugno di ciascun anno e comunque tempestiva in corrispondenza di aggiornamenti normativi.
24	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.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Servizi Tecnici	Assolvimento tempestivo (quindici giorni) degli obblighi di pubblicazione - I controlli a campione sono effettuati nell'ambito delle sessioni di controllo da attuare con scadenza agosto per gli atti assunti nel primo semestre dell'anno di riferimento e con scadenza febbraio per gli atti assunti nel secondo semestre dell'anno precedente-Formazione specifica nella materia oggetto del processo entro il 30 giugno di ciascun anno e comunque tempestiva in corrispondenza di aggiornamenti normativi.

25	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	<b>A+</b>	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).	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Servizi Tecnici	Assolvimento tempestivo (quindici giorni) degli obblighi di pubblicazione - I controlli a campione sono effettuati nell'ambito delle sessioni di controllo da attuare con scadenza agosto per gli atti assunti nel primo semestre dell'anno di riferimento e con scadenza febbraio per gli atti assunti nel secondo semestre dell'anno precedente-Formazione specifica nella materia oggetto del processo entro il 30 giugno di ciascun anno e comunque tempestiva in corrispondenza di aggiornamenti normativi.
26	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	<b>A++</b>	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).	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Servizi Tecnici	Assolvimento tempestivo (quindici giorni) degli obblighi di pubblicazione - I controlli a campione sono effettuati nell'ambito delle sessioni di controllo da attuare con scadenza agosto per gli atti assunti nel primo semestre dell'anno di riferimento e con scadenza febbraio per gli atti assunti nel secondo semestre dell'anno precedente-Formazione specifica nella materia oggetto del processo entro il 30 giugno di ciascun anno e comunque tempestiva in corrispondenza di aggiornamenti normativi.
27	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Amministrativa – Commercio – Attività Produttive	Assolvimento tempestivo (quindici giorni) degli obblighi di pubblicazione - I controlli a campione sono effettuati nell'ambito delle sessioni di controllo da attuare con scadenza agosto per gli atti assunti nel primo semestre dell'anno di riferimento e con scadenza febbraio per gli atti assunti nel secondo semestre dell'anno precedente-Formazione specifica nella materia oggetto del processo entro il 30 giugno di ciascun anno e comunque tempestiva in corrispondenza di aggiornamenti normativi.
28	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Demografico	Assolvimento tempestivo (quindici giorni) degli obblighi di pubblicazione

29	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio Demografico	Assolvimento tempestivo (quindici giorni) degli obblighi di pubblicazione
30	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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Polizia Locale	Assolvimento tempestivo (quindici giorni) degli obblighi di pubblicazione
31	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	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.	Segreteria Generale / Servizi sociali	Assolvimento tempestivo (quindici giorni) degli obblighi di pubblicazione - I controlli a campione sono effettuati nell'ambito delle sessioni di controllo da attuare con scadenza agosto per gli atti assunti nel primo semestre dell'anno di riferimento e con scadenza febbraio per gli atti assunti nel secondo semestre dell'anno precedente-Formazione specifica nella materia oggetto del processo entro il 30 giugno di ciascun anno e comunque tempestiva in corrispondenza di aggiornamenti normativi.
32	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	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	Assolvimento tempestivo (quindici giorni) degli obblighi di pubblicazione - I controlli a campione sono effettuati nell'ambito delle sessioni di controllo da attuare con scadenza agosto per gli atti assunti nel primo semestre dell'anno di riferimento e con scadenza febbraio per gli atti assunti nel secondo semestre dell'anno precedente-Formazione specifica nella materia oggetto del processo entro il 30 giugno di ciascun anno e comunque tempestiva in corrispondenza di aggiornamenti normativi.

33	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.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi Sociali	Assolvimento tempestivo (quindici giorni) degli obblighi di pubblicazione - I controlli a campione sono effettuati nell'ambito delle sessioni di controllo da attuare con scadenza agosto per gli atti assunti nel primo semestre dell'anno di riferimento e con scadenza febbraio per gli atti assunti nel secondo semestre dell'anno precedente-Formazione specifica nella materia oggetto del processo entro il 30 giugno di ciascun anno e comunque tempestiva in corrispondenza di aggiornamenti normativi.
34	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.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi Sociali	Assolvimento tempestivo (quindici giorni) degli obblighi di pubblicazione - I controlli a campione sono effettuati nell'ambito delle sessioni di controllo da attuare con scadenza agosto per gli atti assunti nel primo semestre dell'anno di riferimento e con scadenza febbraio per gli atti assunti nel secondo semestre dell'anno precedente-Formazione specifica nella materia oggetto del processo entro il 30 giugno di ciascun anno e comunque tempestiva in corrispondenza di aggiornamenti normativi.
35	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.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi Sociali	Assolvimento tempestivo (quindici giorni) degli obblighi di pubblicazione - I controlli a campione sono effettuati nell'ambito delle sessioni di controllo da attuare con scadenza agosto per gli atti assunti nel primo semestre dell'anno di riferimento e con scadenza febbraio per gli atti assunti nel secondo semestre dell'anno precedente-Formazione specifica nella materia oggetto del processo entro il 30 giugno di ciascun anno e comunque tempestiva in corrispondenza di aggiornamenti normativi.

36	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi Sociali	Assolvimento tempestivo (quindici giorni) degli obblighi di pubblicazione - I controlli a campione sono effettuati nell'ambito delle sessioni di controllo da attuare con scadenza agosto per gli atti assunti nel primo semestre dell'anno di riferimento e con scadenza febbraio per gli atti assunti nel secondo semestre dell'anno precedente-Formazione specifica nella materia oggetto del processo entro il 30 giugno di ciascun anno e comunque tempestiva in corrispondenza di aggiornamenti normativi.
37	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi Tecnici / Servizi Sociali	Assolvimento tempestivo (quindici giorni) degli obblighi di pubblicazione - I controlli a campione sono effettuati nell'ambito delle sessioni di controllo da attuare con scadenza agosto per gli atti assunti nel primo semestre dell'anno di riferimento e con scadenza febbraio per gli atti assunti nel secondo semestre dell'anno precedente-Formazione specifica nella materia oggetto del processo entro il 30 giugno di ciascun anno e comunque tempestiva in corrispondenza di aggiornamenti normativi.
38	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Pubblica Istruzione	Assolvimento tempestivo (quindici giorni) degli obblighi di pubblicazione
39	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi Sociali	Assolvimento tempestivo (quindici giorni) degli obblighi di pubblicazione

40	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutte le aree e servizi	Assolvimento tempestivo (quindici giorni) degli obblighi di pubblicazione
41	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-)	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutte le aree e servizi	Assolvimento tempestivo (quindici giorni) degli obblighi di pubblicazione

### 2.3.7 INDIVIDUAZIONE DELLE PRINCIPALI MISURE PER AREE DI RISCHIO

Propedeutico all'attività di trattamento del rischio è l'identificazione delle misure di prevenzione della corruzione in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In particolare vanno individuate le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti.

Il PNA (2019 agg.2023) suggerisce le misure seguenti:

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

Le misure suggerite dal PNA vengono declinate nell'attuale sezione come segue:

1. Trasparenza
2. Formazione
3. Rotazione
4. Patto di integrità
5. Controlli
6. Conflitto di interessi
7. Obbligo di astensione
8. Check list

#### 2.3.7.1 TRASPARENZA

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

Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

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

#### Accesso civico e trasparenza

Il D.Lgs. 33/2013, al comma 1 dell'art. 5, dispone: "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). L’accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni con l’unico della “tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

L’esercizio dell’accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall’ANAC nell’allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l’Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l’accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia” (D.Lgs. 97/2016). L’accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

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

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

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

La finalità dell’accesso documentale è ben differente da quella dell’accesso generalizzato. È quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”. Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso”. La legge 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto d’accesso documentale per sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato, l’accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

“Dunque, l’accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all’accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

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

L’Autorità ribadisce la netta preferenza dell’ordinamento per la trasparenza dell’attività amministrativa: “la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”. Quindi, prevede “ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l’accesso generalizzato”.

L’Autorità, “considerata la notevole innovatività della disciplina dell’accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all’applicazione del decreto trasparenza l’adozione, “anche nella forma di un regolamento interno sull’accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”.

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.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato".

In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso, approvato con deliberazione consiliare n. 22 in data 04/07/2017.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità ha proposto di istituire il "registro delle richieste di accesso presentate" e raccomandato la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicino sui propri siti". Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato.

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

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

Questa amministrazione si è dotata del "registro delle domande di accesso generalizzato" ai sensi dell'art. 29 del regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti approvato con deliberazione n. 22/2017.

A norma del D.Lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

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

#### Trasparenza e privacy

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il D.Lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D.Lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

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

Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di

regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

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

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

### Comunicazione

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

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

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

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

L’art. 32 della legge 69/2009 dispone che “a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”. L’amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l’albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

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

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

### Modalità attuative

L’Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali 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” del sito web. 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 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. E’ aggiunta la “Colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

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

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

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

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

Nota ai dati della Colonna F:

Le vigenti normative impongono 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.

Il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. 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 quindici 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 Responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori indicati nella colonna G.

### Organizzazione

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".

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

Per ciascuno degli uffici /servizi depositari delle informazioni (Colonna G) è individuato il referente delle attività di pubblicazione; ove non espressamente designato, il referente delle attività coincide con il dipendente assegnatario di responsabilità di procedimento di ciascun settore.

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)/ Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente programma, può essere 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. 5 del 25.03.2013.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
<b>Disposizioni generali</b>	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 ( <i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i> )	Annuale	Affari Generali	entro 30 giorni dall'approvazione
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	entro 15 giorni dall'aggiornamento
		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)	Affari Generali	entro 15 giorni dall'adozione
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	entro 15 giorni dall'adozione
		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)	Affari Generali	entro 15 giorni dall'adozione

		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	entro 15 giorni dall'adozione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	entro 15 giorni dall'adozione
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	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)	Affari Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			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)	Affari Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Affari Generali	per i tre anni successivi alla cessazione	
			Curriculum vitae	Nessuno	Affari Generali	per i tre anni successivi alla cessazione	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Affari Generali	per i tre anni successivi alla cessazione	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Affari Generali	per i tre anni successivi alla cessazione	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Affari Generali	per i tre anni successivi alla cessazione
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Affari Generali	per i tre anni successivi alla cessazione
		Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013 )	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	entro 15 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	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)	Risorse Umane	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	
			Per ciascun titolare di incarico:				
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi	

			amministrazione o allo svolgimento di attività professionali			alla cessazione dell'incarico
			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)	Risorse Umane	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			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)	Risorse Umane	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Risorse Umane	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
<b>Personale</b>	Dirigenti	Segretario comunale  Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	entro 3 mesi dalla nomina
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	entro 3 mesi dalla nomina
			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)	Risorse Umane	entro 3 mesi dalla nomina

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	entro 3 mesi dalla nomina
			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)	Risorse Umane	entro 3 mesi dalla nomina
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	entro 3 mesi dalla nomina
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane	entro 3 mesi dalla nomina
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Risorse Umane	entro il 30/03 di ogni anno
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati  Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Risorse Umane	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico

	dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Curriculum vitae	Nessuno	Risorse Umane	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	Risorse Umane	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Finanziario	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Risorse Umane	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Risorse Umane	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico

Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 30 giorni dall'adozione
	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 30 giorni dall'adozione
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato  (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	entro il 28/02 per la precedente annualità
	Costo del personale non a tempo indeterminato  (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali  (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento

Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi
	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Finanziario	entro 30 giorni dal termine
OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	entro 30 giorni dalla nomina

		(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	entro 30 giorni dalla nomina
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	entro 30 giorni dalla nomina
<b>Bandi di concorso</b>		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	non appena disponibile
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Affari Generali	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	entro 15 giorni dall'adozione della Relazione

	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi	
		Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Entro 15 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità

<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento

		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 Finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
		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 Finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
		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 Finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento

		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento

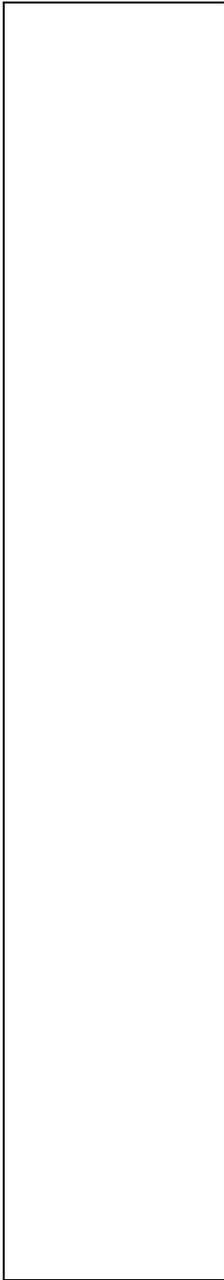
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
		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 Finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento

	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
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 (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti
	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti

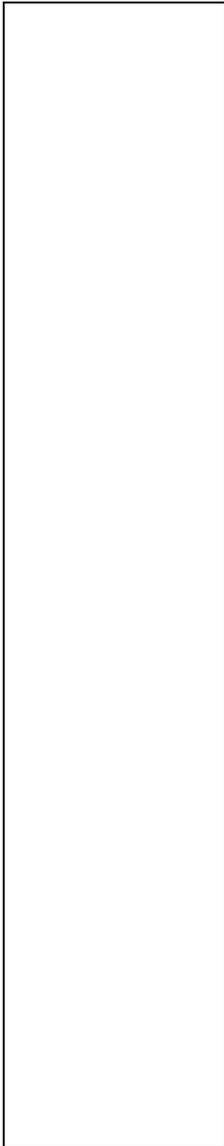
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
		Per ciascuno degli enti:			
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento

		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 Finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario	entro 15 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento

	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
<b>Attività e procedimenti</b>	<p>Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.</p>	<p>Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)</p>	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)</b>			
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per i procedimenti di rispettiva competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per i procedimenti di rispettiva competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per i procedimenti di rispettiva competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati



4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento , con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per i procedimenti di rispettiva competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per i procedimenti di rispettiva competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per i procedimenti di rispettiva competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
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)	Ciascun Settore per i procedimenti di rispettiva competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
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)	Ciascun Settore per i procedimenti di rispettiva competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati



9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per i procedimenti di rispettiva competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari ( art . 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per i procedimenti di rispettiva competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per i procedimenti di rispettiva competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per i procedimenti di rispettiva competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati

			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per i procedimenti di rispettiva competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per i procedimenti di rispettiva competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
<b>Provvedimenti</b> Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per i procedimenti di rispettiva competenza	entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati

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

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

**Bandi di gara e contratti**

Automatizzazione delle procedure

Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.

Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche

Affari Generali

entro 30 giorni dall'adozione degli atti

Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete

Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse

NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT

Tempestivo

Servizio Lavori Pubblici

entro 30 giorni dall'adozione degli atti

		Mancata redazione programmazione	<p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.</p>	Tempestivo	Servizio Lavori Pubblici	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Servizio Lavori Pubblici	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
		Gravi illeciti professionali	<p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u></p> <p>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</p>	Tempestivo	Servizio Lavori Pubblici	entro 30 giorni dall'adozione degli atti



Pubblicazione	Dibattito pubblico	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	Ciascun Settore per i procedimenti di rispettiva competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
	Documenti di gara	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:</p> <p>Delibera a contrarre</p> <p>Bando/avviso di gara/lettera di invito</p> <p>Disciplinare di gara</p> <p>Capitolato speciale</p> <p>Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	Ciascun Settore per i procedimenti di rispettiva competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti

		Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Ciascun Settore per i procedimenti di rispettiva competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascun Settore per i procedimenti di rispettiva competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
	Affidamento	Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	Ciascun Settore per i procedimenti di rispettiva competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti

		Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Ciascun Settore per i procedimenti di rispettiva competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
	<b>Esecutiva</b>	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti  2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ciascun Settore per i procedimenti di rispettiva competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Ciascun Settore per i procedimenti di rispettiva competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti

	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Ciascun Settore per i procedimenti di rispettiva competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Ciascun Settore per i procedimenti di rispettiva competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Sociali	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
	Atti di concessione	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (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	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per i procedimenti di rispettiva competenza	entro 15 giorni dall'adozione degli atti
			Per ciascun atto:			

		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)	Ciascun Settore per i procedimenti di rispettiva competenza	entro 15 giorni dall'adozione degli atti
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per i procedimenti di rispettiva competenza	entro 15 giorni dall'adozione degli atti
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per i procedimenti di rispettiva competenza	entro 15 giorni dall'adozione degli atti
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per i procedimenti di rispettiva competenza	entro 15 giorni dall'adozione degli atti
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per i procedimenti di rispettiva competenza	entro 15 giorni dall'adozione degli atti
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per i procedimenti di rispettiva competenza	entro 15 giorni dall'adozione degli atti
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per i procedimenti di rispettiva competenza	entro 15 giorni dall'adozione degli atti
			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)	Ciascun Settore per i procedimenti di rispettiva competenza	entro 15 giorni dall'adozione degli atti
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio
			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 Finanziario	entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio

		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare

<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Affari Generali	entro la data prevista annualmente da A.N.A.C
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Affari Generali	entro 15 giorni dalla adozione del documento
			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	Affari Generali	entro 15 giorni dalla adozione della relazione
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	entro 15 giorni dalla adozione
	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 Finanziario	entro 15 giorni dalla adozione delle relazioni

	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 15 giorni dalla formulazione dei rilievi
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per i settori di rispettiva competenza	entro 15 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Affari Generali	entro 15 dalla conoscenza della notizia del ricorso
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i servizi per i settori di rispettiva competenza	entro 15 dalla pubblicazione della sentenza
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i servizi per i settori di rispettiva competenza	entro 15 giorni dalla adozione delle misure
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 15 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento

	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Affari Generali	entro 15 giorni dalla intervenuta rilevazione
<b>Pagamenti</b>	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Servizio Finanziario	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 30 dal termine dell'annualità di riferimento
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento

	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	<p>data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA</p> <p>IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA):</p> <p>IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	non appena disponibile
<b>Opere pubbliche</b>	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	<p>Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )</p>	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)	Servizio Lavori Pubblici	entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Lavori Pubblici	entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		<p>Pianificazione e governo del territorio</p> <p>Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la</p>	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico Edilizia Privata	entro 15 giorni dalla adozione

		documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1° dicembre 2021)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico Edilizia Privata	entro 15 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte
<b>Informazioni ambientali</b>		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico Edilizia Privata	entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico Edilizia Privata	entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico Edilizia Privata	entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico Edilizia Privata	entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati

		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico Edilizia Privata	entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		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 Tecnico Edilizia Privata	entro 15 dalla modifica delle informazioni pubblicate
		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 Tecnico Edilizia Privata	entro 15 dalla modifica delle informazioni pubblicate
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici / Polizia Locale	entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici / Polizia Locale	entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti

			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Tecnici / Polizia Locale	entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Affari Generali	entro 30 giorni dall'approvazione
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	entro 15 dalla nomina
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Affari Generali	entro il termine stabilito annualmente da ANAC
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	entro 15 dalla adozione dei provvedimenti
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	entro 15 dalla adozione degli accertamenti

<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	<p>Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria</p>	<p>Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Affari Generali</p>	<p>entro 15 dalla nomina del RPCT</p>
		<p>Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori</p>	<p>Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Affari Generali</p>	<p>entro 15 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati</p>
		<p>Registro degli accessi</p>	<p>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 - pubblicazione in tabelle</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Affari Generali</p>	<p>entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento</p>
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	<p>Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati</p>	<p>Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (<a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a>), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Affari Generali</p>	<p>entro 15 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati</p>

		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	Affari Generali	entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento
		Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. 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)	Affari Generali	1. Entro il termine previsto per l'annualità di riferimento da AGID  2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	-	Tutti i servizi per i settori di rispettiva competenza	-

### 2.3.7.2 FORMAZIONE

Il ruolo strategico della formazione a sostegno dei processi di innovazione e quale misura a contrasto dei fenomeni corruttivi e sostegno alla trasparenza è posto in evidenza dalla normativa (D. Lgs. n. 29/93; D. Lgs. n. 387/97; D. Lgs. n. 165/2001) ed è stato ribadito da ultimo dal Ministro per la Funzione Pubblica attraverso la “*c.d. Direttiva sulla formazione*” del 16 gennaio 2025 che prescrive alle pubbliche amministrazioni l’obbligo di garantire a ciascun dipendente almeno 40 ore di formazione/anno.

Si rinvia alla Sezione 3 **Sottosezione 3.4 PIANO DI FORMAZIONE**

### 2.3.7.3 ROTAZIONE

La dotazione organica dell’ente è limitata e non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

#### Ricorso all'arbitrato

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).

#### Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L’ente applica con puntualità la disciplina del D.Lgs. 39/2013, dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

Sarà data conoscenza al personale dell’obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

#### Attribuzione degli incarichi dirigenziali

L’ente applica la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del D.Lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre, l’ente applica puntualmente le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità.

### 2.3.7.4 PATTO DI INTEGRITA’

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.

Già nel 2012, l’allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l’indirizzo espresso dall’AVCP. Infatti, 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”.

L'ente approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" nel testo allegato (**Allegato 1**).

La sottoscrizione del Patto d'integrità è imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità sarà allegato, quale parte integrante, ai Contratti d'appalto.

### 2.3.7.5 CONTROLLI

Il sistema dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva è stato approvato con deliberazione del C. C. n. 41 del 20/12/2012 ed avviene ai sensi dell'art. 6 della medesima deliberazione C. C. n. 41 del 20/12/2012 nonché della G.C. n. 79 del 17.05.2018.

I suddetti controlli, con cadenza semestrale, riguardano i seguenti atti:

- a) n. 5 determine di impegno di spesa;
- b) n. 3 determine a contrarre;
- c) n. 3 contratti;
- d) n. 3 altri atti amministrativi, quali concessioni, autorizzazioni, permessi;
- e) tutte le determinazioni di impegno relative ad affidamento di appalti di lavori, beni e servizi superiori alla soglia comunitaria.

Il Segretario Generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

La selezione degli atti da sottoporre al controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche

Il Segretario generale ha cura di verificare l'attività di ogni servizio in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente.

Al fine di semplificare l'attività di controllo è istituito il repertorio generale dei contratti stipulati in forma di scrittura privata.

Il Segretario Generale procederà alla verifica della regolarità giuridico - amministrativa dei predetti provvedimenti che ha per oggetto la corrispondenza formale delle procedure e degli atti alle prescrizioni delle norme di legge, statutarie e di regolamento che disciplinano la materia, senza alcun sindacato nelle scelte di merito o sui contenuti delle stesse che non costituiscono diretta applicazione di obblighi predeterminati derivanti da norme cogenti.

L'esito del controllo è riportato in forma tabellare come da schema sotto riportato:

Tipologia atto	Data e numero	Oggetto	Esito / Note

in schede riferite ad ogni Responsabile di Servizio.

Qualora al segretario generale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, il controllo sugli atti adottati dal segretario verrà effettuato dal nucleo di valutazione.

Il Segretario generale predispose entro il mese di marzo di ogni anno una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.

Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.

Le risultanze del controllo sono trasmesse annualmente entro il 28 febbraio, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, al Sindaco e alla giunta comunale.

I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.

### **2.3.7.6 CONFLITTO DI INTERESSI – INCOMPATIBILITA'**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

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

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

1. non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
3. 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;
4. non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

L'ente verifica a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

La legge 190/2012 ha altresì integrato l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 con il comma 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i 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.

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e smi.

### **2.3.7.7 OBBLIGO DI ASTENSIONE**

La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende prevenire ed evitare il conflitto di interessi. La violazione del conflitto di interessi può ingenerare comportamenti corruttivi.

L'ente applica con puntualità la disciplina del D.Lgs. 39/2013, dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

Sarà data conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

### **2.3.7.8 CHECK LIST**

Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di

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

Tale misura è prevista per le procedure finanziate con i fondi PNRR. Per esigenze di semplificazione ed economicità dei procedimenti è da intendersi efficace ed esaustiva la compilazione e sottoscrizione – in fase di rendicontazione- delle check list previste da ciascuna Misura (cfr precisazioni riportate nella sottosezione 2.3).

## **2.3.8 ALTRE MISURE**

### **2.3.8.1 MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)**

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

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

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

I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'art. 54-bis stabilisce che la tutela sia assicurata:

1. ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del D.Lgs. 165/2001);
2. ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
3. ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione: "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

L'art. 54-bis, modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)" (determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015), ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni;

quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, 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, infatti, prevede espressamente che:

nel corso del procedimento penale, l'identità del segnalante sia coperta dal segreto nei modi e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale;

mentre, nel procedimento che si svolge dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del denunciante non possa essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;

infine, nel corso della procedura sanzionatoria/disciplinare, attivata dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione si basi, anche solo parzialmente, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante

sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare", ma solo "in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

Il comma 9 dell'art. 54-bis prevede che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. Il comma 9 dell'art. 54-bis precisa che:

è sempre necessaria la sentenza, anche non definitiva, di un Giudice per far cessare le tutele;

la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile", per dolo o colpa grave, del denunciante."

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

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

L'art. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

#### **2.3.8.2 DIVIETO DI PANTOUFLAGE**

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 con il comma 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i 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.

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e smi.

#### **2.3.8.3 MISURE ANTIRICICLAGGIO**

Il riciclaggio, nell'ambito delle attività criminose, costituisce la fase di trasformazione di ingenti somme di denaro provenienti cioè da attività illecite - e pertanto difficilmente utilizzabile - in risorse liberamente spendibili che possono essere reintrodotte nel circuito finanziario ordinario, realizzando così il fine ultimo dell'organizzazione criminale. Il guadagno dell'organizzazione criminale, deve infatti essere "ripulito" attraverso l'impiego in attività apparentemente regolari e legittime, come ad esempio: apertura di attività produttive, realizzazione di interventi edilizi, partecipazione a gare d'appalto attraverso aziende gestite o finanziate da malavita. Queste tipologie di operazioni sono in grado di avvicinare la criminalità organizzata alle attività compiute all'interno della pubblica amministrazione, con potenziali conseguenze negative per il sistema pubblico-sociale. Per tali ragioni si è ritenuto di dover adottare a livello europeo e nazionale specifici strumenti e procedure volti ad arginare situazioni di illegalità.

L'ordinamento italiano in materia si è sviluppato in coerenza con gli standard internazionali e le direttive europee. La cornice legislativa antiriciclaggio è rappresentata dal decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, che ha recepito la direttiva 2005/60/CE (cd. Terza direttiva antiriciclaggio) e, per i profili di contrasto del finanziamento

del terrorismo dell'attività di Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, dal decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109. Questi testi normativi sono stati modificati, da ultimo dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90, recante attuazione della direttiva (UE) 2015/849 (cd. Quarta direttiva antiriciclaggio) e dal regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi. La normativa è stata di recente aggiornata con il D.lgs 125/2019 che attua la quinta direttiva antiriciclaggio e che è entrato in vigore il 10/11/2019.

Per quanto riguarda specificatamente l'ambito pubblico la UIF, "Unità di informazione finanziaria per l'Italia" presso la Banca d'Italia, ha elaborato:

- le "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle Pubbliche Amministrazioni" con proprio provvedimento del 23/04/2018 pubblicato in G.U. n. 269 del 19.11.2018.
- le disposizioni in tema di "prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi con l'emergenza da covid-19", con le comunicazioni del 16/04/2020 e del 11/02/2021;
- le disposizioni in tema di "Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al covid-19 e al PNRR" con comunicazione del 11/04/2022.

Con le comunicazioni del 16/04/2020 e del 11/02/2021, la UIF ha introdotto nuove e ulteriori indicazioni nell'espletamento degli obblighi di comunicazione/segnalazione, per rilevare altresì quelle anomalie che possano prodursi come effetto delle condizioni socio-economiche determinate dalla pandemia da COVID-19. Con tali comunicazioni la UIF ha voluto porre l'attenzione su specifici fattori di rischio ed altri elementi sintomatici di operazioni illecite che possono emergere – se non già emersi – come causa/effetto dell'emergenza epidemiologica scoppiata nel 2020.

Tra i fenomeni posti all'attenzione, sono stati richiamati:

- truffe
- fenomeni corruttivi e speculativi
- indebolimento economico di famiglie e imprese, in grado di favorire l'usura

Gli interventi pubblici a sostegno della liquidità possono favorire:

- tentativi di sviamento e appropriazione
- manovre speculative nei settori delle forniture e dei servizi connessi con il contrasto del covid-19
- meccanismi fraudolenti connessi con la raccolta fondi – anche e soprattutto on line – per favorire le aree e/o settori colpiti dall'emergenza, che però potrebbero in realtà nascondere intenti distrattivi.

L'intento della UIF è stato ed è tuttora, quello di richiamare gli operatori alla massima attenzione rispetto a fatti e/o comportamenti sintomatici di azioni criminali o comunque illecite, che siano in qualche modo connesse con l'emergenza sanitaria.

Con la comunicazione del 11.04.2022 la UIF è intervenuta nuovamente richiamando l'attenzione sulla "prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al Covid-19 ed al PNRR", evidenziando la necessità di assicurare l'attivazione di tutti i presidi necessari per scongiurare che la criminalità riesca ad approfittare delle risorse pubbliche messe in circolazione, a discapito dell'economia del Paese e di un Piano di solidarietà e ripresa finanziaria che vuole essere la risposta alla crisi pandemica e al rilancio economico degli Stati Europei. Fermo quanto sopra esposto per la parte dedicata a operazioni sospette connesse con l'emergenza sanitaria, per quel che concerne la tutela delle operazioni finanziate con fondi PNRR, il riferimento è all'allegato 2 alla comunicazione in argomento.

Il comparto pubblico riveste un ruolo centrale nella gestione dei fondi ed è per questa ragione che a livello nazionale si è ravvisata la necessità di innalzare il livello delle cautele atte ad arginare i fenomeni di riciclaggio, introducendo nuovi strumenti per consentire una corretta individuazione di tutto quello che appare sospetto.

L'art. 10 del D.lgs 231/2007, come modificato dal D.lgs 90/2017 dispone al comma 1 l'applicazione delle misure antiriciclaggio agli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Trattasi delle medesime aree di rischio per la prevenzione della corruzione come individuate dalla L. 190/2012.

Il Comune è pertanto tenuto in attuazione della predetta normativa, a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire

sospetto di operazioni di riciclaggio, e garantendo al personale adeguata formazione specifica  
Il Comune di Baveno con deliberazione della Giunta Comunale n. 148 del 27.07.2023 ha approvato le “misure organizzative in materia di antiriciclaggio” redatto dal Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza anche in qualità di designato per la gestione delle segnalazioni antiriciclaggio, delegando l’introduzione nella sezione Rischi Corruttivi del PIAO, le istruzioni per un corretto adempimento da parte degli Uffici, delle misure in materia di antiriciclaggio, denominate “individuazione e comunicazione alle Autorità competenti di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all’obiettivo per cui sono state stanziare”.

Le misure si sostanziano nelle seguenti:

#### COLLABORAZIONE ATTIVA

La collaborazione attiva si sostanzia nell'obbligo di segnalazione delle operazioni sospette.

Secondo il disposto dell'art. 1 del provvedimento UIF 23 aprile 2018: “gli operatori sono tenuti a inviare la segnalazione di operazioni sospette, prima di compiere l'operazione, quando sanno, sospettano o hanno motivi ragionevoli di sospettare che siano in corso, compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi provengono da un'attività criminosa (art. 35 del D.lgs 231/2007)”.

La segnalazione di operazioni sospette:

- deve essere effettuata senza ritardo;
- va realizzata prima di compiere l'operazione sottesa;
- prescinde dall'importo dell'operazione e riguarda anche operazioni tentate, rifiutate o comunque non concluse;
- rappresenta l'esito di una valutazione degli elementi soggettivi e oggettivi acquisiti nell'ambito dell'attività istruttoria svolta, anche alla luce degli indicatori di anomalia allegati al provvedimento UIF del 23.04.2018, con particolare attenzione alle notizie inerenti alle persone politicamente esposte, soggetti inquisiti e a nominativi censiti nelle liste pubbliche di terrorismo;
- non richiede necessariamente la “conoscenza” di un determinato reato ed è atto distinto dalla denuncia di reato;
- richiede che sia garantita la massima riservatezza delle persone che effettuano la comunicazione e del contenuto della stessa;
- ai fini della prevenzione del finanziamento del terrorismo presuppone il riscontro dei nominativi nelle liste pubbliche consultabili nel sito UIF (non è sufficiente la mera omonimia).

#### PROCEDURE INTERNE E LIVELLI DI RESPONSABILITA'

Ai fini dell'applicazione della normativa in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio sono individuati i seguenti livelli di responsabilità interni al Comune:

- Il REFERENTE che è il Responsabile del Servizio interessato all'operazione;
- Il GESTORE che è il soggetto individuato con apposito provvedimento del Sindaco eventualmente coadiuvato da Apposito Gruppo di Lavoro;
- Gli OPERATORI che sono individuati negli uffici del Comune.

Il RESPONSABILE del Servizio:

- a) è obbligato a segnalare esclusivamente per iscritto al Gestore tutte le informazioni e i dati necessari al verificarsi di uno degli indicatori di anomalia elencati;
- b) garantisce l'applicazione delle presenti disposizioni organizzative all'interno dei servizi ed uffici e nelle attività di propria competenza;
- c) verifica che gli uffici sotto ordinati si attivino per fornire una corretta vigilanza in materia e adottino procedure e comportamenti che consentano di rendere fruibili le informazioni concernenti operazioni sensibili o sospette;
- d) acquisisce le segnalazioni di operazioni sospette provenienti dai collaboratori;
- e) valuta la completezza e la correttezza delle segnalazioni di operazioni sospette pervenute (garantendo tali elementi anche per le segnalazioni effettuate di propria iniziativa);
- f) favorisce l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività delle segnalazioni, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti;
- g) fornisce, se necessario, direttive ulteriori al fine di consentire una corretta applicazione della normativa in esame all'interno del Settore;
- h) contribuisce ad aumentare il livello di sensibilità di tutto il personale circa i fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, garantendo un'adeguata informazione sui rischi connessi e su eventuali novità

normative o regolamentari;

i) verifica che siano previste nel Piano di formazione e realizzate attività formative sulla materia oggetto delle presenti disposizioni;

IL GESTORE del Comune di Baveno è stato nominato con decreto del Sindaco n. 11 in data 25.07.2023 e coincide con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il Gestore ha il compito di:

a) delineare e strutturare le fasi del procedimento di controllo attraverso l'elaborazione di appropriate griglie di controllo, affinché ciascun Responsabile/operatore sia in grado di verificare i processi appartenenti alle proprie aree di rischio. Detta attività costituisce obiettivo strategico del RPCT e Responsabile antiriciclaggio per l'anno in corso;

b) nominare, ove possibile, apposito Gruppo di Lavoro di supporto all'attività del Gestore;

c) acquisire le segnalazioni di operazioni sospette provenienti dai Responsabili di settore secondo le modalità di cui alle presenti disposizioni organizzative;

d) valutare la correttezza delle segnalazioni di operazioni sospette pervenute, previo confronto e con il supporto del gruppo appositamente individuato;

e) garantire, nel flusso delle comunicazioni, il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti;

f) trasmettere dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'art. 10, comma 4, del D.lgs 231/2007, effettuando la comunicazione a prescindere dalla rilevanza e dell'importo dell'operazione sospetta, per via telematica e senza ritardo, alla UIF attraverso il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa adesione al sistema di comunicazione on-line e secondo i contenuti e le modalità stabiliti dal Capo II del provvedimento UIF del 23.04.2018;

g) fungere da interlocutore della UIF per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti, al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni;

h) coordinare con l'ufficio Risorse Umane misure di formazione e informazione in materia di antiriciclaggio rivolte al personale dell'Ente, ai fini della corretta individuazione degli elementi di sospetto.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il Gestore, anche avvalendosi del personale allo scopo individuato, ha diritto di accedere a tutta la documentazione relativa alla segnalazione pervenuta e, in ogni caso, utile a svolgere la necessaria verifica e, qualora ne ravvisi la necessità, può sentire tutti gli operatori coinvolti, al fine di raccogliere informazioni sulle fattispecie in esame.

Il Gestore, inoltre potrà disporre, per il tramite degli uffici comunali accreditati, della documentazione disponibile nelle banche dati informatizzate esterne quali:

- Camera di Commercio;
- Anagrafe Tributaria - Puntofisco;
- Anagrafe Catasto Nazionale – SISTER;
- Motorizzazione civile – DTT;
- ACI – PRA;
- INPS.

#### PROCEDURA DI SEGNALAZIONE INTERNA

Il Comune di Baveno adotta la seguente procedura interna volta a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF e la massima riservatezza nei confronti dei soggetti segnalanti.

Nei casi in cui ci siano i presupposti per sospettare che siano in corso, o siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il Responsabile del servizio che le abbia rilevate inoltra la segnalazione al Gestore secondo la procedura di seguito indicata.

La segnalazione al Gestore deve partire da un'attenta valutazione degli elementi a disposizione del Responsabile del servizio, ed è collegata all'esistenza anche solo di un sospetto. La segnalazione deve essere tempestiva e tutelare la riservatezza dei soggetti coinvolti. Si allegano alla presente gli indicatori di anomalia- allegato A.

Il Responsabile del servizio ha facoltà di chiedere agli altri Settori/Uffici, tutte le informazioni utili alla verifica, in modo tale da poter effettuare un'analisi completa dell'operazione ed eventualmente, se non ancora conclusa, chiedere la sospensione della stessa. Detta attività avverrà anche avvalendosi delle opportune banche dati informatizzate esterne quali: Camera di Commercio; Puntofisco; INPS; ACI – PRA; SISTER etc.

Il Responsabile del servizio deve trasmettere le segnalazioni, attraverso l'apposita modulistica (allegato "B") che dovrà necessariamente contenere i dati, le informazioni, la descrizione delle operazioni sospette e tutti gli elementi derivanti dalle verifiche effettuate.

Il modello di segnalazione dovrà essere sottoscritto dal Responsabile del servizio, accompagnato da una breve relazione e trasmesso attraverso supporto informatico, nel rispetto degli obblighi di riservatezza, al Gestore, con

la specificazione dell'oggetto "Segnalazione Antiriciclaggio".

Nel caso in cui i dipendenti, addetti alle strutture competenti, rilevino che il Responsabile del servizio sia coinvolto in operazioni a sospetto di riciclaggio, possono inoltrare la segnalazione direttamente al Gestore, utilizzando le stesse modalità di cui alle presenti disposizioni organizzative.

La segnalazione di operazione sospetta è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e va fatta indipendentemente dall'eventuale denuncia all'autorità giudiziaria.

In ogni caso le operazioni rifiutate o comunque non concluse per sospetti di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo dovranno essere obbligatoriamente segnalate alla UIF.

#### ADEGUATA VERIFICA DELLA CONTROPARTE

I Responsabili del servizio, quando si trovino a dover contrattare/concludere, a vario titolo, un accordo per il Comune hanno l'obbligo di effettuare un'adeguata verifica della controparte ai fini della corretta identificazione. Gli obblighi di verifica della controparte si applicano a tutti i nuovi contraenti, nonché previa valutazione del rischio, ai vecchi contraenti quando:

- vi è il sospetto di un'attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- vi sono dubbi sulla veridicità e sull'adeguatezza dei dati ottenuti ai fini dell'identificazione della controparte.

Il Responsabile di servizio può interpellare anche altre PP.AA. al fine di ottenere informazioni sulla controparte sia essa una persona fisica o una persona giuridica.

Nel caso in cui la controparte si rifiuti, senza fondate motivazioni, di presentare la documentazione richiesta dal Comune Il Responsabile del Servizio si astiene dall'instaurare il rapporto e può valutare l'opportunità di attivare la procedura prevista per la segnalazione di operazione sospetta.

#### PROCEDURA DI SEGNALAZIONE ALLA UIF DELLE OPERAZIONI SOSPETTE

Ai sensi dell'art. 10, comma 2, lett. g), del D.Lgs. 231/2007, il Comune di Baveno, quale ente pubblico, tramite il "Gestore", è tenuto ad inviare alla UIF una segnalazione di operazione sospetta quando venga a conoscenza, sospetti o abbia motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Il "Gestore" è tenuto a segnalare alla UIF le operazioni sospette a prescindere dal relativo importo. Devono essere segnalate anche le operazioni sospette rifiutate o comunque non concluse e quelle tentate, nonché le operazioni sospette il cui controvalore sia regolato in tutto o in parte presso altri soggetti, sui quali gravano autonomi obblighi di segnalazione.

L'analisi delle operazioni, ai fini dell'eventuale segnalazione alla UIF, è effettuata per l'intera durata del rapporto e non può essere limitata alle fasi di instaurazione o di conclusione del medesimo.

Nella valutazione delle operazioni sono tenute in particolare considerazione le attività che presentano maggiori rischi di riciclaggio in relazione alla movimentazione di elevati flussi finanziari e ad un uso elevato di contante.

Il "Gestore" ricevuta la segnalazione "interna", di cui al punto che precede, può decidere di non effettuare la segnalazione alla UIF, specificando le relative motivazioni, oppure può procedere alla suddetta segnalazione se la ritiene opportuna (come accade nel caso in cui agisca di propria iniziativa).

Il "Gestore" avvisa tempestivamente il Responsabile del servizio al fine di consentire l'attivazione dei provvedimenti conseguenti di sospensione o interruzione del rapporto/operazione e, se ne ricorrono i presupposti, la comunicazione all'Autorità Giudiziaria.

Il "Gestore" mantiene apposito archivio di tutte le pratiche di segnalazione di operazioni sospette prese in carico e, inoltre, trasmette al Responsabile del servizio una relazione annuale sul numero e sul contenuto delle suddette segnalazioni.

Il contenuto della segnalazione alla UIF si articola in:

- dati identificativi della segnalazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la segnalazione;
- elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi;
- elementi descrittivi, in forma libera, sull'operatività segnalata e sui motivi del sospetto;
- eventuali documenti allegati.

Tali elementi sono stabiliti e descritti in modo dettagliato dalla Banca d'Italia – UIF, con il provvedimento del 04.05.2011.

Le segnalazioni alla UIF sono effettuate senza ritardo, ove possibile prima di eseguire l'operazione, appena il soggetto tenuto alla segnalazione viene a conoscenza degli elementi di sospetto.

Le segnalazioni sono trasmesse alla UIF in via telematica, attraverso la rete internet, tramite il portale INFOSTAT – UIF della Banca d'Italia. La segnalazione è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e deve

essere effettuata indipendentemente dall'eventuale denuncia all'Autorità Giudiziaria.

La UIF, la Guardia di Finanza e la Direzione Investigativa Antimafia possono comunque richiedere ulteriori informazioni ai fini dell'analisi o dell'approfondimento investigativo della segnalazione al soggetto che l'ha effettuata (il "Gestore") e al Comune.

#### DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA REDAZIONE DEGLI ATTI DELL'ENTE

Ogni Responsabile di servizio inserirà la sottostante dichiarazione in tutte le determinazioni e gli atti di liquidazione concernenti la movimentazione, il trasferimento o la trasmissione di mezzi di pagamento od il compimento di atti negoziali a contenuto patrimoniale oppure la stipulazione di un atto negoziale a contenuto patrimoniale, a prescindere dalla rilevanza e dall'importo, rientrante nell'esercizio di attività professionale o commerciale nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- a. procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b. procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c. procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati:  
"si dichiara che l'operazione oggetto del presente provvedimento non presenta elementi di anomalia tali da proporre l'invio di una delle comunicazioni previste provvedimento del Direttore dell'Unità di informazione finanziaria (U.I.F.) per l'Italia del 23 aprile 2018."

Il Responsabile del servizio economico finanziario, all'atto dell'apposizione del visto di regolarità tecnica, contabile e/o dell'attestazione di copertura finanziaria, oppure i rimanenti responsabili, o funzionari incaricati, nel caso in cui i relativi provvedimenti non necessino di tale visto e/o attestazione, verificheranno che tutti i provvedimenti rientranti nella casistica sopra riportata siano corredati della suddetta dichiarazione o che venga formulata l'alternativa proposta di segnalazione.

Ogni Responsabile di servizio fornirà istruzioni operative al proprio personale abilitato ad operare sul programma di redazione degli atti.

#### FORMAZIONE

Il Comune di Baveno adotta misure di adeguata formazione del personale ai fini della corretta individuazione degli elementi di sospetto e del riconoscimento delle attività di potenziamento connesse con il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo.

Tale formazione ha carattere di obbligatorietà, continuità, e sistematicità, e deve tener conto dell'evoluzione della normativa in materia.

Il Piano di Formazione annuale dovrà prevedere iniziative formative sul tema del contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

#### **2.3.8.4 ESCLUSIONE RICORSO ALL'ARBITRATO**

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).

## INDIVIDUAZIONE DELLE PRINCIPALI MISURE PER AREE DI RISCHIO

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	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)	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	Acquisizione e gestione del personale	<p>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.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>
2	Concorso per l'assunzione di personale	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. <b>4.-Conflitto interessi</b> ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	Acquisizione e gestione del personale		
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	Acquisizione e gestione del personale		

4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Acquisizione e gestione del personale		
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Acquisizione e gestione del personale		
6	Contrattazione decentrata integrativa	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Acquisizione e gestione del personale		
7	Servizi di formazione del personale dipendente	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Acquisizione e gestione del personale		
8	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. 6. <b>Stipula di patti di integrità</b> e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto 7. <b>Conflitto interessi</b> Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità. Analogamente, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	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.	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.

		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.			
9	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p><b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p> <p><b>6. Stipula di patti di integrità</b> e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto <b>7.Conflitto interessi</b> Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità.</p> <p>Analogamente, 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.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Contratti pubblici	

10	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	<p>1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p> <p>6. <b>Stipula di patti di integrità</b> e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto 7.<b>Conflitto interessi</b> Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità.</p> <p>Analogamente, 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.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	Contratti pubblici		
11	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	<p>1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3.<b>Conflitto interessi</b> Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità.</p> <p>Analogamente, ogni contraente 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.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.</p>	Contratti pubblici		

12	Affidamenti in house	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p><b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Contratti pubblici		
13	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p><b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Contratti pubblici		
14	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p><b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p> <p><b>3. Conflitto interessi</b> Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità.</p> <p>Analogamente, 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.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Contratti pubblici		

15	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p><b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p> <p><b>3.Conflitto interessi</b> Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Contratti pubblici
16	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p><b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p> <p><b>3.Conflitto interessi</b> Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Contratti pubblici
17	Programmazione dei lavori art. 21	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici
18	Programmazione di forniture e di servizi	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici
19	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici

20	APPALTI PNRR - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	<p>1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. <b>5- Check list</b> per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.). <b>6.Conflitto interessi</b> Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità. Analogamente, 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.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici		
21	Acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR	<p>1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. <b>5- Check list</b> per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici		

		<p>controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.) 6. <b>Conflitto interessi</b> Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità.</p> <p>Analogamente, 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.</p>				
22	Permesso di costruire	<p>1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.</p>	<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato Autorizzazioni/Concessioni</p>	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>
23	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	<p>1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.</p>	<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato Autorizzazioni/Concessioni</p>		

24	Permesso di costruire convenzionato	<p>1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.</p>	<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato Autorizzazioni/Concessioni</p>		
25	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	<p>1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato Autorizzazioni/Concessioni</p>		
26	<b>Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale</b>	<p>1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato Autorizzazioni/Concessioni</p>		
27	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	<p>1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato Autorizzazioni/Concessioni</p>		

28	Gestione delle sepolture e dei loculi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato Autorizzazioni/Concessioni		
29	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato Autorizzazioni/Concessioni		
30	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato Autorizzazioni/Concessioni		
31	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato Concessione ed erogazione di sovvenzioni/contributi	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.

32	Servizi per minori e famiglie	<p>1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato Concessione ed erogazione di sovvenzioni/contributi</p>
33	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	<p>1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato Concessione ed erogazione di sovvenzioni/contributi</p>
34	Servizi per disabili	<p>1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato Concessione ed erogazione di sovvenzioni/contributi</p>
35	Servizi per adulti in difficoltà	<p>1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato Concessione ed erogazione di sovvenzioni/contributi</p>

36	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato Concessione ed erogazione di sovvenzioni/contributi</p>
37	Gestione degli alloggi pubblici	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato Concessione ed erogazione di sovvenzioni/contributi</p>
38	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato Concessione ed erogazione di sovvenzioni/contributi</p>
39	Asili nido	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato Concessione ed erogazione di sovvenzioni/contributi</p>

40	Accesso agli atti, accesso civico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Processi di maggior rilievo segnalata dal RPTC	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.
41	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Processi di maggior rilievo segnalata dal RPTC	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.

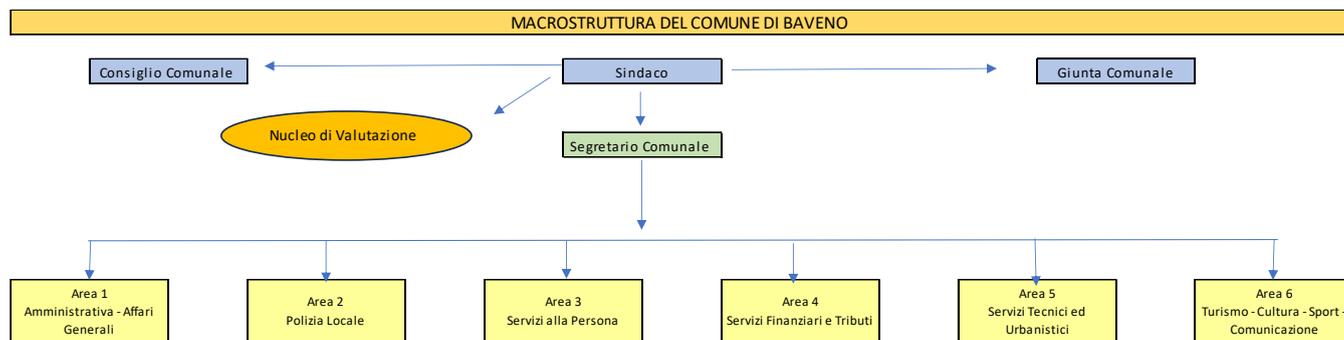
## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione dell'Ente è attualmente articolata in n. 6 Aree articolate a loro volta in Servizi come di seguito:

AREE	SERVIZI
<b>1. AREA AMMINISTRATIVA- AFFARI GENERALI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Assistenza OO.II. e Segreteria</li><li>2. Archivio e Protocollo</li><li>3. Servizi Demografici</li><li>4. Contratti</li><li>5. Risorse umane (gestione giuridica)</li><li>6. Sicurezza Sul Lavoro – Adempimenti D.Lgs. 81/2008</li><li>7. Informatica e Telefonia</li><li>8. Polizia Amministrativa – Commercio – Attività Produttive</li></ol>
<b>2. AREA POLIZIA LOCALE</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Polizia municipale</li><li>2. Notifiche e pubblicazioni</li><li>3. Pubblica Sicurezza</li><li>4. Polizia Giudiziaria</li><li>5. Servizi di rappresentanza</li></ol>
<b>3. AREA SERVIZI ALLA PERSONA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asilo Nido</li><li>2. Pubblica Istruzione – Politiche Giovanili</li><li>3. Sociale e Socio-assistenziale</li></ol>
<b>4. AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Personale - gestione economica e previdenziale</li><li>2. Contabilità e Bilancio</li><li>3. Economato e gestione inventario</li><li>4. Servizi Società Partecipate</li><li>5. Tributi ed entrate extra-tributarie Servizio recupero evasione e crediti Gestione servizio rifiuti</li></ol>
<b>5. AREA SERVIZI TECNICI ED URBANISTICI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Urbanistica</li><li>2. Edilizia privata</li><li>3. Usi civici e cave</li><li>4. Politiche ambientali</li><li>5. Lavori Pubblici</li><li>6. Servizi Pubblici Territoriali</li><li>7. Patrimonio</li><li>8. Demanio Lacuale</li><li>9. Protezione Civile</li><li>10. Servizi cimiteriali (manutenzioni)</li></ol>
<b>6. AREA TURISMO – CULTURA-COMUNICAZIONE-SPORT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Turismo</li><li>2. Cultura</li><li>3. Comunicazione</li><li>4. Sport</li></ol>

L'attuale macrostruttura, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 161 del 29.09.2022 è così rappresentata:



Nella consapevolezza che la promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace, in ossequio alle previsioni del D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (di seguito "Codice") intitolato all'articolo 48 "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", il Comune di Baveno con deliberazione G.C. n. 17 del 19.01.2023 ha approvato il "Piano delle Azioni Positive" a valere sul Triennio 2023-2025 e cui si fa rimando.

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Con delibera della G.C. n.15 del 19.01.2023 è stato adottato il PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE confluito nella sezione 3.2 del PIAO 2024-2026

Si ritiene di poter mantenere le previsioni della sottosezione 3.2 del PIAO 2024-2026 contenente la disciplina delle attività che possono essere svolte in modalità agile, l'individuazione di una percentuale massima di lavoro agile, i criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, i contenuti dell'accordo individuale, le modalità di svolgimento, di monitoraggio e di valutazione del lavoro agile, la formazione del personale coinvolto, ecc.

#### 3.2.1 MODALITA' ATTUATIVE

##### OBIETTIVI:

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

##### ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti, è già stato verificato durante il periodo pandemico che potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune di Baveno nei servizi non strettamente legati ad attività da rendere necessariamente in presenza, svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità),

la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area educativa e sociale, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza presso il Nido Comunale;
- personale dell'area tecnica impegnato in attività di protezione civile;
- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato al Servizio Demografico nella gestione della Polizia Mortuaria e delle attività strettamente connesse agli eventi di stato civile (decessi, nascite, matrimoni/unioni civili, cittadinanze).

#### SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Baveno è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'ente che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, arrivando al livello strategico.

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili allo schema illustrato nelle linee guida del sistema di misurazione e valutazione.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) a cui il presente Piano è collegato.

Al termine della prestazione di lavoro agile, ovvero a step intermedi previsti dall'autorizzazione e dal progetto di lavoro, il Responsabile del Servizio della struttura cui è assegnato il dipendente redige una relazione conclusiva da trasmettere al Servizio Gestione Risorse Umane che tiene conto ai fini di un monitoraggio generale circa le ricadute organizzative dell'istituto.

#### ULTERIORE SVILUPPO DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI BAVENO

Il Comune di Baveno è già ad uno stadio avanzato dell'introduzione della modalità agile della prestazione. Si ritiene utile riepilogare di seguito i punti di forza dell'esperienza dell'Amministrazione e i principali sviluppi previsti.

#### LE CONDIZIONI ABILITANTI

Da tempo, il Comune di Baveno ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne.

Dall'anno 2017 il Comune di Baveno ha migrato tutti gli applicativi gestionali in modalità cloud computing (sistema informativo gestionale e direzionale integrato, web nativo con un'unica base dati che consente quindi un elevato grado di integrazione tra i vari settori ed uffici) ed è stata attivata la gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione.

Tale innovazione, attivata mediante l'introduzione della piattaforma digitale Urbi Smart, ha consentito, da subito, appieno lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile in quanto l'applicativo è raggiungibile da qualsiasi device collegato alla rete Internet.

Dal dicembre 2019 il Comune di Baveno è subentrato all'anagrafe nazionale della popolazione residente compiendo un ulteriore passo verso una più completa e efficace digitalizzazione.

Il percorso è stato accompagnato da iniziative formative che, in ragione dei contenuti, hanno investito la totalità del personale dipendente impiegatizio e specifiche figure professionali.

#### SALUTE ORGANIZZATIVA E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di

performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente;
2. La performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. I comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti (dove già dal 2019 troviamo i comportamenti "smart worker" e "distance manager").
4. La presenza.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi
- Tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi
- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili

## SALUTE PROFESSIONALE

Nell'anno 2017 il sistema informativo è stato migrato completamente in modalità cloud computing (sistema informativo gestionale e direzionale integrato, web nativo con un'unica base dati che consente quindi un elevato grado di integrazione tra i vari settori ed uffici) ed è stata attivata la gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione; tale innovazione, attivata mediante l'introduzione della piattaforma digitale Urbi Smart, ha consentito, da subito, appieno lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Da allora, complice la spinta verso il digitale, i sistemi informatici sono stati implementati verso una quasi totalità di fruibilità in cloud confermando l'alto indice di trasformazione digitale dell'Ente che ha permesso di coinvolgere i dipendenti nell'identificare i processi da migliorare o semplificare utilizzando le nuove tecnologie. Da marzo 2020 tutti i dipendenti sono nelle condizioni di svolgere l'attività lavorativa non in presenza.

## SALUTE DIGITALE

Nel DUP 2025-2027, documento prodromico al presente piano, nella sezione strategica è contenuto il programma 01 – missione 08 “Statistica e Sistemi informativi”, che esplicita la pianificazione in ambito digitale. Su un piano più programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale potrà trovare attuazione su 3 linee di intervento, che in relazione alle risorse (di personale e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio 2025-2027, potranno essere declinate in:

- Transizione al digitale:

Da tempo, il Comune di Baveno ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne mediante le seguenti operazioni. Dall’anno 2016 sono stati migrati tutti gli applicativi gestionali in modalità cloud computing (sistema informativo gestionale e direzionale integrato, web nativo con un’unica base dati che consente quindi un elevato grado di integrazione tra i vari settori ed uffici) ed è stata attivata la gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione ed adottato il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Dal dicembre 2019 l’anagrafe locale è confluita all’anagrafe nazionale della popolazione residente compiendo un ulteriore passo verso una più completa e efficace digitalizzazione.

Dal 2021 il processo di trasformazione è ulteriormente implementato mediante l’attivazione di pacchetti software che consentano l’attivazione “IO app” - punto di accesso telematico che consente ai cittadini di comunicare e accedere ai servizi della Pubblica Amministrazione in forma digitale e in modo integrato - mediante un’interconnessione applicativa con IO app, l’implementazione di SPID nell’accesso a tutti i servizi on-line della suite Urbi-Smart e l’implementazione del servizio UrbiPay che consente il pagamento diretto tramite il nodo P@goPA di un buon numero di servizi.

Dal 2022, in adesione alle Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa NextGenerationEU, nell’ambito dell’Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”, la strada verso la digitalizzazione si compone di sempre maggiori tasselli con l’obiettivo di incrementare l’efficienza, la trasparenza e la capacità di ascolto del Comune ai bisogni dei cittadini amministrati. Favorire la semplificazione amministrativa e l’accessibilità alle informazioni. Ridurre i tempi della burocrazia attraverso l’informatizzazione e la valorizzazione delle competenze.

- Razionalizzazione/integrazione applicativi gestionali dell’Ente.

Per entrambi gli obiettivi, il DUP e il conseguente Piano della performance individuano diversi indicatori e target da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla performance.

### Aspetti economici

Il Piano triennale 2025-2027 per l’individuazione delle misure di razionalizzazione nell’utilizzo delle risorse strumentali e di contenimento delle spese di funzionamento, redatto ai sensi dell’art. 2, commi 594 e 595 della L. 244/2007 e contenuto nella sezione operativa del DUP dettaglia le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche in coerenza con il bilancio a cui si riferisce.

### SVILUPPI TECNOLOGICI

A partire dal 2020, l’Amministrazione ha fornito software che consentono tramite un accesso sicuro ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio al fine di poter accedere ai propri documenti in locale o condivisi sul server.

Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità.

## 3.2.2 DISCIPLINA

### Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

a) "Lavoro agile": 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 prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

b) "Lavoratore/lavoratrice agile": il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

c) "Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali.

L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

d) "Sede di lavoro": la sede a cui il dipendente è assegnato;

e) "Luogo di lavoro": spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

f) "Amministrazione": Comune di Baveno;

g) "Dotazione tecnologica": la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

## Art. 2 Processo ed attività da espletare

I Responsabili del Servizio, previa analisi del contesto organizzativo, l'analisi e la mappatura del personale e la rilevazione dei bisogni dei lavoratori, fermo restando che l'attività lavorativa debba essere resa prevalentemente in presenza, possono attivare forme smart di prestazione dell'attività lavorativa.

I Responsabili del Servizio, in funzione di progetti specifici e di rappresentate esigenze da parte di lavoratori fragili, possono lavorare a specifici progetti con attività in modalità smart working, alla luce dell'analisi di contesto volta in via preliminare.

In ossequio alle previsioni della Direttiva n.3/2017, lo smart working deve individuare obiettivi prestazionali specifici, misurabili, concreti e compatibili con il contesto organizzativo che permettano, da un lato, di responsabilizzare il personale rispetto alla mission istituzionale dell'amministrazione e dall'altro di valutare e valorizzare la prestazione lavorativa in termini di performance e di risultati effettivamente raggiunti.

In considerazione di particolari esigenze del Servizio, il Responsabile potrà integrare le attività da svolgere da remoto con ulteriori, purché coerenti con il profilo professionale del dipendente e con le sue specifiche competenze, definendo contestualmente i risultati attesi.

Le attività saranno costantemente monitorate, mediante rapporto quotidiano redatto dal lavoratore al proprio Responsabile del Servizio.

Gli indicatori per la valutazione ed i relativi risultati attesi sono desumibili da quelli indicati per le singole attività, da quantificare nel loro complesso e comunque ritenendo necessario uno scostamento non inferiore al 10% rispetto ai risultati attesi.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al/alla lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

#### Art. 3 Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Baveno, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate da:

- a) lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- d) lavoratrice in stato di gravidanza;
- e) lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- f) lavoratore/trice residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Baveno, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

#### Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione dell'articolazione settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Responsabile del Servizio nel quale è inquadrato il dipendente, respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Ufficio Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile stesso e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso all'Ufficio Personale per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il Responsabile del Servizio dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo ha durata semestrale, rinnovabile.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione dell'articolazione settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal

medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

#### Art. 5 Trattamento economico del personale

L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto a un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015 n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, nonché protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non è dovuto il buono pasto.

#### Art. 6 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 11 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

#### Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuati i/il giorni/o nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 8.30 – 18.30. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 09.30 alle 12.30 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 15.30;
- fascia di disconnessione standard: 18.30 – 08.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale 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 e della maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente 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. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

#### Art. 8 Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione prevede una progressiva implementazione dei dispositivi portatili, da effettuarsi con una programmazione su base pluriennale.

Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

### 8.1 Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP (es. Cisco Jabber) oppure la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

### 8.2 Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente che fa richiesta di attivare le modalità di lavoro agile deve possedere propri strumenti di dotazione informatica quali pc, pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione oltre che di una linea internet adeguata, protezione antivirus, un firewall ed un anti spyware/anti malware, senza oneri a carico dell'Amministrazione.

Il dipendente si impegna a segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti (anche tramite telefono cellulare) di tali configurazioni e dovrà consentire ai tecnici in helpdesk l'accesso all'attrezzatura da remoto.

Le interruzioni dell'infrastruttura telematica, dovute a guasti e cause accidentali, e comunque non imputabili al lavoratore, saranno considerate a carico dell'Ente e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.

L'amministrazione interverrà per risolvere il guasto rapidamente se di propria competenza; se l'interruzione si protrarrà a lungo, recando grave danno all'espletamento del lavoro, il dirigente responsabile avrà la facoltà di prescrivere il rientro in ufficio, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema.

Le interruzioni del servizio di connettività, a carico del dipendente, dovranno essere segnalate all'Amministrazione, contestualmente il dipendente dovrà provvedere a richiedere al proprio fornitore di connettività il ripristino del servizio.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP (es. Cisco Jabber), consentendo all'Amministrazione di installare apposito software sul proprio dispositivo, o in alternativa attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

### 8.3 Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) 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/della dipendente nella sede di lavoro.

## Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

L'Amministrazione garantirà al lavoratore le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

Potrà prevedersi una formazione specifica relativa al lavoro agile, dedicata sia agli aspetti organizzativo/normativi che a quelli tecnologici.

In particolare, il lavoratore dovrà essere informato sul corretto uso degli strumenti, in particolare, alla luce del D.Lgs. n.81/2008, circa le pause necessarie da parte di chi utilizza videoterminali.

## Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Baveno.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 6 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

## Art. 11 Privacy

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Disciplinare UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento, fermo restando che il lavoratore in lavoro agile resta esonerato dalla responsabilità della perdita o sottrazione dei dati che non sia riconducibile a proprio dolo o colpa grave.

Il lavoratore è tenuto ad informare tempestivamente l'Ente in caso di incidente di sicurezza (informatico o relativo a documentazione cartacea) che coinvolga dati personali e nei casi di furto o smarrimento dei supporti attraverso i quali si svolge la prestazione lavorativa.

## Art. 12 Sicurezza sul lavoro

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. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato 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 - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al

decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento, per gli adempimenti di legge.

#### Art. 13 Revoca

L' accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere in modalità agile;
- negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile del Servizio di riferimento nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile del Servizio all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

#### Art. 14 Clausola di invarianza

Dall'attuazione del presente istituto non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

#### Art.15 Norma di rinvio

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente piano, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo di cui all'articolo 3.2 del presente Disciplinare, ai CCNL di comparto, ove compatibili, alla disciplina. Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva 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, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nella Carta dei valori del Comune di Baveno.

### MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

In base alla dimensione organizzativa e funzionale di questo Comune e della ridefinizione struttura organica del comune operata dalla Deliberazione G.C. n. 161 del 29/09/2022 possono essere svolti in modalità agile con le seguenti risultanze:

<b>AREA AMMINISTRATIVA- AFFARI GENERALI</b>	
Servizio Segreteria – Assistenza agli Organi Istituzionali	Modalità agile/in presenza
Servizio Archivio e Protocollo	Modalità agile/in presenza
Servizi Demografici e Polizia Mortuaria	In presenza
Contratti	Modalità agile/in presenza
Risorse umane	Modalità agile/in presenza
Sicurezza sul Lavoro – D.Lgs.81/2008	Modalità agile/in presenza
Informatica e Telefonia	Modalità agile/in presenza
Polizia Amministrativa – Commercio – Attività Produttive	Modalità agile/in presenza
<b>AREA POLIZIA LOCALE</b>	
Polizia municipale	In presenza
Notifiche e pubblicazioni	Modalità agile/In presenza
Pubblica Sicurezza	In presenza
Polizia Giudiziaria	In presenza
Servizi di rappresentanza	In presenza

<b>AREA SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
Personale (gestione economica e previdenziale)	Modalità agile/in presenza
Contabilità e Bilancio	Modalità agile/in presenza
Economato	Modalità agile/in presenza
Inventario beni comunali	Modalità agile/in presenza
Servizi Società Partecipate	Modalità agile/in presenza
Tributi ed entrate extra-tributarie	Modalità agile/in presenza
Servizio recupero ed evasione crediti	Modalità agile/in presenza
Gestione servizio rifiuti	Modalità agile/in presenza
<b>AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI</b>	
Personale (gestione economica e previdenziale)	Modalità agile/in presenza
Contabilità e Bilancio	Modalità agile/in presenza
Economato	Modalità agile/in presenza
Inventario beni comunali	Modalità agile/in presenza
Servizi Società Partecipate	Modalità agile/in presenza
Tributi ed entrate extra-tributarie	Modalità agile/in presenza
Servizio recupero ed evasione crediti	Modalità agile/in presenza
Gestione servizio rifiuti	Modalità agile/in presenza
<b>AREA SERVIZI TECNICI ED URBANISTICI</b>	
Urbanistica	Modalità agile/in presenza
Edilizia privata	Modalità agile/in presenza
Usi civici e cave	Modalità agile/in presenza
Politiche ambientali	Modalità agile/in presenza
Lavori Pubblici	Modalità agile/in presenza
Servizi Pubblici Territoriali	In presenza
Patrimonio	Modalità agile/in presenza
Demanio Lacuale	Modalità agile/in presenza
Protezione Civile	In presenza
Attività in ambito Sportivo	Modalità agile/in presenza
Servizi cimiteriali (manutenzioni)	Modalità agile/in presenza
<b>AREA TURISMO – CULTURA-COMUNICAZIONE-SPORT</b>	
Turismo	In presenza
Cultura	In presenza
Sport	Modalità agile/in presenza
Comunicazione	Modalità agile/in presenza

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

La programmazione triennale del Fabbisogno del Personale 2025-2027 è stata adottata con deliberazione della Giunta Comunale n. 132 del 25.07.2024 e successivamente modificata con le deliberazioni di G.C. n. 200 del 14/11/2024 e n. n. 51 del 06/03/2025.

Nelle suddette deliberazioni si è dato atto del rispetto di tutti i vigenti limiti in materia di spesa di personale e assunzioni, previsti dalle seguenti disposizioni:

☒ Legge n. 296/2006, (Legge finanziaria 2007), art. 1 commi da 557 a 557 quater, che richiama gli enti locali al rispetto del principio di riduzione delle spese di personale, dovendo assicurare il contenimento dell'aggregato di spesa, così come definito al comma 557 bis, rispetto al valore medio del triennio 2011- 2013, pena il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (ex art. 76 c. 4 del DL 112/2008);

☒ D.L n.78/2010 convertito nella Legge 122/2010, art. 9, comma 28, che stabilisce limiti alle assunzioni di personale a tempo determinato o con contratti di lavoro flessibile, escluse le spese per assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 c. 1 del D. Lgs. 267/2000. La spesa relativa alle fattispecie in oggetto deve

essere contenuta entro il 50% della spesa sostenuta a tale titolo nell'anno 2009, ovvero entro il 100% per gli enti in regola con il rispetto delle limitazioni di cui al citato art. 1, c. 557, della L. 296/06;

☒ Legge n. 68/1999, recante norme per il diritto al lavoro dei disabili, la quale impone l'assunzione obbligatoria di soggetti appartenenti alle categorie ivi indicate in misura percentuale rispetto all'organico dell'ente;

- DL. 34/2019 art. 33 comma 2 secondo il quale " ... i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i Comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore..... I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento";

- DPCM 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, che, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, individua i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia. Le norme del DPCM in oggetto trovano applicazione dal 20 aprile 2020. Sul DPCM in oggetto è stata emanata la circolare esplicativa del 13/05/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, pubblicata in GU serie generale n. 226 del 11/09/2020.

Nella sezione SPESE DI PERSONALE del DUP 2025-2027 è inserita la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale del relativo triennio definita attraverso l'analisi e l'esposizione:

- dell'ammontare della spesa di personale per il triennio 2025-2027;
- la verifica del rispetto del limite di spesa 2'011-2013;
- il calcolo della capacità assunzionale dell'Ente.

Con particolare riferimento alla capacità assunzionale si riporta di seguito la tabella estratta dal DUP 2025-2027 :

**CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)**

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

COMUNE DI	BAVENO
POPOLAZIONE AL 31.12.2023	4.674
FASCIA	D
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,20%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,20%

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**

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023	1.644.398,51	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	7.429.576,36	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	7.756.044,77	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	7.455.859,03	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023	81.892,44	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>	<b>22,03%</b>	

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

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023	1.644.398,51	Art. 4, comma 2
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE</b>	<b>2.030.552,79</b>	
INCREMENTO MASSIMO	386.154,28	

**Controllo limite (\*):**

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025	1.874.454,65	
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE</b>	<b>2.030.552,79</b>	
DIFFERENZA	- 156.098,14	DEVE ESSERE < O = A 0

(\* La spesa di personale, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1

**Controllo limite (\*):**

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2026	1.896.054,65	
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE</b>	<b>2.030.552,79</b>	
DIFFERENZA	- 134.498,14	DEVE ESSERE < O = A 0

(\* La spesa di personale, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1

**Controllo limite (\*):**

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2027	1.896.054,65	
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE</b>	<b>2.030.552,79</b>	
DIFFERENZA	- 134.498,14	DEVE ESSERE < O = A 0

(\* La spesa di personale, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1

La struttura organizzativa – dotazione organica del Comune di Baveno dal 01.01.2025 in coerenza con la programmazione 2025-2027 è la seguente:

<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA PERSONALE - DOTAZIONE ORGANICA REVISIONATA</b>	
<b>1. AREA AMMINISTRATIVA- AFFARI GENERALI</b>	
1	Funzionario Amministrativo EQ
	<i>SEGRETERIA - RISORSE UMANE- INFORMATICA</i>
2	Istruttore Amministrativo
3	Istruttore Amministrativo (dal 01/05/2025)
4	Istruttore Amministrativo
5	Collaboratore servizi di supporto
	<i>SERVIZI DEMOGRAFICI</i>
6	Istruttore Amministrativo
7	Istruttore Amministrativo
	<i>UFFICIO COMMERCIO - ATTIVITA' PRODUTTIVE</i>
8	Istruttore amministrativo 50%
<b>AREA 2 - POLIZIA LOCALE</b>	
9	Funzionario Polizia Locale EQ (vacante)
10	Agente Polizia Locale (dal 01/05/2025)
11	Agente di Polizia Locale
12	Agente di Polizia Locale
13	Agente di Polizia Locale
14	Agente di Polizia Locale
	Istruttore amministrativo 50%
<b>AREA 3 - SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
15	Funzionario Amministrativo EQ
	<i>SOCIALE - SOCIO-ASSISTENZIALE</i>
16	Istruttore Amministrativo
17	Istruttore Amministrativo
18	Operatore socio – sanitario (*)
19	Operatore socio – sanitario L. 68/99 (*)
	<i>PUBBLICA ISTRUZIONE</i>
20	Istruttore Amministrativo
21	Istruttore Amministrativo (dal 01/05/2025)
	<i>SERVIZIO ASILO NIDO</i>

<b>AREA 4 - SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI</b>	
22	Funzionario Contabile EQ
	<i>RAGIONERIA - ECONOMATO - PERSONALE</i>
23	Istruttore Contabile
24	Istruttore Contabile
	<i>FISCALITA' LOCALE</i>
25	Istruttore Contabile
26	Istruttore Contabile
27	Istruttore Contabile
<b>AREA 5 - SERVIZI TECNICI ED URBANISTICI</b>	
28	Funzionario Tecnico
	<i>EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA</i>
29	Istruttore Tecnico
	<i>LAVORI PUBBLICI - SPORT - MANUTENZIONI</i>
30	Istruttore Tecnico
31	Istruttore Tecnico
32	Istruttore Amministrativo
33	Collaboratore Tecnico Manutentivo
34	Collaboratore Tecnico Manutentivo
35	Collaboratore Tecnico Manutentivo
36	Collaboratore Tecnico Manutentivo L. 68/99
<b>AREA 6 - TURISMO - CULTURA - COMUNICAZIONE E SPORT</b>	
37	Funzionario Amministrativo
	<i>UFFICIO TURISMO-CULTURA</i>
38	Istruttore Amministrativo
39	Istruttore Amministrativo (dal 01/05/2025)
40	Istruttore Amministrativo part time 50% L 68/99

(\*) in comando dal 01/01/2023 al 31/12/2025 presso il Consorzio Servizi Sociali del Verbanò (CSSV)

(\*\*) posti vacanti

Il Piano Assunzionale 2025-2027 tiene conto delle seguenti dinamiche e determinazioni:

- a) istituzione di n.1 nuovo posto di Istruttore presso l'Area Affari Generali;
- b) trasformazione di n.1 posto di operatore esperto che si renderà vacante presso l'Area Servizi alla persona dal 01.04.2025 per collocamento a riposo, in n. 1 posto di Istruttore da assegnare alla medesima Area;
- c) trasformazione di n.1 posto di Funzionario-Vice Commissario attualmente vacante presso l'Area Polizia Locale in n.1 posto di Istruttore- Agente di Polizia Locale;
- d) copertura del posto di Funzionario-EQ presso il Servizio di Polizia Locale resosi vacante nel mese di dicembre 2024;

- e) collocamento della figura di Istruttore attualmente assegnato all'Area Affari Generali – Servizio Attività Produttive- Polizia Amministrativa al 50% nell'Area Polizia Locale;
- f) copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo presso l'Area Turismo – Cultura - Sport- Comunicazione resosi vacante al 31.12.2024 per collocamento a riposo di n.1 dipendente.

Il Piano Assunzionale 2025-2027 è pertanto definito come da prospetto che segue:

<b>PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE - PIANO ASSUNZIONALE 2025 - 2026 -2027</b>					
<b>Anno 2025</b>	<b>Operatori</b>	<b>Operatori esperti</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Funzionari EQ</b>	<b>TOTALI</b>
Numero dipendenti in servizio al 01/01/2025	0	8	23	5	36
Assunzioni programmate nell'anno			4	1	
Cessazioni previste nell'anno		1			
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>27</b>	<b>6</b>	<b>40</b>
<b>Anno 2026</b>	<b>Operatori</b>	<b>Operatori esperti</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Funzionari EQ</b>	<b>TOTALI</b>
Numero dipendenti in servizio al 01/01/2026	0	7	27	6	40
Assunzioni programmate nell'anno		1			
Cessazioni previste nell'anno		1			
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>27</b>	<b>6</b>	<b>40</b>
<b>Anno 2027</b>	<b>Operatori</b>	<b>Operatori esperti</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Funzionari EQ</b>	<b>TOTALI</b>
Numero dipendenti in servizio al 01/01/2027	0	7	27	6	40
Assunzioni programmate nell'anno					
Cessazioni previste nell'anno					
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>27</b>	<b>6</b>	<b>40</b>

### 3.4 PIANO DI FORMAZIONE

#### Contesto

I nuovi scenari aperti dalla transizione amministrativa, digitale ed ambientale e soprattutto dal PNRR inaugurano una nuova stagione dove la valorizzazione del capitale umano trova la leva più importante nella formazione (*superando definitivamente la fase di restrizione delle risorse per le misure introdotte dalla Spending review*).

Nel cambiamento di paradigma la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione diventano lo strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

Numerose discipline di settore prevedono specifici piani o obblighi formativi, declinati in termini generali o quali requisiti di qualificazione per lo svolgimento di determinate funzioni, per l'efficace realizzazione di alcune attività amministrative e, più in generale, ai fini del rafforzamento della capacità amministrativa.

Il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, per il triennio 2019-2021, dedica l'intero capo V del Titolo IV alla "Formazione del personale" confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Da ultimo la Direttiva del Ministro Zangrillo del 16 gennaio 2025 ha previsto che le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 165/2001:

- Definiscono nel PIAO politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni;
- Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione;
- Assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025;
- Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025);
- Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi;
- Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato;
- Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico.

Sebbene il Comune di Baveno sia un Ente con meno di 50 dipendenti e, quindi, ammesso alla redazione di un PIAO "semplificato" è palese la necessità della pianificazione delle attività formative che può trovare collocazione nella Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale del PIAO, così da sviluppare, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

## Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

## Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Segretario Comunale e Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione:** Dettano le priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Responsabili titolari incarichi di Elevata Qualificazione:** sono coinvolti nel monitoraggio e nella verifica sull'attuazione del piano della formazione, nella adozione degli atti gestionali conseguenti;

- **Dipendenti:** Sono i destinatari della formazione e vengono coinvolti in un processo partecipativo per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o alle aspettative individuali;
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità:** cura la valorizzazione del benessere di chi lavora nell'Ente, partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

### **Fabbisogno formativo**

Base di partenza del Piano della Formazione è la rilevazione dei “fabbisogni formativi”, richiesta dal Segretario comunale ai funzionari titolari di incarico di E.Q. le cui risultanze trovano allocazione nella tabella *Formazione Specialistica*.

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

La definizione dei fabbisogni formativi e le risultanze delle Attività svolte trovano allocazione in apposita tabella, articolata come segue:

TIPOLOGIA INTERVENTO FORMATIVO	AREA TEMATICA/ CONTENUTI	MODALITA' EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE	DURATA	PARTECIPANTE
Formazione obbligatoria e/o trasversale <input type="checkbox"/>  Formazione specialistica <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Formazione in aula <input type="checkbox"/> Formazione attraverso webinar <input type="checkbox"/> Formazione attraverso altri moduli formativi	<input type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus <input type="checkbox"/> IFEL - Fondazione ANCI <input type="checkbox"/> SNA <input type="checkbox"/> DAIT <input type="checkbox"/> Formazione Permanente Segretari Comunali <input type="checkbox"/> UPEL – Unione Provinciale Enti Locali <input type="checkbox"/> ASMEL Associazione per la sussidiarietà e la modernizzazione degli Enti Locali <input type="checkbox"/> ANUSCA Associazione Nazionale Ufficiali Anagrafe e Stato Civile <input type="checkbox"/> Scuola di Formazione degli enti pubblici della Liguria <input type="checkbox"/> ANUTEL - Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali <input type="checkbox"/> MYO – Portale Minerva <input type="checkbox"/> Altro Soggetto esterno:	Data: _____  Ore di Formazione: n. _____	<input type="checkbox"/> Segretario  <input type="checkbox"/> Incaricato di Elevata Qualificazione /Responsabile di servizio:  <input type="checkbox"/> Dipendenti:

### Livelli di formazione

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua in ordine all'aggiornamento mirato finalizzato al perseguimento di approfondimento specifico.

### Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza

- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Sicurezza sul lavoro
- Etica

### Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e potranno essere realizzate facendo ricorso sia alle piattaforme e ai fornitori istituzionali (Dipartimento Funzione Pubblica per Syllabus – SNA – Ministero dell’Interno attraverso DAIT formazione- IFEL- ANCI) sia ricorrendo a fornitori reperibili sul mercato.

Relativamente alla modalità di erogazione sono previste:

- Formazione attraverso webinar tematici registrati o in diretta;
- Formazione attraverso altri moduli formativi prestrutturati;
- Formazione mediante partecipazione in presenza ad appositi corsi.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L’individuazione nominativa del personale interessato sarà effettuata dal RPCT sentiti i Responsabili di Settore / Incaricati di Elevata Qualificazione.

### Risorse finanziarie

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell’ente o su eventuali risorse etero finanziate.

<b>BUDGET 2025 - FORMAZIONE</b>	
<b>AREA</b>	<b>IMPORTO</b>
Area Amministrativa Affari Generali	€ 1.900,00
Area Servizi Finanziari a Tributi	€ 250,00
Area Polizia Locale	€ 250,00
Area Servizi alla Persona	€ 250,00
Area Servizi Tecnici ed Urbanistici	€ 250,00
Area Turismo – Cultura - Comunicazione - Sport	€ 250,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 3.150,00</b>

La partecipazione a corsi gratuiti è comunque favorita rispetto a quella di corsi a pagamento, qualora equivalenti.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

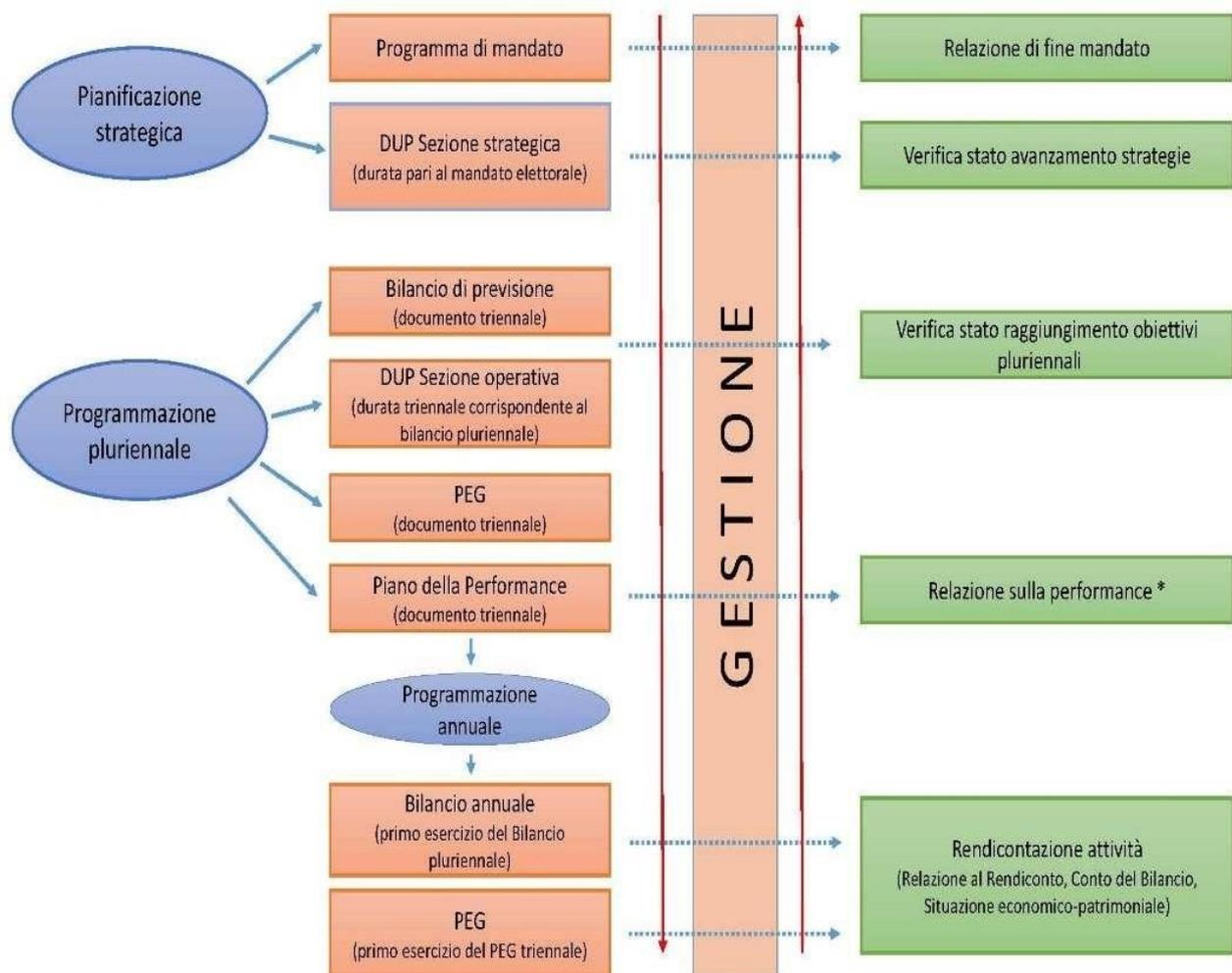
### 4.1 STRUMENTI E MODALITÀ DI MONITORAGGIO

I processi di monitoraggio e gli strumenti di valutazione consentono alla PA di progettare modalità di intervento puntuali ed efficaci e a rendere trasparente l'attività amministrativa in rapporto alle risorse utilizzate per raggiungere gli obiettivi stabiliti.

Il monitoraggio, pertanto, può avere grande utilità per gli organi di governo degli enti locali per avere uno strumento che consenta di verificare l'andamento dell'attività amministrativa.

Inoltre, il monitoraggio in rapporto all'attività di programmazione consente una gestione dinamica della programmazione e dell'andamento della sua attuazione

Per ogni livello di programmazione sono previsti nel Comune di Baveno diversi strumenti di controllo come si evince dal grafico riportato



Gli strumenti di cui l'Ente dispone per la valutazione della propria efficienza sono:

- **controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti;**
- **relazione della Giunta comunale al rendiconto;**
- **controllo di gestione;**

- **sistema di valutazione dei dirigenti/Incaricati di Elevate Qualificazione;**
- **sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale**

### **Controllo di regolarità amministrativa**

Il controllo di regolarità amministrativa, è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sulle proposte e sugli atti amministrativi.

Il controllo di regolarità amministrativa viene esercitato:

- in fase preventiva sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta attraverso il rilascio, da parte dei dirigenti, del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL con il quale si garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto e su ogni altro atto amministrativo attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto dalla parte del dirigente responsabile del servizio;
- in fase successiva all'adozione dell'atto, è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale che si avvale di professionalità reperite all'interno dell'Ente ed individuate dal Segretario Generale stesso in conformità al citato regolamento sui controlli.

Il controllo in fase preventiva è posto in essere costantemente.

Il Segretario esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti partecipando, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi.

L'attività di controllo riguarda l'intera struttura, interessando i seguenti atti:

- determinazioni dirigenziali con particolare riferimento a:
- affidamenti e aggiudicazioni per importi sottosoglia
- concessioni di benefici economici
- conferimento di incarichi professionali
- ordinanze
- contratti stipulati in forma di scrittura privata.

Gli atti da sottoporre a controllo sono individuati con estrazione casuale con sistema automatico.

Ai fini della verifica della legittimità, regolarità e correttezza dell'atto sono valutati i seguenti parametri:

- competenza alla firma dell'atto;
- congruenza con gli strumenti di programmazione DUP, PEG, Bilancio ecc.;
- correttezza complessiva della procedura seguita;
- correttezza e completezza nella redazione dell'atto, adeguatezza delle motivazioni, chiarezza del dispositivo e coerenza dello stesso con la parte narrata;
- modalità di affidamento conforme al codice dei Contratti;
- rispetto della normativa Consip - Mepa;
- rispetto delle prescrizioni specifiche per il singolo atto (incarichi individuali, spese di rappresentanza ecc.);
- rispetto dei tetti di spesa e degli ulteriori vincoli in ragione della materia;
- compatibilità della programmazione dei pagamenti con i vincoli della finanza pubblica;
- rispetto della normativa sulla tracciabilità dei pagamenti;
- rispetto della disciplina del DURC;
- indicazione della modalità corretta di stipula del contratto;
- indicazione degli obblighi di pubblicazione;
- rispetto della privacy.

### **Controllo contabile**

Il controllo contabile è effettuato dal dirigente dei servizi finanziari ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile reso ai sensi dell'art.49 del TUEL sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

### **Controllo di gestione**

Il controllo di gestione è finalizzato a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati nella relazione previsionale e programmatica e nei bilanci di previsione annuale e pluriennale, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

- Programmazione attraverso la predisposizione del PEG e l'assegnazione delle risorse finanziarie;
- Rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- verifica e valutazione dei dati predetti in rapporto al Piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

### **Controllo organismi partecipati**

Il Regolamento dei controlli sugli organismi partecipati disciplina una serie di adempimenti ai fini delle varie tipologie di controllo: preventivo, concomitante e successivo, nonché sul rispetto delle clausole contenute nei contratti.

Sulla base di quanto sopra, si è provveduto a richiedere le seguenti attività:

- approvazione degli atti fondamentali degli organismi controllati, nonché attraverso l'approvazione degli atti d'indirizzo e di programmazione della loro attività;
- l'obbligo per gli organi amministrativi degli organismi controllati di presentare relazione semestrale sull'andamento della gestione.

### **Controllo Strategico**

Il monitoraggio sul grado di attuazione degli obiettivi strategici dell'amministrazione verifica la congruenza dell'attività svolta e dei risultati conseguiti in relazione alle linee strategiche definite dall'amministrazione. Il controllo rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi strategici contenuti nelle Linee programmatiche di mandato del Sindaco e nel Documento Unico di Programmazione.

Oltre al controllo annuale, alla scadenza del mandato, è prevista la Relazione di fine mandato (L. 213 del 7 dicembre 2012) in cui l'Amministrazione rende conto del proprio operato con riferimento ai cinque anni di governo, sia in termini di attuazione delle strategie, che in termini di bilancio.

### **La Relazione della Giunta comunale al Rendiconto**

In sede di rendiconto di gestione l'organo esecutivo è chiamato a predisporre apposita relazione, da allegare al rendiconto stesso, secondo quanto previsto dagli articoli 151, c. 6, e 231 del Tuel e 11, 6, del D. Lgs. 118/2011. La relazione è un documento ***illustrativo della gestione dell'ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.***

In attuazione di quanto sopra previsto, la Giunta redige una relazione, con la quale espone i risultati conseguiti, per effetto dell'azione condotta, in termini finanziari ed economico patrimoniali.

La relazione al Rendiconto per l'anno 2023 è allegata alla deliberazione consiliare n. 12 del 22/04/2024 con la quale è stato approvato.

La relazione, in quanto parte del rendiconto, rappresenta, con esso, il momento conclusivo del processo di programmazione e controllo, nel quale, secondo il vigente ordinamento contabile.

Infatti:

- il bilancio di previsione, si fornisce una rappresentazione preventiva delle attività programmate dall'amministrazione, esplicitando, in termini contabili, le linee dell'azione di governo, i programmi e gli obiettivi contenuti nel DUP e nel Peg;
- con il rendiconto e i documenti di cui si compone (conto del Bilancio, Conto economico e Stato patrimoniale), oltre che con i referti sulla gestione operativa, si procede alla misurazione ex post dei risultati conseguiti permettendo, in tal modo, la valutazione dell'operato della Giunta e dei responsabili di servizio.

### **La Relazione annuale sulla performance**

Per l'Ente locale la relazione annuale sulla performance è il Piano esecutivo di gestione annuale che è approvato dalla Giunta comunale.

La valutazione dell'attività svolta dalla struttura nell'ambito degli obiettivi contenuti nel PEG è conclusa e formalizzata nei Report predisposti dai vari Servizi dell'Ente, che riportano la situazione entro la data del 31/12/ di ogni anno.

### **La valutazione della performance individuale dei responsabili di servizio**

I principi, cui si ispira il sistema di valutazione, riguardano la trasparenza dei criteri e dei risultati, l'adeguata informazione e la partecipazione del Dirigente anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio, nonché la diretta conoscenza dell'attività svolta da parte dell'organismo che, in prima istanza (Nucleo di Valutazione), effettua la proposta di valutazione. Il sistema di Valutazione è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'ente, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi, al miglioramento dell'allocazione delle risorse fra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza e riducendo gli sprechi e le inefficienze, nonché alla crescita delle competenze professionali del personale, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli con le unità organizzative di riferimento. Il Comune di Baveno ha approvato il sistema di valutazione della performance con deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 23.05.2013 e s.m.i.

### **Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale**

L'esigenza di coniugare la valutazione dell'efficacia produttiva con la valorizzazione dei comportamenti coerenti con la missione, i valori e gli obiettivi del Comune di Baveno ha determinato la creazione di un nuovo sistema di valutazione di tutto il personale, responsabili di servizio e non. Tale sistema è stato definito in coerenza con i CCNL del Comparto Regioni e Enti Locali, il D.Lgs. 267/2000, il D.Lgs. 165/2001 e il D.Lgs. 150/2009 che richiedono al responsabile adeguate conoscenze tecnico- specialistiche e elevate capacità organizzative e gestionali. Il nuovo sistema vuole essere un efficace strumento di gestione e sviluppo delle risorse umane, per la valutazione, secondo criteri di trasparenza, oggettività ed equità, dei risultati e delle competenze organizzative, termine con il quale devono intendersi le caratteristiche individuali (conoscenze, capacità, valori, motivazioni), che determinano in misura decisiva l'andamento di un settore. Una metodologia di valutazione che sia in grado di sostenere, nel tempo, lo sviluppo delle competenze manageriali è necessaria per dare continuità al processo di cambiamento. Infatti, mentre i risultati sono per definizione transitori (essendo legati al singolo esercizio), le competenze determinano la continuità della performance nel tempo e rappresentano quindi il reale valore di un'organizzazione.

Il sistema di valutazione della performance con deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 23.05.2013 e s.m.i.

### **Monitoraggio in materia di rischi corruttivi e trasparenza**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato

- Secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".
- Dal Nucleo di Valutazione relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

# Patto di Integrità

## relativo alle procedure di gara finalizzate alla stipula di contratti pubblici

**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;
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.

**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.