
COMUNE DI BORGO VIRGILIO

PROVINCIA DI MANTOVA



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2025/2027

ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 25 DEL 02/04/2025

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE.....	6
1.SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	6
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione dell'ente.....	6
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione.....	6
2.SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 Valore pubblico	8
2.2 Performance	21
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (art. 3 lett. c) del DM 30/06/2022 n.132).....	22
2.3.1 Parte generale	22
2.3.2 L'analisi del contesto	26
a. L'analisi del contesto esterno	26
b. L'analisi del contesto interno	26
b.1 La struttura organizzativa	27
b.2 La mappatura dei processi	27
b.3 Valutazione del rischio.....	28
b.4 Identificazione e analisi del rischio.....	28
2.3.3 Il trattamento del rischio.....	29
2.3.4 Misure generali.....	30
1. Il Codice di comportamento	30
2. Conflitto di interessi	30
3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.....	33
4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici	34
5. Incarichi extraistituzionali	35
6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	35
7. La formazione in tema di anticorruzione.....	35
8. La rotazione del personale	36
9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	38
10. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione	39

11. Patti di Integrità e Protocolli di legalità.....	39
12. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	40
13. Concorsi e selezione del personale	40
14. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.....	41
15. La vigilanza su enti controllati e partecipati	41
16. La trasparenza.....	41
2.3.5 Il monitoraggio e il riesame delle misure.....	45
3.SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	46
3.1 Struttura organizzativa.....	46
3.1.1 L'organigramma dell'Ente.....	57
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa	58
3.2. Organizzazione del lavoro agile	59
3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/remoto	60
3.2.2 Gli obiettivi correlati al lavoro agile	61
3.2.3 I servizi che sono “smartizzabili” e gestibili da remoto.....	61
3.2.4 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/remoto.....	62
3.3 Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	62
3.3.1 Consistenza del personale e dotazione organica	63
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	63
3.3.3 Il programma della formazione del personale.....	67
3.3.4 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici.....	68
3.3.5 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale	69
3.3.6 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.....	69
4.MONITORAGGIO	74
Elenco degli allegati al Piano Integrato di Attività e Organizzazione	74

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del decreto legge 09 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n.113, costituisce una delle *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”*.

Il quadro normativo relativo al Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato completato con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 recante *“l’individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO”*, nonché con il D.M. 24 giugno 2022, n.132 il quale conferisce il contenuto del PIAO e lo schema di *“Piano tipo”* al quale le Amministrazioni devono conformarsi.

Nella logica della semplificazione voluta dal Legislatore, il PIAO si configura come unico documento di programmazione volto ad assorbire, tra gli altri, i contenuti dei Piani della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell’anticorruzione e della trasparenza, fatta eccezione per i documenti di carattere finanziario.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell’Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività; si tratta pertanto di uno strumento attraverso il quale il Comune di Borgo Virgilio comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, come introdotto dall'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa vigente e in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano Triennale dei fabbisogni del personale e il Piano delle azioni positive. In un’ottica di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica, anche in funzione dell’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), viene inserito in questo documento anche il piano della formazione.

Il piano Integrato di Attività e Organizzazione ha durata triennale, viene aggiornato annualmente ed è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo a tutte le materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano Tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, come introdotto dall'art.1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n.228, convertito con modificazioni dalla legge n.25 febbraio 2022, n.15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n.36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n.79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dall’approvazione di questi ultimi.

L'aggiornamento del triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

L'art.1 c.1 del D.P.R. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono riassorbiti nei PIAO.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1.SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di BORGO VIRGILIO

Indirizzo: Piazza Aldo Moro n.1 46034 Borgo Virgilio (MN)

Codice fiscale/Partita IVA: 02423810205

Telefono: 0376/283011

Sito internet: <https://www.comune.borgovirgilio.mn.it/>

Email: affarigen@comune.borgovirgilio.mn.it

PEC: protocollo@pec.comune.borgovirgilio.mn.it

1.1. Dati relativi alla geolocalizzazione dell'ente

I dati di geolocalizzazione della sede comunale di Cerese, Piazza Aldo Moro n.1 sono i seguenti: 45°07'05''N – 10°47'16.'' E.

Il Comune di Borgo Virgilio si colloca al margine sud ovest della provincia di Mantova con un'estensione di 69,99 Km² e un'altitudine di 21 m. s.l.m. Il Comune comprende le seguenti località: Boccadiganda, Borgoforte, Cappelletta, Cerese, Pietole, Romanore, San Cataldo, San Nicolò Po (in parte condivisa con il Comune di Bagnolo San Vito), Scorzarolo e Vignale (in parte condivisa con il Comune di Bagnolo San Vito). La particolare natura alluvionale del terreno, oltre a determinarne la morfologia, ne ha profondamente indirizzato l'uso agricolo e la struttura paesaggistica.

Dati del territorio

Superficie in Km²: 69,99

Densità abitanti per Km²: 214,52

Frazioni in numero: 0

Fiumi e torrenti in numero: 2

Parchi e verde attrezzato in ha: 24,90

1.2. Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:

La conoscenza della popolazione e dei fenomeni demografici correlati (composizione, invecchiamento, presenza di stranieri, ...) è un fenomeno insito nel processo di programmazione in quanto necessario ad indirizzare, con congruo anticipo, le strategie e le azioni di governo locali, proprio in funzione delle caratteristiche della popolazione insediata.

Trend storico demografico			
Descrizione	2022	2023	2024
Numero di abitanti al 31/12	15.048	15.180	15.251
Saldo naturale	-102	-65	-97
Saldo migratorio	+227	+197	+168
Numero di famiglie al 31/12	6.403	6.441	6.512
Numero di stranieri al 31/12	2.053	2.167	2.187

Composizione della popolazione per fasce d'età						
Composizione al 31/12	2022		2023		2024	
	Numero	Stranieri	Numero	Stranieri	Numero	Stranieri
Da 0 a 14 anni	1.866	419	1.988	449	1.947	406
Da 15 a 64 anni	9.706	1.547	9.654	1.610	9.668	1.658
Da 65 anni a oltre	3.476	87	3.538	108	3.636	123

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico

In questa sottosezione viene esplicitata una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

Vengono quindi descritte le strategie dell'amministrazione per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Il riferimento è costituito dagli obiettivi generali del Comune, programmati in coerenza con gli indirizzi di governo dell'ente e i documenti di programmazione finanziaria, in un'ottica di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Le politiche, anche locali, generano infatti degli impatti in termini di benessere per gli utenti e stakeholder che possono essere classificati in: ECONOMICO – SOCIALE – AMBIENTALE – SANITARIO (Linea Guida n. 1/2017 della Funzione Pubblica).

Per “valore pubblico” si intende infatti l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale, ...) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche, ...) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi, connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ...).

Il Valore pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne dell'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

La pianificazione strategica per l'ente locale si realizza nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine; essa costituisce pertanto criterio di orientamento per la P.A., mentre la programmazione di natura gestionale ed esecutiva ha ad oggetto le attività e obiettivi nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione (Piano della performance, Piano dettagliato degli obiettivi).

A partire dalle linee di mandato istituzionale, si definiscono gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel DUP, articolato in sezione strategica e operativa. A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione. Il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi.

Le linee programmatiche di mandato 2025-2027 del Comune di Borgo Virgilio sono le seguenti:

Linea programmatica n.25 Trasparenza e innovazione tecnologica	
Ambito strategico	Ambito operativo
Garantire la trasparenza, l'accesso alle informazioni e la legalità in tutti i servizi e attività di competenza dell'ente.	Sviluppare e promuovere la cultura della legalità e della trasparenza dell'azione amministrativa assicurando la stesura periodica della sez. 2.3. del Piano Integrato dell'organizzazione e delle attività del comune (PIAO) e l'attuazione delle relative misure generali di prevenzione.
	Garantire il funzionamento del sistema di controlli interni, con particolare attenzione al controllo strategico, al controllo sugli organismi partecipanti e al controllo sulla gestione dei servizi pubblici comunali di rilevanza economica.
	Garantire il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.
	Rilevare il livello di soddisfazione degli utenti sui servizi comunali mediante indagini di customer satisfaction.
Garantire l'adeguamento delle fonti normative comunali, la correttezza e la trasparenza dell'azione amministrativa.	Revisione e aggiornamento dei regolamenti comunali a garanzia della qualità e trasparenza dei servizi al cittadino.
Valorizzare il ruolo della struttura organizzativa, come leva per migliorare l'organizzazione dell'ente, i rapporti con i cittadini e la qualità dei servizi.	Aggiornamento e crescita delle competenze dei dipendenti, attraverso la formazione periodica per il miglioramento della qualità dei processi organizzativi di lavoro dell'Ente.
	Assunzioni di personale in sostituzione dei dipendenti che andranno in pensione nel corso del mandato amministrativo.
	Potenziamento e mantenimento del livello di qualificazione della Centrale di Committenza Mantova Sud.
	Incremento delle risorse destinate alla premialità dei dipendenti, compatibilmente con gli equilibri e le risorse del bilancio.
	Condivisione dei servizi e del personale con gli altri enti tramite convenzioni.
	Smart working.

	Sportelli a distanza.
Digitalizzazione degli atti, dei fascicoli amministrativi e delle procedure concorsuali.	Gestione telematica delle procedure concorsuali.
	Sportello online.
Realizzazione degli obiettivi del PNRR in tema di innovazione tecnologica e agenda digitale.	Implementazione del Piano triennale dell'Informatica per la transizione digitale dell'Ente e accesso a nuovi finanziamenti previsti dal PNRR per lo sviluppo dell'Agenda digitale.

Linea programmatica n.26 Gestione del bilancio e politiche fiscali	
Ambito strategico	Ambito operativo
Ricerca di finanziamenti pubblici e privati.	Partecipazione a bandi di finanziamento regionali, statali, europei e di fondazioni tanto per la realizzazione di opere e l'acquisto di beni, quanto per esecuzioni di servizi.
Riduzione dell'indebitamento dell'ente.	Progressiva riduzione del debito al fine di liberare risorse da destinare a servizi a favore della cittadinanza.
Utilizzo dei contributi da fusione.	Mantenimento dei livelli di efficienza dei servizi offerti alla cittadinanza.
	Mantenimento degli equilibri di bilancio, tenendo conto dell'assenza di trasferimenti erariali da fusione al termine del mandato amministrativo.

Linea programmatica n. 27 Manutenzione e decoro del territorio	
Ambito strategico	Ambito operativo
Manutenzione straordinaria di strade e marciapiedi nei centri abitati.	Progressiva e programmata manutenzione delle strade e dei marciapiedi nei centri abitati distribuendo gli interventi anche nelle frazioni secondo criteri dettati dalle effettive condizioni delle strade, marciapiedi, illuminazione, sotto servizi e della vetustà delle lottizzazioni.
	Riqualificazione degli ingressi nel territorio comunale.
	Effettuazione di un concorso di idee da sottoporre alla Giunta comunale relativo alla

	riqualificazione dell'ingresso a Cereze in direzione da ovest a est nella ex strada provinciale "Spolverina", per poi effettuare la progettazione preliminare (per quanto possibile, compatibilmente con le norme, saranno favoriti i giovani professionisti), con particolare attenzione all'intersezione con Via Michelangelo.
	Valutazione di fattibilità tecnica per la soluzione delle criticità viabilistiche con riferimento alle intersezioni con strade provinciali insistenti sul territorio.
	Effettuazione di un concorso di idee da sottoporre alla Giunta comunale relativo alla rivisitazione delle aree adiacenti al municipio di Cereze per renderle più vivibili ed accoglienti.
Manutenzione straordinaria delle strade extraurbane.	Progressiva e programmata manutenzione delle strade fuori dai centri abitati.
	Valutazione nell'ambito della programmazione della viabilità sulle arterie principali della criticità dell'intersezione tra sp 62 ("della Cisa") e via san Marco e via Ponte XXI anche in relazione agli sviluppi urbanistici.
Rinforzo delle scarpate e sponde dei fossati di proprietà comunale.	Interventi di manutenzione delle scarpate e sponde dei fossati.
	Intese con il Consorzio di bonifica per continui interventi di manutenzione congiunti.
Cura del verde pubblico e giardini.	Intervento di manutenzione straordinaria su aree verdi, parchi e giardini pubblici.
	Implementazione di sistemi di irrigazione moderni per la riduzione del consumo di acqua.
	Incremento dei percorsi salute sul territorio comunale e delle aree attrezzate.
	Censimento delle piante e rinnovo di quelle non sicure.
	Miglioramento e incremento delle aree verdi per animali da compagnia.
Potenziamento dei percorsi ciclabili nel territorio comunale.	Completamento delle ciclabili di collegamento tra i centri abitati, compatibilmente con i

	finanziamenti ottenuti anche nell'ottica di percorsi sovracomunali. Particolare attenzione al percorso di collegamento tra l'abitato di Cappelletta e l'abitato di Romanore, con lo sviluppo dei progetti già esistenti.
Infrastruttura di percorrenza sovracomunale	Ricerca di soluzioni compatibili con gli aspetti e le criticità ambientali e con il minor consumo di suolo possibile.
Riqualificazione degli edifici e delle strutture comunali	Realizzazione di impianti sportivi ad uso libero, anche secondo le esigenze delle nuove comunità presenti nel territorio.
	Efficientamento energetico degli uffici comunali.
	Lavori di adeguamento dei plessi scolastici.
	Interventi sugli edifici comunali e sulla viabilità urbana dei centri storici di tutte le frazioni indirizzati alla rigenerazione con salvaguardia delle peculiarità storiche.
	Riqualificazione, anche mediante la partecipazione a bandi di finanziamento, del patrimonio comunale destinato all'edilizia residenziale pubblica da gestire in convenzione con A.L.E.R.
	Interventi di manutenzione della piscina, anche tramite finanziamenti di terzi.
Realizzazione di una struttura museale presso il Forte di Pietole.	Chiusura accordo di programma con Regione Lombardia e Parco del Mincio, ricerca e sviluppo di nuove linee di finanziamento per ampliare l'offerta turistica e culturale all'interno del Parco Museo Virgilio.
	Valutazione culturale e predisposizione di progettazioni preliminari per l'ampliamento degli spazi museali con riferimento ai periodi storici attinenti alla fortificazione.
	Ulteriori interventi sulla base di progetti già validati dalla Soprintendenza previa ricerca di finanziamenti.
Realizzazione delle opere finanziarie con i fondi del PNRR nel rispetto delle tempistiche previste	Ampliamento della scuola d'infanzia Cerase 2 di Via Ferraris.

nei bandi.	
------------	--

Linea programmatica n. 28 Cultura e promozione del territorio	
Ambito strategico	Ambito operativo
Realizzazione di eventi diffusi, quali concerti e spettacoli, momenti culturali e aggregativi.	Concerto di fine estate e la “notte bianca”. Eventi anche in periodo natalizio. Eventi anche nelle frazioni.
Sviluppo e promozione del Parco Museo Virgilio, del Forte di Borgoforte e del Museo Virgiliano di Pietole.	Organizzazione di eventi permanenti ed estemporanei presso i musei comunali quali concerti ed eventi culturali estivi come Arte Forte.
Creazione di percorsi turistici sovracomunali provinciali, regionali e nazionali.	
Esposizione di collezioni artistiche nelle strutture comunali, anche di artisti locali.	
Collaborazione con le frazioni per la promozione di iniziative di aggregazione.	Promuovere l’aggregazione sociale delle frazioni mettendo a disposizione i locali di proprietà comunale, nel limite della destinazione, a favore di iniziative e attività utili alla vita culturale e sociale delle frazioni, ivi compresa la cosiddetta “Piastra Novellini”, con modalità di gestione conformi alle esigenze del territorio.
Esposizione delle collezioni artistiche nelle strutture comunali, anche per valorizzare gli artisti locali.	
Valorizzazione della Vallazza	
Promozione turistica	Utilizzo di aree golenali per promuovere uno sviluppo sostenibile.

Linea programmatica n. 29 Politiche sociali	
Ambito strategico	Ambito operativo
“Le mie abilità sono più forti della mia inabilità”: promozione, potenziamento e sostegno alle attività dei progetti a favore di soggetti fragili, con particolare riguardo alle persone con disabilità, siano essi minori e/o adulti anche attraverso la creazione di servizi	Consolidamento degli interventi di inclusione scolastica dei minori diversamente abili.

sul territorio.	
	Realizzazione di esperienza di “residenzialità leggera” e propedeutica alla realizzazione di progetti di residenzialità definitiva, per lo più legati alla tematica del “Dopo di noi”, anche attraverso la sperimentazione di progetti di “coabitazione solidale”, nei quali ragazzi con disabilità intellettiva sperimenteranno la quotidianità con altri giovani coetanei studenti o lavoratori in collaborazione con ETS e privato sociale.
	Affiancamento dell’Ente Gestore nella realizzazione e promozione sul territorio del nuovo centro polifunzionale per l’infanzia e l’adolescenza “Controvento”, quale servizio semiresidenziale e residenziale terapeutico e riabilitativo in risposta ai minori con disabilità e psicopatologie.
	Facilitare l’interscambio tra le famiglie di ragazzi con diverse abilità in riferimento alla costruzione del loro futuro ed in collaborazione tra tutti gli attori (pubblici e privati) del territorio. (progetti PNRR distrettuali miranti all’autonomia abitativa).
Servizi verso gli anziani più fragili in condizioni di parziale o totale non autosufficienza o in condizione di solitudine estrema	Potenziamento dei servizi esistenti, che favorisca il mantenimento a domicilio di anziani fragili.
	RSA aperta – Residenzialità leggera
	Attivazione di iniziative volte alla semplificazione di pratiche burocratiche a favore di anziani/familiari di anziani con supporto del Terzo settore e con particolare riferimento ai ricorsi per la nomina di Amministratori di Sostegno.
	Servizi rivolti agli anziani più fragili con particolare riferimento alle persone sole.
	Realizzazione di iniziative di screening sanitari gratuiti per i cittadini nell’ottica del perseguimento di un buon livello di salute di comunità unitamente ad occasioni di attività di apprendimento (corsi di rianimazione cardio

	polmonare, disostruzione pediatrica, ...).
Promuovere occasioni di socializzazione, di utilizzo del tempo libero e di partecipazione ad azioni di volontariato attivo.	Sviluppare, in collaborazione con il volontariato, azioni in prossimità, per fronteggiare particolari eventi, al fine di migliorare l'assistenza agli anziani/fragili nel proprio domicilio. Sperimentazione dell'attività di Portierato Sociale anche con l'ausilio di realtà del terzo Settore locale.
“Fare famiglia” – progetto ed interventi e collaborazioni di ampio respiro che coinvolgano la famiglia dal suo nascere alle tappe di sviluppo successive, prendendo in considerazione le varie fattispecie oggi presenti nella nostra comunità.	Azioni di sostegno alle giovani coppie e alle famiglie nell'aiuto alla maternità, nella conciliazione vita/lavoro. Attività di supporto alle neo-mamme durante il periodo del puerperio e realizzazione di incontri dedicati ai genitori in sinergia con il Consultorio familiare di ASST.
	Consolidamento dello sportello psicologico comunale.
	Attivazione di uno sportello di orientamento “Spoke” nell'ambito del progetto distrettuale centro per le famiglie “La Vela – rete territoriale di Mantova” quale opportunità di risposta ai bisogni delle famiglie del territorio, con particolare riferimento a quelle di nuova costruzione, che presentano caratteristiche di fragilità, isolamento e fatica a sperimentare modelli autorevoli nello svolgimento delle funzioni genitoriali e necessitano di affiancamento e monitoraggio, soprattutto di fronte alle scelte significative nei confronti dei propri figli.
	Favorire iniziative di informazione e sensibilizzazione del territorio sulle tematiche relative al contrasto della violenza di genere e soprattutto nei confronti delle donne, con particolare riferimento alla collaborazione con il “Centro Donne Mantova”.
	Attivazione di esperienze di “educativa di strada” in collaborazione con il privato sociale per la risposta ai bisogni dei giovani come attività di conoscenza ed esplorazione dei contesti di aggregazione informale dei ragazzi e dei luoghi che possono costituire elementi di

	criticità, tensione e conflittualità nelle relazioni tra gruppi di adolescenti e comunità locale.
	Attività di prevenzione del disagio giovanile con particolare riferimento ai rapporti con l'Istituto Comprensivo di Borgo Virgilio, anche attraverso l'attivazione di specifici protocolli d'intesa di supporto all'inclusione ed al benessere a scuola.
Promozione e valorizzazione del “mondo del volontariato” e sostegno alla Consulta delle Associazioni.	Agevolare la comunicazione tra le Associazioni del terzo settore presenti sul territorio anche finalizzate all'interazione tra di esse ed alla risposta sinergica ai bisogni della collettività.
	Proseguimento nell'utilizzo della banca dati informatica condivisa con la Caritas inter parrocchiale, integrazione con le attività dei centri d'ascolto per la risposta alle nuove povertà e sostegno alla nascita dell'Emporio solidale.
	Prosecuzione dei tavoli di lavoro integrati tra Settore 4 e ETS iscritti all'Albo del Volontariato comunale aventi finalità sociali per l'analisi dei bisogni della comunità e la conoscenza più approfondita e condivisa dei bisogni.
	Aggiornamento costante dell'Albo delle Associazioni.
	Attività di ricerca di bandi e finanziamenti per implementare le azioni di rete e gli interventi a favore della comunità nelle politiche sociali.
	Utilizzo delle modalità per quanto concerne le richieste di contributo/assegnazione sedi comunali/convenzioni previste dal Regolamento comunale che disciplina i rapporti con le associazioni del Terzo Settore locale.
	Collaborazione attiva nella progettazione e nella realizzazione di alcuni interventi condivisi a favore della collettività (“Vola con le tue ali”, progettazioni diverse in risposta al bisogno del territorio).

Orti Sociali Urbani, agricoltura sociale, una sfida per il futuro.	Gestione degli orti sociali urbani, con particolare attenzione alla promozione e valorizzazione del contesto dell'orto urbano e sociale quale vettore di relazione, incontro e benessere della comunità.
	Individuazione delle forme più idonee alla gestione degli spazi comuni e delle potenzialità che gli orti sociali urbani possono offrire anche alle fragilità del territorio.
Tutela della salute nei luoghi pubblici.	Potenziamento della rete defibrillatori con installazione di nuovi apparecchi.

Interventi per integrazione degli stranieri.	Corsi di lingua italiana, in coordinamento con la linea programmatica 30.
--	---

Linea programmatica n. 30 Scuola, politiche giovanili e sport	
Ambito strategico	Ambito operativo
Incentivare proposte didattiche moderne e attuali, in sinergia con le realtà del nostro paese, tenendo conto della ricchezza qualitativa del territorio virgiliano.	Acquisto di strumentazione multimediale.
	Sostegno e promozione, d'intesa con l'Istituto Comprensivo di Borgo Virgilio, della Scuola Secondaria di Primo Grado ad indirizzo musicale di Borgoforte.
Dialogo costruttivo con istituzioni locali per la formazione dei bambini e ragazzi con progetti flessibili alle richieste dei giovani (associazioni di volontariato, parrocchie, associazioni sportive).	
Progettare e realizzare ambienti moderni e attrezzati per favorire il benessere e l'apprendimento all'interno delle scuole.	
Affrontare i nuovi bisogni emergenti fin dalla scuola dell'infanzia, con iniziative ed incontri per le famiglie accompagnandole durante il percorso di crescita dei loro figli.	

Incentivare l'attività motoria con proposte che incrementino la pratica sportiva, in quanto fonte di benessere, occasione per socializzare e strumento per allontanare giovani da devianze e malcostume.	
Condividere le problematiche relative al disagio per trovare soluzioni concrete insieme a tutti gli attori coinvolti nell'educazione dei giovani.	Realizzazione di tavoli di lavoro e progetti.
Piano per il diritto allo studio condiviso e partecipato con insegnanti e famiglie per migliorare la vita scolastica in tutti i suoi aspetti.	
Progetti di integrazione e inclusione con cura e attenzione alle situazioni sensibili, ascoltando ogni figura professionale della Scuola (con riguardo all'alfabetizzazione e integrazione di stranieri).	
Rendere più efficienti i servizi complementari in base alle richieste delle famiglie utenti	Digitalizzazione delle iscrizioni ai servizi scolastici.
	Garantire maggiore sicurezza al trasporto scolastico, con individuazione di appositi ed opportuni spazi di raccolta.
Supportare i progetti "extrascolastici" per un Scuola attiva e viva ad integrazione del tempo scuola, per un maggior sostegno alle famiglie.	

Linea programmatica n. 31 Sicurezza di sistema – attiva e passiva

Ambito strategico	Ambito operativo
Garantire la sicurezza urbana	Rafforzare la collaborazione tra la Polizia Locale e le altre forze di polizia anche a seguito di convenzioni e/o protocolli d'intesa e programmazione azioni coordinate di controllo per garantire il costante presidio del territorio.
	Incrementare l'organico della Polizia Locale per raggiungere l'obiettivo di un servizio il più possibile esteso in riferimento alle 24 ore giornaliere con conseguente rafforzamento della presenza della Polizia Locale sul territorio.
	Proseguire il controllo del territorio con

	conseguente presenza più capillare sul territorio soprattutto nelle zone particolarmente critiche dal punto di vista della sicurezza e nelle zone soggette ad abbandono di rifiuti.
	Potenziare il sistema di videosorveglianza nei punti del territorio ritenuti strategici ai fini della sicurezza anche a seguito dell'ammissione a finanziamenti dei progetti per i nuovi impianti sia da parte di Regione Lombardia che da parte del Ministero dell'Interno ed anche in collaborazione con soggetti privati.
	Rafforzare la collaborazione con associazioni di volontariato e di protezione civile per garantire la sicurezza e l'incolumità delle persone in occasione di manifestazioni nonché per svolgere una efficiente azione di risposta in caso di criticità connesse anche ad eventuali emergenze dovute ad avverse condizioni metereologiche.
	Potenziare la Centrale Operativa Unica favorendo l'adesione di nuovi Enti per ottimizzare le forze in campo e per assicurare una migliore gestione di eventuali emergenze.
	Promuovere forme di collaborazione con i corpi di Polizia locale di altri comune e con il corpo di Polizia provinciale.
Incrementare la sicurezza stradale	Proseguire i controlli su strada per il contrasto alle violazioni del codice della strada (con particolare riferimento alla velocità, alla sosta vietata ed alla circolazione di mezzi pesanti) nelle zone del Comune particolarmente critiche dal punto di vista della viabilità, dove è maggiore il numero degli incidenti e dove i cittadini segnalano particolare pericolo soprattutto per gli utenti deboli della strada.
	Proseguire l'attività di educazione stradale per far conoscere ai bambini delle scuole d'infanzia e primaria le principali nozioni del codice stradale e di far acquisire una maggiore consapevolezza rispetto alle conseguenze dannose che derivano dalla violazione delle

	stesse.
	Confermare gli interventi di manutenzione preventiva e correttiva, affidati a ditte esterne specializzate, del sistema elettronico per la rilevazione del rispetto dei limiti di velocità e delle fasi semaforiche.

Linea programmatica n. 32 Pianificazione e tutela del territorio e dell'ambiente	
Ambito strategico	Ambito operativo
Dotare il Comune di Borgo Virgilio del nuovo strumento urbanistico unico ed aggiornato.	Approvazione definitiva nuovo PGT e allineamento piano di zonizzazione acustica.
Riduzione del 30% del consumo di suolo.	Realizzare le politiche e gli obiettivi inclusi nel nuovo progetto di PGT in corso di approvazione.
Limitazione delle aree di espansione a favore del mantenimento delle attuali destinazioni territoriali.	Realizzare le politiche e gli obiettivi coerentemente inclusi nel nuovo progetto di PGT in corso di approvazione.
Rivisitazione ed attualizzazione degli attuali comparti di espansione già approvati.	Realizzare gli obiettivi coerentemente inclusi nel nuovo progetto di PGT in corso di approvazione.
Rigenerazione urbana (valorizzazione dell'esistente).	Realizzare gli obiettivi coerentemente inclusi nel nuovo progetto di PGT in corso di approvazione.
Valorizzazione delle aree di pregio presenti sul territorio (Vallazza, Lido Po, Forti di Pietole e Romanore)	Realizzazione di specifici obiettivi previsti nel progetto di pianificazione del nuovo PGT in corso di approvazione.
Lotta all'inquinamento dell'aria, acqua e acustico.	Effettuazione di controlli di concerto con gli Enti preposti.
Alla luce dell'impatto su imprese e famiglie dei recenti rincari del comparto energetico per lo più basato su energie fossili e a quanto previsto dall'uso dei fondi del PNRR per la transizione ecologica, fare da traino sul territorio alla fine di renderlo il più possibile autosufficiente a livello energetico, ampliando e sostenendo la creazione di Comunità Energetiche, individuando una persona all'interno dell'organico comunale, che possa dare informazioni.	

Tutela di animali domestici e potenziamento dei servizi loro dedicati, anche in concorso con soggetti privati e/o del terzo settore.	
Dotare il Comune di un cimitero di animali domestici e relativo inceneritore.	Adottare le opportune scelte di pianificazione del cimitero di animali domestici e del relativo inceneritore, anche con intervento di soggetti privati.
Conciliare tessuto agricolo e urbano.	Gestione degli spandimenti dei liquami odorigeni con nuove tecniche sperimentali in accordo con Regione Lombardia – promozione di nuove tecnologie 4.0 per un'agricoltura sostenibile.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2025-2027 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 58 del 11/11/2024.

2.2. Performance

Tale ambito programmatico è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D.lgs. 27 ottobre 2009 n.150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.108, comma 1, del D.lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art.10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;

- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente in tutte le informazioni previste nel citato decreto n.150/2009 e nei successivi D.L. 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.98 del 17/05/2019, successivamente aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n.159 del 20/12/2023, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi e individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli organizzativi;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2025-2027, con particolare riferimento all'annualità corrente, allegate al presente documento (Allegato A); in relazione agli obiettivi di performance è stata acquisita al prot. n. 7649 del 24/03/2025 la validazione dell'O.I.V. (Organismo indipendente di valutazione).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (art. 3 lett. c) del DM 30/06/2022 n.132)

2.3.1 Parte generale

L'Autorità nazionale anticorruzione

La legge 190/2012 per la prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di azioni preventive e mirate a prevenire tutte quelle fattispecie di mala gestio che possono creare un danno all'interesse pubblico, ai privati, agli operatori economici e finanche all'immagine della Pubblica Amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Con deliberazione n. 605 del 19/12/2023 ANAC ha aggiornato il Piano nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, valido per il triennio 2023-2025, per adeguarlo alla nuova disciplina introdotta in materia di contratti pubblici dal D.lgs.n.36/2023.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Borgo Virgilio è il Segretario Comunale dott.ssa Roberta Borghi, designata con decreto sindacale n.48 del 9/7/2024.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i seguenti compiti:

- elabora la sez. 2.3 “ Rischi corruttivi e trasparenza “ del Piao ,corrispondente all' ex Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l' idoneità delle misure per la prevenzione della corruzione;
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e vigila sull'osservanza di quanto contenuto nella sez. 2.3 “ Rischi corruttivi e trasparenza”;
- propone le necessarie modifiche del Piano , qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso;
- d'intesa con il dirigente competente, verifica la possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: *“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”*;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette al Nucleo di Valutazione la relazione recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare nel sito web del Comune;
- segnala all'organo di indirizzo e al nucleo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012).

Infine quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e segnala all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013).

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a verificare la nomina del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT: il responsabile AUSA per il Comune di Borgo Virgilio è l'arch. Andrea Marchini, responsabile del Settore Centrale Unica di Committenza, nominato con decreto sindacale n.6 del 9/2/2018.

A fianco del RPCT opera anche il personale incaricato delle segnalazioni delle operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015; nel Comune di Borgo Virgilio tale compito è stato affidato al Responsabile del Settore Finanziario dott. Cavazzoni Simone.

Al fine di garantire la continuità e il presidio delle attività di controllo e monitoraggio delle misure di prevenzione previste dal presente piano, si individua quale sostituto del RPCT in caso di sua assenza o impedimento per un periodo superiore ai 10 giorni, il responsabile incaricato delle funzioni di Vice segretario Comunale.

L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione, confluito nella sez. 2.3 del PIAO, e al suo monitoraggio.

In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- b) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

A seguito degli ultimi orientamenti interpretativi di AnaC (fra cui in particolare la deliberazione di ANAC n.31 del 30 gennaio 2025 con cui è stato approvato l'aggiornamento 2024 al PNA 2022) l'organo competente a intervenire nella fase di programmazione delle azioni annuali di prevenzione della corruzione è la giunta comunale e non più come in passato il Consiglio Comunale. Per tale motivo la giunta con propria deliberazione n. 9 del 12/02/2025 ha dettato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) i seguenti obiettivi strategici, a cui lo stesso è tenuto a conformarsi nel processo di elaborazione ed approvazione dell'aggiornamento della sez. 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza "(ex PTPCT) del Piao 2025-2027 e precisamente :

- a) miglioramento della performance dell'Ente in una logica integrata delle diverse azioni (performance, anticorruzione e trasparenza);
- b) miglioramento nella chiarezza e conoscibilità dei dati presenti della sez. Amministrazione trasparente;
- c) assicurare l'attuazione delle misure di prevenzione e controllo, anche attraverso la valutazione delle criticità o del grado di soddisfazione espresso dagli utenti /cittadini attraverso indagini di customer satisfaction.

Gli altri attori del sistema

I responsabili incaricati della direzione dei Settori sono tenuti a collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- 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 diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel piano e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio.

Il Nucleo di Valutazione deve:

- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

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

Il sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi nei processi dell'Ente è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Borgo Virgilio, sulla base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Tale metodologia, applicata all'elenco dei processi dell'Ente che sono stati individuati nell'ambito delle principali aree di rischio, è stata applicata secondo le seguenti fasi:

1. misurazione del valore del rischio, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi se presenti (dati giudiziari), sia attraverso valutazioni di natura soggettiva, rilevate attraverso giudizi espressi dai responsabili dei singoli processi;
2. attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta, è stato predisposto un prospetto in allegato B in cui sono riportati tutti i processi mappati, con l'analisi dei rischi di tali processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati.

Una mappatura dettagliata dei processi suddivisi anche per fasi è stata fatta con riferimento ai progetti PNRR, in attuazione di quanto previsto dal PNA 2022, come da prospetto in allegato C.

Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Un obiettivo strategico posto a tutte le P.A. secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3) è quello del **valore pubblico**.

In coerenza con tale obiettivo, l'Amministrazione ritiene che lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del Comune e la trasparenza dell'azione amministrativa, siano le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi e creare valore pubblico.

In tale direzione gli obiettivi strategici dettati dalla Giunta Comunale come sopra riportati hanno lo scopo principale di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e di etica pubblica.

2.3.2 L'analisi del contesto

a. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto permette di acquisire informazioni necessarie per identificare i rischi corruttivi, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

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

Mancando una struttura interna di supporto al RPCT l'Ente non è nelle condizioni di rilevare con sistematicità e puntualità tutti gli eventi esterni al Comune, rilevanti ai fini della stesura del PTPCT.

Riguardo invece alle fonti interne, il RPCT può utilizzare le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing, nonché i risultati dall'azione di monitoraggio del Piano.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio del Comune di Borgo Virgilio, dai dati in possesso del Comando della Polizia Locale si dà atto che nello scorso anno sul territorio comunale si sono verificati solo fenomeni di micro criminalità, non riconducibili a casi di criminalità organizzata o a fenomeni di corruzione.

b. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a) il sistema delle responsabilità;
- b) il livello di complessità dell'amministrazione.

L'analisi del contesto interno è incentrata sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità e sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente per una corretta valutazione del rischio.

b.1 La struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune è stata definita con deliberazione di Giunta Comunale n.1 del 5/2/2014 e s.m.i., come da ultimo modificata con deliberazione di G.C. n.109 del 6/8/2018 e s.m.i.. La struttura è ripartita in nove Settori e ciascun Settore è organizzato in Uffici, come ampiamente descritto nella sezione del PIAO dedicata all'organizzazione e alla performance.

Al vertice di ciascun Settore è posto un responsabile titolare con incarico di Elevata Qualificazione. La dotazione organica al 31/12/2024 è costituita da n. 1 segretario comunale e da n. 59 dipendenti, di cui n. 9 con incarico di Elevata Qualificazione .

La dotazione organica e l'organigramma del Comune sono inseriti nella sezione Amministrazione Trasparente-sottosezione di 1° livello personale-sottosezione di 2° livello "dotazione organica"

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

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, 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 quali elettorali, stato civile, anagrafe, leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

b.2 La mappatura dei processi

Un aspetto 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.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività che trasformano delle risorse(input) in un provvedimento/servizio/attività (output) a favore di un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1. Identificazione
2. Descrizione
- 3 Rappresentazione

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione del Comune .

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "**aree di rischio**", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

-quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

-quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

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

Oltre alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, già con il PTPCT dell’Ente del 2021 sono stati individuati altri processi tipici in genere privi di rilevanza economica come ad esempio i processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Inoltre già nella sez.2.3. del PIAO 2023 sono stati mappati i principali procedimenti di attuazione del PNRR, che si confermano nel presente piano, unitamente alle misure ad essi applicabili.

b.3 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

b.4 Identificazione e analisi del rischio

L’obiettivo dell’identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione, cioè indicatori in grado di fornire delle informazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle attività.

L’Autorità ha proposto indicatori che sono comuni a quasi tutte le Pubbliche Amministrazioni, ma suscettibili di essere ampliati o modificati da ciascun Ente (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

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

Gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT

All'esito dell'attività sopra descritta, è stato predisposto un prospetto in allegato B in cui sono riportati tutti i processi mappati, con l'analisi dei rischi di tali processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati.

Una mappatura dettagliata dei processi suddivisi anche per fasi/attività, con l'indicazione dei relativi rischi è stata fatta con riferimento ai progetti PNRR, in attuazione di quanto previsto dal PNA 2022, come da prospetto in allegato C

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”.

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.

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

2.3.3 Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. 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 temperare 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: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

Misure specifiche: sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono 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.

Nei documenti allegati a-b-c- sono descritte, con riferimento ai diversi procedimenti le principali misure e le modalità di attuazione in relazione ai processi mappati.

2.3.4 Misure generali

1. il Codice di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e a orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

MISURA GENERALE 1.

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento è stato aggiornato, previa consultazione pubblica ed esame delle osservazioni pervenute dalle RSU del Comune; il nucleo di valutazione, in data 23/12/2020, ha espresso il proprio parere favorevole obbligatorio, ai sensi dell'art.54, c.5 del d.lgs.n. 165/2001, sulla proposta di aggiornamento

Il nuovo codice di Comportamento, in via definitiva, è stato approvato con deliberazione di G.C. n.11 del 28/01/2021.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa

2. Conflitto di interessi

A livello nazionale il Legislatore non ha definito un unicum normativo ma ha disciplinato il conflitto di interessi in tre precisi ambiti:

- a) esercizio dell'azione amministrativa (cfr. L. 241/90 art. 6);
- b) settore del pubblico impiego (cfr. D. Lgs. 165/2001, art. 53; D. Lgs. 39/2013; DPR 62/2013);
- c) settore dei contratti pubblici (cfr. D. Lgs. 36/2023).

Per quanto riguarda l'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) questo prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Per quanto riguarda, invece, l'ambito del pubblico impiego il conflitto d'interessi è primariamente individuato negli articoli 6, 7 e 14 del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici). Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in tutti i casi in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti o organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qualvolta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di comunicare la sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto d'interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

In merito al punto c) si segnala quanto segue:

- la principale novità della nuova disciplina, ossia che il conflitto di interessi può riguardare qualsiasi soggetto che interviene nella procedura di aggiudicazione ed esecuzione con compiti funzionali che implicino una funzione amministrativa e che, pertanto, sia in grado di influenzare il risultato.
- il principio di specialità della disciplina del conflitto di interessi nel settore dei contratti pubblici, in base al quale le previsioni del codice sono prevalenti rispetto alle disposizioni contenute in altre norme vigenti ove contrastanti.

In considerazione della rilevante importanza attribuita al conflitto di interessi dalla normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR (Reg. 241/2021), ANAC ha dedicato una Parte speciale del PNA 2022, adottato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, suggerendo ai Responsabili della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) di adottare nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO specifiche misure di prevenzione del conflitto di interessi, con particolare riguardo alla Dichiarazione che i Soggetti interessati all'atto di assegnazione all'ufficio e per la partecipazione a gare devono rendere.

La giurisprudenza, invece, anche se con riferimento al D. Lgs. 50/2026, ha avuto modo di chiarire quanto segue:

- l'ipotesi di conflitto di interessi deve essere supportata da elementi concreti, specifici ed attuali (Consiglio di Stato, sez. III, 26 marzo 2021, n. 2581). Dunque, tale ipotesi non può essere predicata in via astratta "ma deve essere accertata in concreto sulla base di prove specifiche" (Consiglio di Stato sez. V, 6 maggio 2020, n. 2863).

A tal proposito il nuovo Codice dei contratti (d. Lgs. 36/2023) all'art. 16 ha previsto espressamente, in coerenza con il principio della fiducia e al fine di preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, che la minaccia all'imparzialità e all'indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati.

Tali esiti trovano riscontro anche nel parere precontenzioso di ANAC n. 339/2023, con il quale l'Autorità chiarisce che *"i rapporti societari e professionali fra il soggetto incaricato dalla stazione appaltante e l'operatore economico, costituiscono indizi presuntivi di un conflitto d'interesse. Spetta ai soggetti coinvolti fornire prove concrete che non vi è stata violazione del principio delle pari opportunità per gli offerenti nella formulazione delle offerte e che non si è determinato alcun rischio reale di pratiche atte a falsare la concorrenza"*.

Si mantiene l'obbligo da parte di tutti i dipendenti di gestire e acquisire le dichiarazioni circa l'insussistenza di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti pubblici afferenti i procedimenti PNRR, mentre per le altre procedure riconducibili al D.lgsn.36/2023 in virtù del principio del risultato, il conflitto di interessi si presume e *spetta ai soggetti coinvolti fornire le prove concrete che non vi è stata violazione di tale principio, come evidenziato da Anac nel parere suindicato*.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la disciplina di cui agli artt.6 della L.n.241/1990, il Dpr n. 62/2013 nonché l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, nonché le norme sul conflitto di interesse in materia di contratti pubblici.

Per i contratti che utilizzano i fondi PNRR, per tutti i dipendenti che svolgono il ruolo di rup, commissario di gara ecc. è necessario che sia acquisita la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse sottoscritta (possibilmente in modalità digitale) e protocollata, da allegare e/o richiamare nei diversi atti (determine,delibere ecc.) riferiti a quei progetti. Per tutti i restanti appalti che non utilizzano fondi PNRR, pur condividendo il nuovo orientamento conseguente all'approvazione del nuovo codice dei contratti , si reputa comunque utile,anche ai fini dei controlli interni, che il RUP e/o il responsabile del Settore competente sui principali provvedimenti di programmazione, progettazione,affidamento ed esecuzione espliciti solo all'interno del provvedimento la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse.

PROGRAMMAZIONE: la misura è da applicarsi in modo sistematico qualora ricorrano le condizioni di cui agli artt.6 della L.n.241/1990, all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e all'art. 60 del DPR 3/1957 e anche ai contratti pubblici di cui al D.lgs. n. 36/2023

3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- la revoca immediata in caso di esito negativo della verifica (ovvero presenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento ai Responsabili di Settore e al Segretario comunale, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata con periodicità annuale o al verificarsi dell'incarico

4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

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

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

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di elevata qualificazione sono definite dal Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici .

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

MISURA GENERALE N.4

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione d'insussistenza delle condizioni d'incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'Ente verifica l'applicazione di tale misura e a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

5. Incarichi extraistituzionali

L'Ente non ha approvato un provvedimento specifico per la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

La disciplina di riferimento è contenuta nell'art. 37 del regolamento comunale sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici.

MISURA GENERALE N. 5:

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal regolamento comunale sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

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

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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

MISURA GENERALE N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

7. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai responsabili di Settore e ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo.

MISURA GENERALE N. 7 :

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e di programmare la formazione.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 30/12/2025.

8. La rotazione del personale

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

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

Il legislatore, per assicurare il “corretto funzionamento degli uffici”, consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) “ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale” (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di piccole dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la **non fungibilità** delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle **attitudini e delle capacità** professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, “specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni”. In tali circostanze, è “necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto”.

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019: l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze; l'infungibilità delle figure professionali; la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

MISURA GENERALE N. 8/a:

Rotazione ordinaria .Si conferma che per la dotazione limitata del personale, l'applicazione concreta del criterio della rotazione sia fra dipendenti sia fra responsabili di Settore determinerebbe un ritardo nei processi di gestione dell'Ente e un impatto negativo in termini di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, data dalla necessità di fare formazione a chi non è dotato delle necessarie competenze professionali, oltre alla necessità di adeguare e rivedere l'organizzazione nel suo complesso e i provvedimenti collegati a tale processo (atti di nomina, configurazione accessi banche dati, ecc.).In taluni settori inoltre tale processo di alternanza non sarebbe possibile data l'infungibilità di taluni profili professionali es. Comandante della Polizia Locale, Ragioniere capo ecc. .

Tale dinamica poi mal si concilierebbe con le priorità dettate dalla situazione economico –sociale in cui versano tutte le amministrazioni locali nonché delle conoscenze e competenze del personale, anche alla luce delle nuove riforme e dei nuovi obblighi di digitalizzazione imposti dal dlgsn.36 /2023 e del recentissimo correttivo (dlgs.n.209/2024).

Per tali motivi si prevede di mantenere, come già fatto dal 2024, in alternativa alla rotazione del personale, un doppio controllo su tutti i procedimenti/provvedimenti, che rientrano tra le seguenti aree di rischio, prevedendo che l'istruttoria sia affidata a un soggetto diverso (o da altro responsabile di settore) diverso dal responsabile che assume il provvedimento finale.

- Area contratti pubblici (affidamenti sotto soglia di cui al D.lgs. n. 36/2023);
- Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, ecc e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone o enti pubblici e privati);
- Area concorsi e selezioni;
- Area autorizzazioni e concessioni (es. rilascio permessi di costruire, autorizzazioni edilizie in sanatoria, certificati di agibilità , certificati di destinazione urbanistica ,scia edilizia , scia attività commerciali ecc.);
- Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata nell'anno 2025 e potrà essere rivista e implementata negli anni 2026-2027

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

L'ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE N. 8/b:

si prevede l'applicazione delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è mai stata applicata perché non si sono verificate le condizioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata al verificarsi delle condizioni per le quali è obbligatorio attivarla

9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulla sua condizione di lavoro. Con il decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 di attuazione della direttiva UE 2019/1937 del Parlamento Europeo riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'unione, è stato ampliato l'ambito di applicazione soggettivo dell'istituto e definito in modo più ampio il procedimento della gestione delle segnalazioni. Per effetto di tale disposizione è stato abrogato, dal 15 luglio 2023, l'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001.

La segnalazione di un illecito è sempre sottratta all'accesso documentale, di cui alla 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.

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web:

<https://www.comune.borgovirgilio.mn.it/it/page/99277>

Le relative istruzioni sono state pubblicate sulla medesima home page del sito.

Nell'anno 2024 non è pervenuta nessuna segnalazione.
PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

10. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10:

L'Ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'art. 213 del d.lgs.n.36/2023 in merito all'arbitrato. Sistemáticamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 213 e allegato V. del d.lgs. n.36/2023).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata fin dai precedenti PTPCT e verrà attuata anche per le annualità 2025-2027*

11. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”.

La misura prevista già nel Ptpc 2023-2025 per i progetti PNRR non è stata attuata in quanto le leggi di semplificazione e regolamentazione sul PNRR hanno introdotto controlli e adempimenti stringenti, per cui per il principio del non aggravamento del procedimento si è ritenuto di non darvi attuazione. Anche per il prossimo triennio 2025-2027 non si prevede di introdurre tale misura, se non per gli appalti di lavori sopra soglia.

MISURA GENERALE N. 11:

Il “Patto di Integrità” è documento da allegare ai contratti sopra soglia e verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione.

PROGRAMMAZIONE: L'applicazione di tale misura si applica solo per gli appalti di lavori sopra soglia.

12. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario.

MISURA GENERALE N. 12:

Le sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici sono elargiti alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990 nonché secondo quanto previsto dal regolamento per la disciplina dei rapporti con gli enti associativi (approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.39 del 30.06.2021).

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" e nella sezione "*sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*". PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

13. Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 13:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento per il reclutamento e la selezione pubblica del personale approvato con deliberazione n. 114 del 4/10/2024

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “*amministrazione trasparente*”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

14. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Il Comune si è dotato di un regolamento di disciplina del procedimento amministrativo, approvato con deliberazione di C.C. n.8 del 10/3/2014, in cui non sono dettati tempi dei procedimenti; in virtù di quanto disposto dall'art. 3 ciascun procedimento di competenza comunale deve rispettare i termini dettati dalla legge o in mancanza concludersi entro 30 giorni.

MISURA GENERALE N. 14:

Il monitoraggio del rispetto dei termini è attivato, a campione, nell'ambito del sistema dei controlli interni.

15. La vigilanza su enti controllati e partecipati

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Si precisa che le società pubbliche partecipate ad oggi hanno tutte adottato il modello 231 e che non vi sono altri enti privati partecipati tenuti all'osservanza di tali prescrizioni.

16. La trasparenza

16.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni.

Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

-attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

-l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, precisa che *"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).*

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

Il Comune di Borgo Virgilio si è dotato del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione di C.C. n. 4 del 5/2/2018. In esecuzione poi del regolamento è stato istituito il "cd. registro degli accessi", che contiene l'elenco delle richieste, con indicati oggetto e data dell'accesso nonché il relativo esito.

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già in parte attuata e da attuare nel periodo di riferimento 2025-2027.

16.2. Nuovi obblighi di trasparenza

Circa i nuovi obblighi introdotti nel tempo dal legislatore si segnalano in aggiornamento i seguenti obblighi:

- la previsione dell' Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021 (decreto PNRR) ; secondo tale nuova disposizione nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Bandi di gara e contratti", sotto sezione di secondo livello "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici.ecc" SOLO PER GLI APPALTI AFFERENTI IL PNRR E IL PNC è obbligatorio pubblicare " i rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica.

- il PNA aggiornamento 2023 approvato da ANAC con deliberazione n. 605 del 19/12/2023 che ha rivisto e ampliato la tipologia dei documenti e dati da inserire nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione BANDI DI GARA, in applicazione del nuovo codice dei contratti (dlgs.n.36/2023)

- delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, con la quale:

a) sono stati approvati e pubblicati TRE schemi di pubblicazione che attengono all' Articolo 4-bis (Utilizzo delle risorse pubbliche), all'articolo 13 (Organizzazione) e all'articolo 31 (Controlli su attività e organizzazione) del d.lgs. n.33/2013.

b) sono stati pubblicati altri DIECI schemi di pubblicazione, non ancora definitivi;

c) sono state emanate le istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di trasparenza.

Nel corso del triennio si proseguirà nello sforzo organizzativo di garantire l'applicazione delle norme sulla trasparenza, tenuto conto di tali nuovi obblighi.

In particolare con riferimento alle nuove modalità di pubblicazione di cui al punto a), si prevede di dettare nuovi indirizzi alle figure apicali, ciascuno per i dati di propria competenza, affinché provvedano ad adeguarsi a quanto richiesto da Anac attraverso l'inserimento dei dati mancanti o incompleti. Su tale processo il RPCT, quale responsabile del monitoraggio e dell'attuazione delle misure di trasparenza, provvederà entro il 30 novembre 2025 a verificarne l'attuazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già in parte attuata e da attuare nel periodo di riferimento 2025-2027.

16.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, unitamente all'allegato 9 al PNA approvato da ANAC con deliberazione n.7 del 17/1/2023 e al PNA 2023, hanno rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Come noto, 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.

In particolare dal 1 gennaio 2024 la sotto-sezione è stata denominata esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016 e nell'allegato 9 al PNA SUINDICATO.

In particolare per quanto riguarda la sezione BANDI DI GARA, gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. Le informazioni che questa stazione appaltante è tenuta a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

Il prospetto allegato è stato pertanto aggiornato, come da indicazioni di ANAC.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, l'elenco degli obblighi in tema di trasparenza è rappresentato su nove colonne, anziché sei, per indicare chi elabora o è titolare del dato (colonna G), chi è responsabile della trasmissione del dato (colonna H) e chi si occupa della pubblicazione nel portale Amministrazione Trasparente (colonna I).

Pertanto la mappa degli obblighi in oggetto è così composta:

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

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

Colonna C: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione

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

Colonna E: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni

Colonna F: ufficio responsabile della elaborazione e trasmissione il dato da pubblicare

Colonna G : ufficio responsabile della pubblicazione del dato

Nota ai dati della Colonna E:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento dei dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, ma al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, si definisce come tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti **quando effettuata entro 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti**, fatta eccezione per la pubblicazione di quei dati, informazioni o provvedimenti, che secondo altre disposizioni di legge, deve avvenire immediatamente dopo l'elaborazione o approvazione dei medesimi provvedimenti.

16.4 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i Responsabili di Settore nonché i soggetti indicati nell'elenco degli obblighi di pubblicazione di cui al presente Piano.

Infatti, 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*".

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente piano, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal NUOVO regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 70 del 28/12/2023.

2.3.5 . Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola, come detto, nelle quattro macrofasi di:

1. l'analisi del contesto;
2. la valutazione del rischio;
3. il trattamento;
4. il “monitoraggio” e/o “riesame” delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Le prime tre fasi si completano con l'elaborazione e l'approvazione della sezione 2.3. del PIAO, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell'esercizio 2024.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti; in particolare il RPCT svolge il monitoraggio con cadenza almeno semestrale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

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

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

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

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

Organizzazione: la struttura organizzativa del Comune di Borgo Virgilio si compone di nove settori, nei quali sono impiegati n. 59 dipendenti, oltre al Segretario Generale (rilevazione al 31/12/2024) suddivisi nelle seguenti aree:

- Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione: 19
- Area degli istruttori: 31
- Area degli operatori esperti: 8
- Area degli operatori: 1

Uomini: 30

Donne: 29

I ruoli di responsabilità all'interno del Comune sono affidati ai Responsabili di Settore ai quali compete un incarico di E.Q. – Elevata Qualificazione; il Segretario Generale collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con i Responsabili di settore, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività.

L'attuale Struttura Organizzativa e il conseguente Funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n.192 del 23/12/2022 e sono riportati di seguito:

LINEE FUNZIONALI DEI SETTORI DEL COMUNE DI BORGO VIRGILIO

FUNZIONI ATTRIBUITE AL SEGRETARIO GENERALE

- Compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e di coordinamento;
- esercizio del potere di avocazione degli atti dei Responsabili in caso di inadempimento;
- esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia dei Responsabili di Settore;
- gestione del comitato di direzione composto dai Responsabili di Settore;
- supporto al Nucleo di valutazione
- coordinamento attività del Datore di lavoro, tutela della salute dei dipendenti, sicurezza sui luoghi di lavoro;
- consulenza e assistenza agli organi elettivi in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- assistenza alle sedute di Giunta e di Consiglio Comunale e redazione dei relativi verbali, con trasmissione di eventuali decisioni;
- funzioni di supporto organizzativo, informativo, giuridico e amministrativo per le attività del Consiglio Comunale;
- gestione iter atti amministrativi degli organi;

- coordinamento adempimenti in materia di semplificazione amministrativa e diritto di accesso agli atti;
- gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza e coordinamento delle relative attività;
- attività di controllo interno;
- stipula dei contratti in forma pubblico – amministrativa e autentica delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- gestione dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente;
- gestione della delegazione contrattuale di parte pubblica.

FUNZIONI ATTRIBUITE AL SETTORE 1 SERVIZI AMMINISTRATIVI – ISTITUZIONALI E SPORT

ORGANIZZAZIONE (Ufficio Personale)

- Dimensionamento, programmazione e acquisizione delle risorse umane ivi incluso il governo dei processi di mobilità interna ed esterna;
- formazione e aggiornamento del personale tramite la predisposizione di piani annuali e pluriennali;
- amministrazione e gestione del personale (solo gestione amministrativa – statistiche mensili e annuali Enti di riferimento, buoni pasto, sorveglianza sanitaria);
- gestione delle relazioni sindacali;
- gestione dei rapporti con il Nucleo di valutazione.

SEGRETERIA GENERALE (Ufficio segreteria)

- Supporto alle attività e funzioni del Segretario Comunale;
- supporto amministrativo alle attività degli organi – Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale;
- segreteria del Sindaco;
- pubblicazione di atti amministrativi;
- rimborso spese amministratori;
- affari generali e legali e cura del contenzioso dell'Ente;
- solennità civili: organizzazioni e relative forniture;
- procedimento di nomina del Revisore dei Conti.

SPORT

- Tutte le attività connesse alla concessione a terzi degli impianti sportivi comunali e del porticcolo di Pietole;
- promozione delle attività sportive, anche in collaborazione con enti di promozione sportiva ed associazioni.

ARCHIVIO – PROTOCOLLO

- Protocollo informatico;
- archivio corrente e di deposito in adempimento agli obblighi scaturenti dal D.P.R. 445/2000;

SERVIZI VARI

- Gestione delle pratiche assicurative dell'Ente, rapporti con broker e compagnie assicurative;
- accesso civico generalizzato;
- attività di notificazione degli atti del Comune;
- ricovero cani randagi;
- appalto pulizie immobili comunali;
- farmacia comunale: gestione del contratto di concessione;
- referente del servizio civile, dote comune e leva civica;
- servizio posta esterna, recapito e ritiro documentazione presso uffici, banche etc.;
- concessione servizio di ristoro mediante distributori automatici;
- procedimento di locazione immobili comunali: ex scuola di Romanore e studi medici di Pietole;
- gestione e verifica delle dichiarazioni di cessione fabbricato e ospitalità.

FUNZIONI ATTRIBUITE AL SETTORE 2 SERVIZI ECONOMICO – FINANZIARI

- Formazione dei bilanci e loro variazioni – conti consuntivi;
- pianificazione finanziaria degli investimenti e acquisizione dei relativi finanziamenti;
- coordinamento dei rendiconti degli agenti contabili;
- aggiornamento degli inventari dei beni comunali;
- verifica degli equilibri di bilancio ed adozione dei consequenziali atti di ripiano;
- collaborazione alla elaborazione dei piani esecutivi di gestione o degli strumenti operativi di gestione (solo per la parte finanziaria);
- gestione del bilancio con particolare riferimento alla copertura finanziaria e regolarità contabile. Rapporti con il servizio di tesoreria (mandati e reversali) e verifiche di cassa;
- controllo e liquidazione delle fatture relative alle utenze delle strutture e dei servizi comunali;
- gestione contrattuale della rete telefonica fissa e mobile e della connettività, sviluppo ed analisi di ipotesi contrattuali;
- attività di formazione e supporto ai Settori, nonché tutte le funzioni indicate dal Regolamento di Contabilità;
- organizzazione e coordinamento dell'attività di accertamento delle entrate del Comune e supporto tecnico ai Settori;
- servizio di economato e cassa economale;
- controllo di gestione;
- riscossione di imposte e tributi;
- monitoraggio della riscossione coattiva delle entrate comunali e coordinamento dei rapporti con il concessionario della riscossione coattiva;
- cura e presidio del contenzioso tributario;
- gestione della COSAP e del canone per l'illuminazione votiva;

- gestione dell'entrata relativa al diritto per le pubbliche affissioni;
- trasmissione richiesta di pagamento all'utenza dei servizi scolastici e sociali e verifica dei relativi incassi;
- collaborazione all'accertamento delle imposte statali e promozione di iniziative per la lotta alla evasione fiscale;
- gestione del personale (solo gestione economica).

FUNZIONI ATTRIBUITE AL SETTORE 3 SERVIZI AL CITTADINO

SERVIZI DEMOGRAFICI (uffici anagrafe, elettorale stato civile leva militare e Ufficio distaccato di Borgoforte)

- Programmazione, organizzazione e gestione attività di anagrafe, elettorali, leva militare e stato civile, gestione completa del procedimento elettorale e rendicontazioni economiche elettorali e referendarie all'Ufficio di Governo o agli EE.LL. di riferimento;
- rilevazioni statistiche ISTAT previste dal programma statistico nazionale e allineamento anagrafe in occasione dei censimenti;
- autentiche di copie e di firme, legalizzazione di foto;
- passaggi di proprietà dei veicoli;
- rilascio carte di identità elettroniche (CIE) e cartacee;
- certificazioni anagrafiche e di stato civile;
- convivenze di fatto;
- separazione e divorzi davanti all'Ufficiale dello stato civile;
- gestione delle DAT: dichiarazioni di fine trattamento;
- libretti internazionali di famiglia;

SPORTELLO AL CITTADINO

- Infortuni sul lavoro, comunicazioni, assunzioni cittadini stranieri;
- rilascio codici fiscali ai nuovi nati, invio e controllo comunicazioni agli altri enti tramite INA-SAIA;
- attribuzione matricole ascensori e montacarichi;
- sportello Servizi al Cittadino (limitatamente ai servizi attribuiti con le linee funzionali e quelli integralmente di competenza del settore);
- ufficio distaccato di Borgoforte;
- pubblicità temporanea (calcolo degli importi da pagare, ritiro soldi, predisposizione e consegna delle etichette da attaccare sui manifesti con il periodo di affissione, ecc.);
- consegna pratiche per insegne pubblicitarie;
- consegna idoneità alloggio ed altri documenti rilasciati da altri uffici, compresi i sacchi per i rifiuti e per i pannolini;
- rilascio PIN e PUK della tessera sanitaria/CNS.

SERVIZI CIMITERIALI

- Informazioni e consegna modulistica per la luce votiva e per l'accesso al cimitero;
- gestione dei cimiteri (tumulazioni, inumazioni, nei loculi e cellette dei cimiteri comunali di Pietole – San Cataldo – Romanore – Boccadiganda – Borgoforte - Scorzarolo, pratiche per concessioni esclusa la stipula del contratto, ecc.);
- controllo entrate cimiteriali (pagamenti per funerali, sepolture, estumulazioni ed esumazioni, concessione loculi e cellette);
- gestione ed organizzazione delle campagne ordinarie e straordinarie di estumulazione ed esumazioni.

INFORMATICA

- Promozione e sviluppo del sistema informativo dell'ente;
- progetti di informatizzazione dell'Ente e interazione con le altre PP.AA.;
- coordinamento per la realizzazione dei programmi di informatizzazione dei settori e del Piano di informatizzazione delle procedure;
- gestione hardware;
- gestione della manutenzione di strumenti e attrezzature degli uffici (fotocopiatrici, stampanti, scanner, etc.).

COMUNICAZIONE

- Gestione della comunicazione istituzionale;
- gestione del sito web.

FUNZIONI ATTRIBUITE AL SETTORE 4 SERVIZI SOCIALI

- Programmazione, promozione, coordinamento, controllo e valutazione degli interventi socio-assistenziali, sia preventivi che riparativi e di promozione del benessere dei minori, dei giovani, degli anziani e, per le persone con disabilità e le situazioni di disagio adulto, principalmente attraverso la valorizzazione, lo sviluppo e l'integrazione delle risorse familiari e della comunità;
- partecipazione alla costruzione e la stesura del Piano di Zona per la programmazione dei servizi sociali nell'ambito territoriale di riferimento;
- garantire il collegamento operativo e le relazioni inter-istituzionali con ASST ATS ed i relativi servizi specialistici;
- supporto alla gestione delle situazioni emergenziali che afferiscono al settore;
- organizzazione interventi di promozione al lavoro, curando in particolare iniziative volte a favorire attività occupazionali attraverso inserimenti lavorativi per soggetti in situazione di svantaggio sociale;
- coordinamento delle attività di dialogo sociale con il terzo settore locale secondo una logica di Welfare community;
- gestione del patrimonio di Edilizia residenziale pubblica anche attraverso il rapporto convenzionale con Aler Mantova;

- cura del monitoraggio della spesa, gli adempimenti legati ai debiti informativi con Regione Lombardia, ISTAT ed altri enti;
- implementazione della banca dati INPS per la raccolta delle informazioni e dei dati relativi alle prestazioni sociali erogate SIUSS (già Casellario dell'assistenza);
- gestione del Punto Cliente INPS.

Le funzioni sopra citate sono declinate nelle seguenti aree di intervento:

AREA MINORI E FAMIGLIA

- Accessi spontanei e consensuali al servizio di nuclei familiari con minori;
- rapporti con le scuole per segnalazioni di minori in situazione di disagio/pregiudizio;
- attivazione servizi di educativa domiciliare;
- attivazione di percorsi di socializzazione o inserimento sul territorio;
- coordinamento con servizio Tutela Minori distrettuale;
- attività relative ai Minori stranieri non accompagnati;
- presa in carico delle Donne vittime di violenza con figli minori;
- monitoraggio percorsi di comunità e affido (affidati all'équipe tutela minori).

AREA DISABILITA'

- Gestione e coordinamento del Servizio di assistenza ad personam;
- percorsi di inclusione e socializzazione extrascolastici per minori disabili;
- attivazione servizio di educativa domiciliare in favore di minori e adulti disabili;
- gestione procedure di inserimento in CSE – SFA – CDD – RSD (strutture diurne e residenziali) e relativi percorsi di monitoraggio;
- attivazione misura B2;
- attività progettuali (Progetti L 162, Dopo di noi, ecc.);
- tirocinio lavorativo per soggetti disabili;
- coordinamento dell'attività professionale del mediatore LIS;
- procedura di nomina di ADS per persone con disabilità.

AREA ANZIANI

- Attivazione SAD, Pasti, Telesoccorso, trasporto protetto: coordinamento e gestione dei servizi, stesura patti, contatti con le famiglie etc.;
- colloqui informativi di segretariato sociale relativamente ai bisogni della popolazione anziana residente
- attivazione misura B2;
- rapporti con strutture ospedaliere, MMG;
- contributi economici per soggetti ultra 65enni;
- procedura di nomina di ADS per soggetti anziani;
- valutazione compartecipazione per inserimento in RSA.

AREA FRAGILITA' ED INCLUSIONE SOCIALE

Attivazione di percorsi di sostegno, aiuto ed inclusione sociale a favore di:

- Persone con problematiche psichiatriche;
- persone con problematiche di tossicodipendenza;
- persone senza fissa dimora;
- profughi / migranti;
- interventi di housing sociale per i soggetti di riferimento;
- richieste di contributo economico / soggetti con problematiche economiche;
- ex detenuti soggetti a misure alternative;
- LSU, Messa alla prova;
- tirocini lavorativi;
- procedura di nomina di ADS per persone fragili;
- attività legate al RDC (reddito di cittadinanza).

AREA WELFARE DI COMUNITA'

- Gestione rapporti con le realtà associative territoriali;
- partecipazione al tavolo della consulta del volontariato locale;
- processo di attivazione dell'albo e programmazione nuova modalità di gestione di erogazione dei contributi ad associazioni;
- gestione delle progettualità territoriali;
- cura dei rapporti con e tra le associazioni;
- predisposizione interventi di sensibilizzazione del territorio relative a tematiche individuate.

AREA SERVIZI ABITATIVI

- Gestione delle procedure relative all'erogazione dei contributi per il mantenimento dell'alloggio in locazione nel libero mercato: bando affitti e bando morosità incolpevole rivolto ai cittadini destinatari di sfratto;
- gestione delle procedure per l'assegnazione degli alloggi di proprietà comunale: piano annuale servizi abitativi, bando alloggi SAP, implementazione dell'anagrafe patrimonio, supporto ai cittadini per l'inserimento delle istanze di alloggi sul portale regionale, gestione del contributo regionale di solidarietà rivolto agli assegnatari SAP in condizione di indigenza;
- gestione dei mini alloggi assistenziali di proprietà comunale destinati a persone anziani e disabili.

FUNZIONI ATTRIBUITE AL SETTORE 5 SERVIZI SCOLASTICI CULTURA E POLITICHE GIOVANILI***ISTRUZIONE***

- Promozione e gestione dei servizi rivolti alla prima infanzia e all'infanzia;
- diritto allo studio (gestione delle risorse economiche e della progettualità);
- gestione e organizzazione dei servizi scolastici ausiliari (mensa, trasporto, pre/post-scuola, dopo scuola, Consiglio Comunale Ragazzi, etc...);
- gestione Scuola comunale dell'infanzia "la Trottola" di Borgoforte.

CULTURA – BIBLIOTECA-MUSEI

- Promozione e valorizzazione delle potenzialità culturali ed artistiche del Comune;
- realizzazione di iniziative e manifestazioni artistiche e culturali;
- gestione e valorizzazione del patrimonio bibliotecario, ivi inclusa l'attività di catalogazione;
- attività di promozione alla lettura, rivolta anche alle scuole del territorio;
- gestione di strutture destinate ad ospitare attività artistiche e culturali;
- gestione musei;
- promozione e valorizzazione delle collezioni museali;
- rapporti di collaborazione con la "Fondazione Virgilio";

POLITICHE GIOVANILI

- Organizzazione Centri ricreativi estivi e Servizio civile volontario estivo;
- gestione Centro Polifunzionale;
- gestione ludoteca.

FUNZIONI ATTRIBUITE AL SETTORE 6 URBANISTICA AMBIENTE TERRITORIO

URBANISTICA

- Predisposizione di piani e programmi inerenti la gestione e l'assetto del territorio (PGT);
- predisposizione e gestione del sistema informativo territoriale;
- rilevazione della consistenza del patrimonio mobiliare ed immobiliare comunale ai fini del conto del patrimonio per la parte gestita in ambito di piani programmi urbanistici;
- SUAP ex art. 8 DPR 160/2010;
- piano di gestione dei rischi di alluvione (PGRA) nel settore urbanistico;
- regolamento edilizio.

UFFICIO SUE (Sportello Unico per l'Edilizia)

- Gestione dei procedimenti tecnico-amministrativi del processo edilizio con controllo delle prescrizioni in materia e con rilascio dei relativi atti di assenso e dell'esercizio della funzione di controllo e riscossione dei relativi oneri;
- attività di competenza comunale in ambito igienico sanitario nonché predisposizione degli atti di competenza del Sindaco in veste di autorità sanitaria locale;
- rilascio delle certificazioni e idoneità alloggi;

- controllo attività edilizia ed urbanistica, sanzioni, e loro esecuzione (in staff con la Polizia Locale);
- autorità sismica ex LR 33/2015 – dgc 167/2016;
- commissione del Paesaggio.

UFFICIO SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)

- S.C.I.A. Modello A Segnalazione certificata inizio / modifica attività (SCIA);
- ATTIVITA' ECONOMICHE NON ALIMENTARI;
- ATTIVITA' ECONOMICHE IN CAMPO ALIMENTARE;
- S.C.I.A. Modello B Segnalazione certificata di subingresso / cessazione / sospensione e ripresa / cambiamento ragione sociale di attività produttiva;
- ATTIVITA' ECONOMICHE NON ALIMENTARI;
- ATTIVITA' ECONOMICHE IN CAMPO ALIMENTARE;
- ALTRE ATTIVITA': conferenze dei servizi AIA-AUA ecc.

AMBIENTE

- Monitoraggio, pianificazione e controllo nel campo dell'inquinamento atmosferico, acustico, idrico ed elettromagnetico;
- monitoraggio e gestione censimento amianto;
- redazione/gestione piani comunali di risanamento dell'aria, del rumore ed elettromagnetico;
- gestione piani operativi di bonifica comunali;
- piano d'azione per l'energia sostenibile PAES;
- autorizzazioni in campo ambientale;
- valutazione ambientale strategica;
- attuazione piano provinciale per il contenimento delle nutrie;
- gestione del servizio di igiene ambientale - ufficio di direzione dell'esecuzione contratto di igiene ambientale;
- assistenza Sportello TARI (giovedì);
- monitoraggio e caricamento distributori automatici sacchetti;
- trasferimento contenitori;
- logistica magazzino contenitori;
- consegna contenitori;
- sopralluoghi verifica attività raccolta e spazzamento CDR;
- sopralluoghi verifica attività raccolta e spazzamento (percorsi satellitari ecc);
- back office e procedure amministrative e programmazione;
- npa preparazione ed esecuzione;
- processi di rendicontazione e PEF.

TERRITORIO – PROTEZIONE CIVILE

- Interventi in materia di protezione civile e di emergenza territoriale e relativo coordinamento.
- Calamità naturali: interventi operativi urgenti o di protezione civile (in staff con il Settore Lavori pubblici e la polizia locale);
- gestione servizio distribuzione gas;
- gestione servizio illuminazione pubblica;
- gestione rapporti e interventi servizio idrico integrato
- reticolo idrico minore.

FUNZIONI ATTRIBUITE AL SETTORE 7 LAVORI PUBBLICI – DEMANIO E PATRIMONIO***LAVORI PUBBLICI-SERVIZI MANUTENTIVI***

- Programmazione, progettazione ed esecuzione lavori pubblici del Comune secondo procedure definite dal Codice degli appalti pubblici;
- attività di coordinamento e predisposizione programma annuale e piano triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale, con particolare riguardo alla fase progettuale;
- progettazione, direzione e/o controllo attuazione per quanto attiene le opere previste dai programmi speciali di riqualificazione urbana e di edilizia residenziale pubblica;
- attività di progettazione interna all'ente affidata in esecuzione alla programmazione triennale ed annuale;
- ufficio Direzione lavori;
- supervisione e coordinamento attività connesse all'attuazione degli accordi di programma, ed in generale tutte le convenzioni che attengono alle opere e ai lavori pubblici;
- progettazione, realizzazione e manutenzione del sistema viario;
- gestione delle attività di ampliamento e manutenzione dei cimiteri;
- manutenzione straordinaria ed ordinaria dei beni del demanio e del patrimonio comunali (esclusa illuminazione pubblica);
- manutenzione straordinaria ed ordinaria di tutti gli impianti tecnici e tecnologici esistenti sul patrimonio e demanio comunali. Gestione tecnica impianti fotovoltaici di proprietà comunale;
- manutenzione presidi antincendio edifici pubblici – verifica CPI;
- manutenzione aree verdi (compresi cigli stradali) e arredi comunali;
- manutenzioni stradali;
- appalto gestione calore edifici comunali;
- appalto servizi cimiteriali;
- programmazione e coordinamento degli interventi di adeguamento alle norme per la sicurezza degli impianti, delle strutture e del patrimonio comunale (T.U. n. 81/2008);
- gestione utenze energia elettrica e gas;
- gestione rete fognaria (con esclusione della parte di competenza del S.I.I.): progettazione e direzione lavori; attività amministrativa e contabile;

- gestione ed esecuzione dei lavori in economia diretti con il personale tecnico dipendente; edifici comunali con particolare riferimento ai plessi scolastici, manutenzioni stradali (buche, caditoie ecc.);
- progettazione ed interventi nel campo del verde pubblico, dell'arredo urbano e degli spazi pubblici;
- gestione degli spazi verdi pubblici. Gestione del patrimonio arboreo pubblico;
- attività inerenti l'occupazione d'urgenza e l'espropriazione di beni immobili;
- gestione e svolgimento delle procedure di alienazione di immobili comunali.

FUNZIONI ATTRIBUITE AL SETTORE 8 POLIZIA LOCALE

- Gestione della Centrale Operativa (ricezione, coordinamento operativo e smistamento delle chiamate indirizzate alla Polizia Locale di Borgo Virgilio e dei Comuni convenzionati) e la gestione del sistema di video sorveglianza;
- attività svolte per disciplinare il traffico stradale, come la regolazione e il controllo del traffico, l'ingresso alle scuole, i pattugliamenti delle strade, la rilevazione degli incidenti, la scorta per la sicurezza della circolazione e la prevenzione e l'accertamento delle violazioni delle norme sulla circolazione stradale;
- adozione dei provvedimenti di cui alle norme sulla circolazione stradale (regolamentazione della circolazione, svolgimento di competizioni su strada, posa di mezzi pubblicitari, passi carrabili, contrassegni disabili);
- attività di prevenzione, controllo ed eventuale accertamento di infrazioni nelle aree di commercio, edilizia, regolamenti di polizia urbana e comunali in genere;
- attività ausiliarie per la sicurezza dei cittadini come pattugliamento delle aree urbane e controllo degli spazi di uso pubblico come i parchi;
- servizi del Nucleo di Polizia Ambientale per il rispetto della normativa ambientale;
- in caso di emergenze neve primo intervento e coordinamento con tutti gli altri soggetti indicati nel piano neve;
- servizi di scorta a gonfalone ed autorità e servizi di rappresentanza e tenuta di relazioni esterne;
- servizio di educazione alla sicurezza stradale, all'educazione ed alla legalità e convivenza civile presso le scuole;
- Funzioni di Polizia Locale indicate dalla Legge n. 65/1986 e dalla Legge Regionale Lombardia n. 6/2015 e più specificatamente:
 - funzioni di polizia amministrativa locale;
 - funzioni di polizia giudiziaria;
 - funzioni di polizia stradale;
 - funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza;

FUNZIONI ATTRIBUITE AL SETTORE 9 CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI DI BORGO VIRGILIO - CURTATONE - DOSOLO

FUNZIONI INTERCOMUNALI

- Servizio di committenza ausiliaria dei settori del Comune di Borgo Virgilio e degli altri Enti associati per l'affidamento di lavori, servizi e forniture che gli stessi intendono delegare o per le quali vige un obbligo di delega della procedura di gara;
- coordinamento della programmazione dei lavori, delle forniture e dei servizi per una gestione più efficace ed efficiente delle procedure di acquisizione da parte degli Enti associati;
- supporto e consulenza per le esigenze di approvvigionamento di beni, servizi e lavori da parte degli Enti aderenti;
- produrre risparmi di spesa, mediante la gestione unitaria delle procedure di acquisizione, la realizzazione di economie di scala e di sinergie tra gli Enti associati;
- promuovere l'utilizzo di procedure interamente gestite in forma telematica attraverso il supporto, la consulenza delle piattaforme e degli strumenti innovativi messi a disposizione dai Soggetti Aggregatori (es. Consip, Arca Lombardia ecc.);
- indire procedure di gara per l'affidamento di beni, servizi e lavori destinati ad uno o più Enti;
- supporto nelle verifiche di anomalia e sulla sostenibilità dei piani finanziari delle offerte presentate;
- fornire supporto tecnico - giuridico sulle procedure di gara, sulla gestione dei contratti in fase esecutiva, sulla gestione del contenzioso e sugli adempimenti in materia di contratti pubblici.

FUNZIONI INTERNE

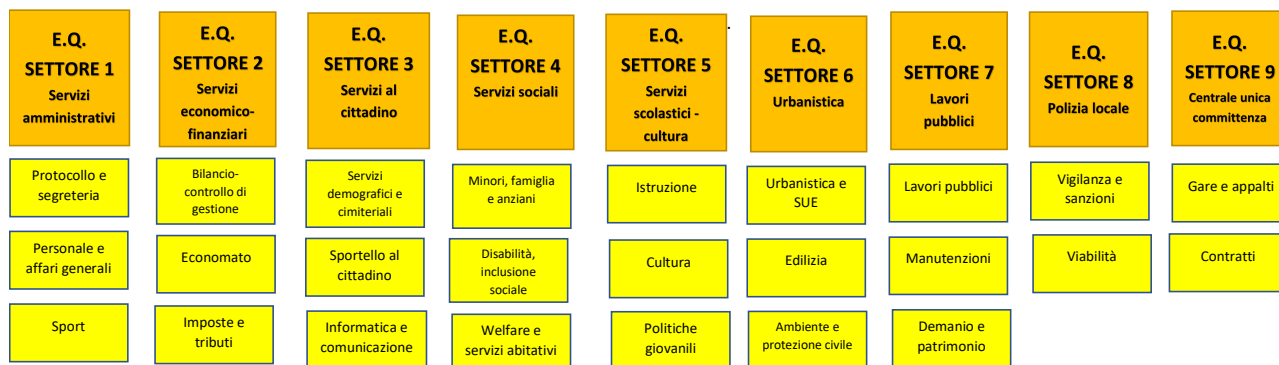
- Verifica dei requisiti di ordine generale, professionale, economico e tecnico professionale degli operatori economici aggiudicatari;
- stesura definitiva del contratto per la relativa stipula;
- adempimenti relativi all'anagrafe tributaria;
- registrazione e adempimenti fiscali relativi ai contratti soggetti a registrazione;
- supporto agli uffici per la predisposizione dei documenti necessari all'affidamento di servizi e revisione della documentazione in riferimento alla normativa;
- proposte contrattuali e progetti di razionalizzazione di servizi e forniture (adesione a convenzioni, acquisti dinamici, accordi quadro ecc.) e supporto nella stesura e verifica del fabbisogno;
- supporto, in relazione alle agli oneri comunicazione relativi a trasparenza e anticorruzione relativi ai contratti di lavori, beni e servizi;
- gestione e svolgimento delle procedure di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture per la piena attuazione del principio di economicità ed efficacia, qualora le ipotesi di affidamento diretto non risulti la procedura più efficace.

3.1.1 L'organigramma dell'Ente

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI BORGIO VIRGILIO

SINDACO

SEGRETARIO GENERALE



3.1.2. Dettaglio della struttura organizzativa

Struttura Organizzativa Settore	Servizi/Uffici Assegnati	Responsabile
Settore 1 Servizi Amministrativi - Istituzionali - Sport	<u>PROTOCOLLO E SEGRETERIA</u> <u>PERSONALE E AFFARI GENERALI</u> <u>SPORT</u>	Dott. Giancarlo Marchi
Settore 2 Servizi Economici Finanziari	<u>BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE</u> <u>ECONOMATO</u> <u>IMPOSTE E TRIBUTI</u>	Dott. Simone Cavazzoni
Settore 3 Servizi al Cittadino	<u>SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI</u> <u>SPORTELLLO AL CITTADINO</u> <u>INFORMATICA E COMUNICAZIONE</u>	Dott. Davide Fochi

Settore 4 Servizi Sociali	<u>MINORI, FAMIGLIA E ANZIANI</u> <u>DISABILITA' INCLUSIONE SOCIALE</u> <u>WELFARE E SERVIZI ABITATIVI</u>	Dott.ssa Simona Lepidi
Settore 5 Servizi Scolastici, Cultura, Politiche Giovanili	<u>ISTRUZIONE</u> <u>CULTURA</u> <u>POLITICHE GIOVANILI</u>	Dott.ssa Elga Gazzoli
Settore 6 Urbanistica e Territorio	<u>URBANISTICA E SUE</u> <u>EDILIZIA</u> <u>AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE</u>	Dott. Arch. Pier Giuseppe Bardi
Settore 7 Lavori Pubblici, Demanio e Patrimonio	<u>LAVORI PUBBLICI</u> <u>MANUTENZIONI</u> <u>DEMANIO E PATRIMONIO</u>	Dott.ssa Arch. Elisa Pezzo
Settore 8 Polizia Locale	<u>VIGILANZA E SANZIONI</u> <u>VIABILITA'</u>	Dott. Federico Corradi
Settore 9 Centrale unica di committenza	<u>GARE E APPALTI</u> <u>CONTRATTI</u>	Dott. Arch. Andrea Marchini

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Con il DL 80/2021 anche il Pola – Piano Operativo del Lavoro Agile viene assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, configurandosi non più come una sperimentazione ma, al

contrario, come una modalità di lavoro a regime, funzionale alla creazione di Valore Pubblico che passa anche e soprattutto attraverso la modalità di lavoro di una Amministrazione e dei suoi dipendenti.

A seguito del decreto Semplificazioni, il DM 149 del 22.09.2022 ha istituito la nuova modalità di comunicazione telematica degli accordi individuali di lavoro agile al Ministero tramite la piattaforma telematica servizi.lavoro.gov.it (entro il giorno 20 del mese successivo all'inizio della prestazione in modalità agile).

Come previsto dalla legge 81/2017 il datore di lavoro deve conservare copia dell'accordo individuale per un periodo di cinque anni dalla sottoscrizione.

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022, si incarica di dare forma contrattuale all'istituto, e ne conferma le principali caratteristiche:

- Prestazioni senza vincoli di orario o luogo di lavoro, senza una postazione fissa predefinita ma nel rispetto di misure di sicurezza per il lavoratore e per i dati trattati;
- Organizzazione del lavoro per fasi, cicli e obiettivi;
- Necessità di un Regolamento di Ente e dell'accordo Individuale;
- Parità di diritti e di opportunità lavorative;

Nel Comune di Borgo Virgilio il Regolamento sul Lavoro Agile e da Remoto è stato approvato con delibera di Giunta n. 64 del 29/04/2022 la quale:

- ha aggiornato l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità agile;
- prevede che il personale interessato presenti apposita domanda;
- stabilisce una percentuale massima del 20% dei dipendenti, fra gli aventi diritto, che può accedere allo smart working.

Nell'anno 2025 saranno 10 i dipendenti che lavoreranno in modalità agile, dei quali n. 8 donne e n. 2 uomini; per ciascun dipendente viene predisposto un progetto di lavoro agile che definisce le attività da svolgere in modalità remota, gli obiettivi da raggiungere e gli indicatori per la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;

- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

3.2.2 Gli obiettivi correlati al lavoro agile

Il lavoro agile nel Comune di Borgo Viriglio persegue i seguenti obiettivi:

- a) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- b) introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
- c) valorizzare e responsabilizzare le risorse umane conferendo autonomia nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati attesi
- d) ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa
- f) ridurre il tasso di assenza del personale laddove lo svolgimento del lavoro agile possa risultare una adeguata alternativa all'utilizzo di altri istituti normativi o contrattuali del personale quali congedi, aspettative, part-time, permessi etc...;

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto (c.d. lavoro agile) è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

3.2.3 I servizi che sono “smartizzabili” e gestibili da remoto

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;

- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità di lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso sportelli incaricati del ricevimento del pubblico ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

L'elenco completo delle attività lavorative che possono essere svolte in modalità agile è contenuto nell'allegato B alla D.G. n. 64 del 29/04/2022.

3.2.4 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/remoto

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- a) lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) lavoratrici in gravidanza o 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;
- c) lavoratrici e lavoratori 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;
- d) condizioni documentate di particolare necessità, non coperte da altre misure;
- e) distanza dalla residenza/domicilio alla sede municipale.

3.3 Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi,

permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque, l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- verifica del rispetto dei limiti di capacità assunzionale ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 (ALLEGATO F);
- verifica del rispetto dei limiti di spesa del personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006 (ALLEGATO G).

3.3.1 Consistenza del personale e dotazione organica

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:

TOTALE: n. 59 unità di personale, oltre al Segretario generale

- di cui:

n.	58	a tempo indeterminato
n.	1	a tempo determinato
n.	44	a tempo pieno
n.	15	a tempo parziale

- di cui:

n.	30	uomini
n.	29	donne

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

n.	19	Funzionari
n.	31	Istruttori
n.	8	Operatori esperti
n.	1	Operatore

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE (Fondo crediti di dubbia esigibilità) dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- **VALORE SOGLIA MASSIMO DI SPESA DEL PERSONALE:** il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa del personale ed entrate pari al 17,42%, valore che, con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, rispetta il valore soglia massimo del 27% previsto dalla Tabella 1 del D.M. 17 marzo 2020. La "soglia" teorica massima di spesa per il personale, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, è pertanto pari a € 3.526.054,37 (valore D della tabella di cui all'allegato F).
- **VINCOLI AL TURNOVER:** in quanto comune "virtuoso", nei termini sopra indicati, non scatta dal 1° gennaio 2025 l'obbligo di applicare un turnover pari al 30%, previsto dall'art. 4 comma 2 del citato D.M. 17 marzo 2020;
- **CAPACITA' ASSUNZIONALE AGGIUNTIVA 2025:** il comune dispone di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, al netto delle riduzioni della capacità assunzionali, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, di € 1.247.492,21. Includendo le assunzioni a tempo indeterminato introdotte dal presente Piano, dettagliate al punto d) per un importo di € 122.811,50, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro il valore soglia massimo (€ 1.247.492,21);
- **SOSTENIBILITA' FINANZIARIA DELLA SPESA:** la spesa aggiuntiva di personale risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive oggetto della presente programmazione strategica, come si evince dal bilancio pluriennale 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 79 del 20/12/2024 e come attestato dal revisore dei conti.

Si precisa:

- che la spesa personale previsionale 2025 è determinata secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni a tempo indeterminato;
- che a partire dal 1° gennaio 2025:
 - non si applicano più i limiti di incremento annuale della spesa di personale di cui alla Tabella 2 del D.M. 17/03/2020;
 - i comuni non possono più utilizzare, in alternative e ove più favorevoli rispetto alla capacità assunzionale aggiuntiva teorica sopra indicata, i resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020 pari, per il Comune di Borgo Virgilio, a € 58.532,52.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, come evidenziato nell'allegato G, anche tenuto conto dell'esclusione dal vincolo della maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 (<i>o anno 2008</i>): Euro 2.182.574,51 (come aggiornato con le variazioni al bilancio)
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 2.126.012,24.

La spesa di personale per l'anno 2026 è stimata in € 2.158.544,98 valore che rispetta il predetto limite.

Per l'anno 2027, in assenza di ulteriori assunzioni/cessazioni, la spesa di personale è prevista in misura pari a quella dell'anno 2026.

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 76.578,12
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: <u>zero</u>

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da Dichiarazione dei Responsabili dei servizi acquisita al prot. al n. 4530 del 18/02/2025, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente è in equilibrio di bilancio come desumibile dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto di gestione (allegato 10 del D. Lgs. n. 118/2011);

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si dà atto che il Comune di Borgo Virgilio non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) Stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono/sono avvenute le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

- ANNO 2025:
 - N. 1 operatore amministrativo esperto nel Settore 1 dal 01/07/2025.

Nel settore 8 si registra l'assenza dal servizio per aspettativa fino al 31/12/2027 di un funzionario di polizia locale.

- ANNO 2026:
 - N. 1 istruttore amministrativo nel Settore 6 dal 01/01/2026.
- ANNO 2027: nessuna cessazione.

c) Procedure di mobilità interna:

Non previste.

d) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione e coerentemente con le risorse finanziarie previste nel d.u.p. e nel bilancio di previsione, si evidenziano le seguenti necessità dotazionali dell'ente:

ANNO	AREA	PROFILO PROFESSIONALE E DESTINAZIONE	MODALITA' DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	NUMERO DI POSTI
2025	Funzionari	Funzionario tecnico per il Settore 6	Progressioni tra le aree ai sensi dell'art. 13 commi 6,7 e 8 del CCNL 16/11/2022	tempo pieno e indet.	1

2025	Funzionari	Funzionario tecnico per il Settore 7	Progressioni tra le aree ai sensi dell'art. 13 commi 6,7 e 8 del CCNL 16/11/2022	tempo pieno e indet.	1
2025	Istruttori	Istruttore contabile per il Settore 2	Progressioni tra le aree ai sensi dell'art. 13 commi 6,7 e 8 del CCNL 16/11/2022	tempo pieno e indet.	1
2025	Istruttori	Istruttore amministrativo per il Settore 1	Progressioni tra le aree ai sensi dell'art. 13 commi 6,7 e 8 del CCNL 16/11/2022	tempo pieno e indet.	1
2025	Istruttori	Istruttore di polizia locale per il Settore 8	Mobilità/scorrimento graduatorie/concorso	tempo pieno e indet. dal 01/05/2025	2
2025	Istruttori	Istruttore amministrativo per il Settore 1	Mobilità/scorrimento graduatorie/concorso	tempo pieno e indet. dal 01/05/2025	1
2026	---	---	---	---	---
2027	---	---	---	---	---
	TOTALE				7

e) Fabbisogni di personale per la transizione digitale e la sicurezza informatica (art. 12 comma 5 D.L. n. 25 del 14/03/2025)

Nessun fabbisogno previsto.

f) Progressioni tra le aree (progressioni verticali di carriera):

Sono previste nell'anno 2025 e dettagliate nel prospetto di cui al punto d).

g) Certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 64 del 01/04/2025 acquisito al prot. al n. 8424 in data 02/04/2025.

3.3.3 Il programma della formazione del personale

La recente Direttiva del 16 gennaio 2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione ha indicato gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. La formazione è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente/Responsabile deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti. Conformemente alla Direttiva, a partire dal 2025 si cercherà di assicurare tendenzialmente una quota di 40 ore di formazione pro-capite annue, compatibilmente con le risorse stanziato allo scopo nel bilancio di previsione 2025-2027.

I corsi di formazione obbligatori rivolti al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Sicurezza sul lavoro.

I corsi di formazione non obbligatori saranno:

- Attinenti alle materie/ambiti soggetti a frequenti aggiornamenti normativi;
- finalizzati a formare il personale neo-assunto o adibito a nuove mansioni;
- finalizzati ad aggiornare il personale già in servizio;
- a formare il personale sull'utilizzo degli strumenti informatici e sull'uso dei principali software.

In particolare i corsi di formazione non obbligatori riguarderanno:

- un progetto formativo per i Responsabili dell'Ente, finanziato nell'ambito del progetto PNRR "Il ruolo del responsabile nella gestione del ciclo della performance e nella valorizzazione del personale";
- il nuovo codice degli appalti e il relativo decreto correttivo;
- obblighi informativi in materia di contratti pubblici;
- l'Intelligenza Artificiale e la pubblica amministrazione;
- la metodologia BIM per le opere pubbliche;
- la Gestione del personale;
- l'archiviazione cartacea e digitale;
- la normativa tributaria;
- il gestionale Halley;
- gli Adempimenti contabili e previdenziali;
- cybersicurezza;
- transizione digitale;
- l'utilizzo di fogli di calcolo

3.3.4 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi interessati sono:

- Sportello unico delle attività produttive;
- sportello unico dell'edilizia;
- anagrafe nazionale della popolazione residente;
- sistema di pagamenti tramite PAGO PA;
- sistema informativo territoriale;
- integrazione App-Io per invio di notifiche con procedure Halley;
- sportello telematico;
- sistema di gestione assistenze intervento su telecamere e loro inventario con geolocalizzazione;
- gestionale Halley in CLOUD secondo gli standard AGID, PNRR e del paradigma del cloud-first;
- sistema di posta elettronica in CLOUD secondo gli standard AGID e del paradigma del cloud-first;
- sito istituzionale secondo gli standard AGID e PNRR;
- il sistema di prenotazione degli appuntamenti, il quale permetterà di prendere appuntamenti sia presso gli sportelli comunali sia per sportello virtuale;
- sistema di gestione scadenze contratti ente con sistemi di controllo e avviso automatico.

Attualmente l'ente sta informatizzando:

- Misura 1.4.4 – Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato civile digitale (ANSC).

3.3.5 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale

- M1.C1.I 1.2, Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud;
- M1.C1.I 1.4.1, Citizen experience, Miglioramento della qualità e dell'usabilità dei servizi pubblici digitali;
- M1.C1.I 1.4.5, Piattaforma Notifiche Digitali (SEND);
- M1.C1. 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati";
- M1.C1.I. 1.4.4 – Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC).

3.3.6 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, nel tempo costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Il Piano di Azioni Positive, è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Di seguito viene riportato il Piano delle azioni positive 2025-2027, per il quale la Consigliera provinciale di Parità ha rilasciato il parere positivo acquisito al prot. al n. 6252 in data 10/03/2025.

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2025-2027

PREMESSA

La Direttiva n. 2 del 2019, "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la precedente Direttiva del 4 marzo 2011, "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", con l'intento di rafforzare i CUG all'interno delle amministrazioni pubbliche. In particolare, la Direttiva del 2019 specifica 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." Il Comitato Unico di Garanzia (CUG), nell'ambito dei suoi compiti propositivi, deve indicare all'Amministrazione azioni positive al fine della predisposizione del "Piano triennale di azioni positive", che l'Amministrazione è tenuta ad adottare ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. n. 198 del 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna". La stessa norma prevede, in caso di mancata adozione del suddetto Piano, il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette. Recentemente il D.P.R. 24 giugno

2022 n. 81 all'art. 1 comma 1 lettera f) ha disposto, per le amministrazioni con più di 50 dipendenti, l'abolizione degli adempimenti inerenti il piano delle azioni positive e ha stabilito che per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Il presente documento recepisce la proposta del CUG rivolta all'Amministrazione per la stesura del Piano triennale di azioni positive, nel pieno assolvimento delle funzioni proprie del CUG come sopra specificate.

Il presente Piano si suddivide in due parti:

- a) analisi della situazione del personale dipendente;
- b) proposta obiettivi triennio 2025/2027.

1. Analisi della situazione del personale dipendente.

La situazione del personale dipendente in servizio al 31/12/2024 a tempo indeterminato (inclusi i dirigenti), offre il seguente quadro di raffronto:

DIPENDENTI N. 60 (incluso il Segretario Comunale).

DONNE N. 30 (50%)

UOMINI N. 30 (50%)

La situazione del personale dipendente in servizio al 31/12/2023 a tempo indeterminato (inclusi i dirigenti), offre il seguente quadro di raffronto:

DIPENDENTI N. 58

DONNE N. 29 (50,00%)

UOMINI N.29 (50,00%)

La situazione del personale dipendente in servizio al 31/12/2022 a tempo indeterminato (inclusi i dirigenti), offre il seguente quadro di raffronto:

DIPENDENTI N. 60

DONNE N. 31 (51,67%)

UOMINI N. 29 (48,33%)

Come si può notare dai dati sopra indicati, il numero totale dei dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato è di 60, aumentato rispetto allo scorso anno.

Le donne, su cui gravano tradizionalmente in misura predominante gli impegni di cura familiare, rappresentano oggi il 50,00% del personale dell'Ente. Tale percentuale, rimasta sostanzialmente stabile rispetto al triennio precedente, impone la promozione di politiche di organizzazione e gestione del personale al passo con il quadro di sostegno sociale ed economico in cui si muovono tutti i dipendenti e le loro famiglie.

In ogni caso, indipendentemente dal genere, le azioni saranno rivolte a tutti i lavoratori.

2. Obiettivi triennio 2025/2027

Il piano intende promuovere e/o potenziare gli istituti a favore delle pari opportunità, previsti dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti che si elencano di seguito:

- a) composizione delle Commissioni di concorso delle procedure di assunzione conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente, con componenti di entrambi i sessi¹;
- b) presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali; a tal proposito si evidenzia che gli incarichi dirigenziali e di Posizione Organizzativa sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera²; presso l'Ente sono presenti n. 0 dirigenti di sesso maschile e n. 0 dirigenti di sesso femminile. Gli incarichi di Posizione Organizzativa sono stati conferiti a n. 9 dipendenti dell'area dei funzionari; di questi n. 6 sono uomini e n. 3 donne;
- c) particolare considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per quanto possibile;
- d) trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali.

Obiettivi triennio 2025/2027

BENESSERE, PROMOZIONE E SVILUPPO	
<i>Promozione e sviluppo di una cultura condivisa sul tema del benessere organizzativo inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, sociale e psicologico di tutti i lavoratori, in modo da porre adeguata attenzione alle persone e alla cura del clima e dell'ambiente di lavoro</i>	
Obiettivo/i	Azioni
Promuovere il benessere organizzativo e le pari opportunità	Somministrazione di un questionario per misurare il benessere e la qualità della vita lavorativa

Destinatari	tutti i dipendenti
Protagonisti	Membri del CUG
Tempi	Entro il 2025

¹ Art. 57, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001.

² D.lgs. n. 165/2001: art. 1, comma 1, lett. c); art. 5, comma 2; art. 7, comma 1; art. 19.

COMUNICAZIONE

Informare e creare consapevolezza sugli obiettivi dell'Ente ed incrementare una comunicazione efficace tra gli uffici

Obiettivo/i	Azioni
Potenziare la comunicazione interna dell'Ente	a) incontri periodici con i dipendenti (almeno uno l'anno) per la comunicazione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione; b) comunicazione semestrale tramite e-mail dei giorni in cui i colleghi sono in Smart working

Destinatari	tutti i dipendenti
Protagonisti	Ufficio personale, Dirigenti, Organi Istituzionali
Tempi	2025/2027

4.MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato con riferimento alle diverse tempistiche dettate dal legislatore per la disciplina delle singole attività.

Pertanto il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC e di quanto indicato nella sez.2.3.

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

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

Elenco degli allegati al Piano Integrato di Attività e Organizzazione

- A. Schede obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2025-2027;
- B. Mappatura processi e analisi del rischio corruzione;
- C. Mappatura processi e rischi progetti PNRR;
- D. Misure anticorruzione;
- E. Prospetto obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente;
- F. Schede obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2025-2027;
- G. Verifica del rispetto dei limiti di capacità assunzionale ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019;
- H. Verifica sul rispetto dei limiti di spesa del personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006.

SEGRETARIO COMUNALE

ELENCO OBIETTIVI 2025 - 2027

Anno	Obiettivo di PEG N.	Titolo Obiettivo	Peso Obiettivo 100	Responsabile Obiettivo	Obiettivo condiviso con altri settori	Codifica Raccordo con il DUP
2025	1	Prevenire eventi o condotte di natura corruttiva :attuazione e monitoraggio delle misure contenute nella Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO	40	Segretario Comunale	Tutti i settori	
2025	2	Rilevazione sul gradimento dei servizi erogati dagli uffici demografici e sociali	30	Segretario Comunale	i responsabili di Settore Servizi al cittadino e Servizi Sociali	
2025	3	Costituzione e funzionamento della commissione comunale antimafia	25	Segretario Comunale	Tutti i responsabili di Settore	
2025	4	Piano comunicazione interna ed esterna	5	Responsabile Settore Servizi al cittadino	Segretario comunale e tutti i settori	
2026		Prevenire eventi o condotte di natura corruttiva: attuazione e monitoraggio delle misure della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO		Segretario Comunale	Tutti i responsabili di Settore	

2027	1	Prevenire eventi o condotte di natura corruttiva: attuazione e monitoraggio delle misure contenute nella Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO		Segretario Comunale	Tutti i settori	
------	---	---	--	---------------------	-----------------	--

SCHEDA P.O.

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE**Responsabile: Borghi Roberta**

Altri Settori coinvolti: tutti i Settori

Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP: 25 –Trasparenza e Innovazione tecnologica

Linee programmatiche di mandato: garantire la trasparenza, l'accesso alle informazioni e la legalità in tutti i servizi e le attività di competenza dell'Ente

Obiettivo strategico: prevenire la corruzione e garantire la trasparenza e la legalità dell'azione amministrativa

Obiettivo operativo: predisposizione della sez. 2.3 del PIAO (rischi corruttivi e trasparenza) e attuazione e monitoraggio delle misure generali e particolari inserite nel medesimo

N. 1	Titolo Obiettivo	Prevenzione della corruzione e promozione della legalità e trasparenza	Peso: 40 %
-------------	-------------------------	---	-------------------

Durata Obiettivo: pluriennale

Data inizio:

Data fine: 31/12/2025

Descrizione progetto e risultati attesi:

L'obiettivo è finalizzato a promuovere la cultura dell'integrità, della legalità e della trasparenza per un'Amministrazione imparziale e trasparente, attraverso le azioni previste dalla sez. 2.3. "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027. L'obiettivo coinvolge sia il RPCT (responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza) sia i responsabili di Settore e tutti i dipendenti che concorrono nell'attuazione e nel monitoraggio delle misure di prevenzione.

Note/fattori critici:

Fasi progetto/attività e cronoprogramma:[illegible]

4	Monitoraggio e controllo circa l'attuazione delle misure di prevenzione	2025	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		data prevista						X						X
		data effettiva												
5	Relazione sulle attività svolte e sugli effetti delle misure attuate													
		2025	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		data prevista												X
		data effettiva												

Indicatori:

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	n. misure preventive attivate x100/n. misure previste nella sez.2.3 del PIAO	80%		
2				
3				

Personale coinvolto:

NR	Nome
1	Responsabili di Settore
2	Tutti i dipendenti
3	
4	

Capitoli collegati:

--

Stato di attuazione dell'obiettivo:

<u>Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del :</u> <u>Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:</u>
--

SCHEDA P.O.

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE**Responsabile: Borghi Roberta**

Altri Settori coinvolti: Settore 3 e 5

Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP: 25 –Trasparenza e Innovazione tecnologica

Linee programmatiche di mandato: garantire la trasparenza e l'accesso alle informazioni in tutti i servizi e le attività di competenza dell'Ente

Obiettivo strategico: verificare il gradimento degli utenti sui servizi comunali

Obiettivo operativo: Rilevare il gradimento dei servizi erogati dagli uffici demografici e sociali

N.2	Titolo Obiettivo	Rilevare il gradimento dei servizi erogati dagli uffici demografici e sociali	Peso: 30 %
-----	-------------------------	--	-------------------

Durata Obiettivo: annuale

Data inizio:

Data fine:31/12/2025

Con tale obiettivo si intende avviare un percorso di rilevazione del gradimento dei cittadini, imprese ,professionisti ecc. sui servizi erogati dal Comune. Nell'anno 2025 la rilevazione sarà mirata sui servizi demografici e sui servizi sociali, per poi estendersi in futuro anche su altri ambiti di competenza comunale.

Note/fattori critici:

Fasi progetto/attività e cronoprogramma:[illegible]

		data effettiva												
4	presentazione dei risultati all'interno e all'esterno dell'amministrazione	2025	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		data prevista											X	X
		data effettiva												

Indicatori:

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Rispetto dei tempi e delle azioni			

Personale coinvolto:

NR	Nome
1	i responsabili dei settori Servizi al cittadino e Servizi sociali
2	
3	

SCHEDA P.O.

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile: Borghi Roberta

Altri Settori coinvolti: Settore Servizi Amministrativi

Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP: 25 –Trasparenza e Innovazione tecnologica

Linee programmatiche di mandato: garantire la trasparenza ,l'accesso alle informazioni e la legalità in tutti i servizi e le attività di competenza dell'Ente

Obiettivo strategico: prevenire la corruzione e garantire la trasparenza e la legalità dell'azione amministrativa

Obiettivo operativo: Costituzione e funzionamento della commissione comunale antimafia

N. 3	Titolo Obiettivo	Costituzione e funzionamento della commissione comunale antimafia	Peso: 25 %
-------------	-------------------------	--	-------------------

Durata Obiettivo:annuale Data inizio:

Data fine: 31/12/2025

Descrizione progetto e risultati attesi: Con tale obiettivo si intende introdurre un ulteriore strumento propositivo e di controllo per prevenire sul territorio comunale fenomeni di illegalità e diffondere la cultura dell’etica pubblica e privata. Con tale obiettivo si intende assicurare supporto a tale processo, prevedendo la partecipazione e l’assistenza del segretario comunale ,incaricato altresì della predisposizione di tutti gli atti necessari e conseguenti .

Note/fattori critici:

Fasi progetto/attività e cronoprogramma:[illegible]

Indicatori:

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Rispetto dei tempi e delle azioni			
2				
3				

Personale coinvolto:

NR	Nome
1	Responsabile del Settore 1
2	
3	

Capitoli collegati:**Stato di attuazione dell'obiettivo:**

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____:

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

N. 4		Titolo Obiettivo Piano comunicazione 2025	Peso: 5 %
-------------	--	---	------------------

Obiettivo declinato dal Responsabile del Settore 3.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____:

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

--

SETTORE N. 1

SERVIZI AMMINISTRATIVI, ISTITUZIONALI E SPORT

ELENCO OBIETTIVI 2025 – 2027

Anno	Obiettivo di PEG N.	Titolo Obiettivo	Peso Obiettivo 100	Responsabile Obiettivo	Obiettivo condiviso con altri settori	Codifica Raccordo con il DUP
2025	1	Attuazione e monitoraggio delle misure del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) (si veda obiettivo declinato dal Segretario)	5	Roberta Borghi	Tutti i settori	
2025	2	Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture dell'Ente	30	Simone Cavazzoni	Tutti i settori	
2025	3	Razionalizzazione della spesa corrente dell'ente	5	Simone Cavazzoni	Tutti i settori	
2025	4	Piano comunicazione 2025	5	Davide Fochi	Tutti i settori	
2025	5	Razionalizzazione gestione archivio corrente	5	Giancarlo Marchi	Tutti i settori	
2025	6	Efficientamento gestione archivi comunali	30	Giancarlo Marchi	-----	
2025	7	Digitalizzazione della gestione del personale	20	Giancarlo Marchi	Settore economico-finanziario	

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

N. 1	Titolo Obiettivo	Attuazione e monitoraggio delle misure del PTPCT	Peso: 5 %
-------------	-------------------------	--	------------------

Obiettivo declinato dal Segretario comunale in qualità di RPCT.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____ :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

N. 2		Titolo Obiettivo	Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture dell'ente	Peso: 30 %
-------------	--	-------------------------	--	-------------------

Obiettivo declinato dal Responsabile del Settore 2.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____ :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

N. 3		Titolo Obiettivo	Razionalizzazione della spesa corrente dell'ente	Peso: 5 %
-------------	--	-------------------------	---	------------------

Obiettivo declinato dal Responsabile del Settore 2.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____ :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

N. 4		Titolo Obiettivo	Piano comunicazione 2025	Peso: 5 %
-------------	--	-------------------------	---------------------------------	------------------

Obiettivo declinato dal Responsabile del Settore 3.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____ :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

SETTORE: n. 1 SERVIZI AMMINISTRATIVI, ISTITUZIONALI E SPORT

Responsabile: Giancarlo Marchi

Altri Settori coinvolti: tutti i settori

Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP:

Linee programmatiche di mandato: 25 Trasparenza e innovazione tecnologica

Obiettivo strategico: Valorizzare il ruolo della struttura organizzativa, come leva per migliorare l'organizzazione dell'ente, i rapporti con i cittadini e la qualità dei servizi

Obiettivo operativo: Razionalizzazione gestione archivio corrente

N. 5		Titolo Obiettivo	Razionalizzazione gestione archivio	Peso: 5 %
------	--	-------------------------	--	------------------

Durata Obiettivo: 9 mesi

Data inizio: 01/04/2025

Data fine: 31/12/2025

Descrizione progetto e risultati attesi: gli uffici della sede municipale di Virgilio contengono una mole notevole di documentazione costituente archivio corrente e di deposito che dovrà essere trasferita presso l'ex Municipio di Borgoforte. In merito, il progetto si propone di risolvere le seguenti criticità:

1) la documentazione da trasferire comprende anche documenti "ridondanti", non necessari, costituenti strumenti operativi di lavoro che una volta esaurita la loro funzione non necessitano di conservazione, ecc.

2) in passato, in occasione dei versamenti all'archivio di deposito, non sono state rispettate le regole archivistiche che prevedono una preventiva sistemazione dei documenti presenti nei vari faldoni, la corretta descrizione apposta sul dorso del faldone e la compilazione di una distinta di versamento. Ciò ha comportato un accatastamento alla rinfusa della documentazione inviata all'archivio di deposito e la conseguente difficoltà di reperimento, in caso di necessità, della medesima documentazione.

Le attività previste nell'anno 2025 a carico di tutti gli uffici sono le seguenti:

a) esecuzione di una ricognizione preliminare della documentazione afferente alla sezione di Deposito (pratiche chiuse) ancora collocate presso gli uffici e sua predisposizione per il trasferimento in Archivio, procedendo all'eliminazione (scarto) di quella ridondante, inutile e/o che non necessita di conservazione nell'archivio di deposito (ad es. documentazione già archiviata in originale in altra collocazione archivistica, copie di atti, modulistica e materiali esemplificativi acquisiti via web, ecc.).

b) numerazione, etichettatura e compilazione dorsi dei faldoni "idonei" alla conservazione con l'indicazione di data, classificazione, oggetto contenuto.

c) compilazione di una distinta di versamento, sulla base di apposito modello, con l'elenco dei faldoni e/o dei contenitori che sono inviati all'archivio di deposito. La distinta dovrà essere inviata al referente della gestione documentale individuato all'interno del Settore 1.

Note

Fasi progetto/attività e cronoprogramma:

1	Ricognizione preliminare e scarto													
		2025	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		data prevista					X	X	X	X	X	X	X	
		data effettiva												
2	Numerazione ed etichettatura faldoni													
		2025	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		data prevista					X	X	X	X	X	X	X	
		data effettiva												
3	Compilazione ed invio distinta di versamento													
		2025	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		data prevista										X	X	X
		data effettiva												

Indicatori:

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Esecuzione scarto preliminare (peso 40%)	Eseguito/non eseguito		
2	N. di faldoni numerati ed etichettati (peso 40%)	Min. 100		
3	N. distinte di versamento compilate e inviate (20%)	Min. 1		

Personale coinvolto: tutto il personale.

Capitoli collegati:

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

SETTORE: n. 1 SERVIZI AMMINISTRATIVI, ISTITUZIONALI E SPORT

Responsabile: Giancarlo Marchi

Altri Settori coinvolti: /

Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP:

Linee programmatiche di mandato: 25 Trasparenza e innovazione tecnologica

Obiettivo strategico: Valorizzare il ruolo della struttura organizzativa, come leva per migliorare l'organizzazione dell'ente, i rapporti con i cittadini e la qualità dei servizi

Obiettivo operativo: Efficientamento gestione archivi comunali

N. 6	Titolo Obiettivo	Efficientamento gestione archivi comunali	Peso: 30 %
Durata Obiettivo: 9 mesi Data inizio: 01/04/2025 Data fine: 31/12/2025			
Descrizione progetto e risultati attesi: l'archivio comunale degli ex comuni di Virgilio e Borgoforte è costituito da archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico. L'archivio corrente e l'archivio di deposito sono attualmente dislocati in parte presso la sede municipale di Virgilio e in parte presso l'ex sede municipale di Borgoforte. L'archivio storico di Virgilio è collocato presso l'ex sede municipale di Borgoforte, in una sala al pianterreno con ingresso esterno; l'archivio storico di Borgoforte è invece collocato in alcune stanze al primo piano dell'ex sede municipale di Borgoforte. In merito le principali criticità alle quali si vuole porre rimedio con il presente progetto sono le seguenti: 1) scarto d'archivio: presso gli uffici municipali di Virgilio, presso l'ex sede municipale di Borgoforte e presso l'ex scuola di Borgoforte, ora adibita a nuovo archivio, si trova un ingente quantitativo di documentazione d'archivio che necessita di scarto, perché non destinata alla conservazione permanente. 2) l'archivio storico comunale di Borgoforte, presente nella ex sede municipale di Borgoforte, si trova in locali inadeguati sia rispetto alle condizioni di sicurezza previste dalla normativa sia rispetto alle condizioni necessarie per la corretta conservazione della documentazione. L'archivio storico comunale di Virgilio, posto presso l'ex sede municipale di Borgoforte in una sala al pianterreno con ingresso esterno, è dislocato in locali non rispondenti a tutti i requisiti per la conservazione dei documenti; si valuterà in un secondo tempo se esiste disponibilità di spazio per trasferirli nel nuovo archivio. 3) l'archivio di deposito è attualmente dislocato presso più sedi e non risulta inventariato, operazione necessaria sia per accertarne la consistenza che l'agevole reperimento in caso di necessità, secondo quanto stabilito anche dalla normativa archivistica. Date le dimensioni dell'archivio di deposito, l'inventario verrà iniziato nel 2025 e potrà presumibilmente essere portato a termine nel 2026 e 2027.			

- a) affidamento di uno specifico appalto a un operatore economico specializzato;
- b) almeno un incontro formativo, con i Responsabili e i referenti individuati all'interno di ciascun settore, per spiegare le modalità di esecuzione dello scarto preliminare a cura degli uffici, le corrette modalità di preparazione del materiale, la compilazione delle distinte di versamento all'archivio di deposito e la conservazione digitale della documentazione;
- c) effettuazione dello scarto d'archivio con conseguente recupero di spazi presso i diversi depositi comunali
- d) trasferimento dell'archivio storico esistente presso l'ex municipio di Borgoforte nel nuovo archivio presso le ex scuole di Borgoforte, con riordino e sistemazione di alcune serie archivistiche già dislocate nei nuovi locali, con incarico a ditta specializzata in traslochi di archivi
- e) inventariazione e riordino di una parte del materiale costituente l'archivio di deposito

- disponibilità di maggiore spazio d'archivio negli uffici a seguito dello scarto
- conservazione dell'archivio storico in locali idonei conformi alla normativa vigente
- maggiore facilità di reperimento e di consultazione della documentazione contenuta negli archivi con risparmi in termini di ore-uomo necessarie per la consultazione ed estrazione di copie della documentazione

Il trasferimento dell'archivio storico è soggetto ad autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Lombardia; nel caso in cui tale autorizzazione dovesse tardare, il trasferimento potrebbe essere realizzato nel 2026.

[illegible]

		<i>data effettiva</i>													
3	Incarico a ditta di traslochi e trasferimento dell'archivio storico														
		2025	<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	
		data prevista										X	X	X	
		<i>data effettiva</i>													
4	Inventariazione archivio di deposito														
		2025	<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	
		data prevista							X	X	X	X	X	X	
		<i>data effettiva</i>													

Indicatori:

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Affidamento dell'appalto nei tempi previsti (peso 10%)	Effettuato/non effettuato		
2	Incontri formativi effettuati (peso 10%)	Almeno 1		
3	% di documentazione selezionata per lo scarto avviata al macero (peso 30%)	100%		
4	% di documentazione costituente l'archivio storico sito ai piani primo e secondo dell'ex municipio di Borgoforte che è stata trasferita nel nuovo archivio entro il 31/12/2025 (peso 30%)	80%		
5	% di documentazione dell'archivio di deposito che è stata inventariata nel 2025 (peso 20%)	20%		

Personale coinvolto:

NR	Nome
1	Marika Caleffi

2	Roberta Negrelli
3	Manuela Pesci
4	Sabina Pintaudi
5	Paola Triolo
6	Cristian Villani

Capitoli collegati:

Cap. 26800 PRESTAZIONI DI SERVIZI RELATIVA ALLA GESTIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG**SETTORE: n. 1 SERVIZI AMMINISTRATIVI, ISTITUZIONALI E SPORT**

Responsabile: Giancarlo Marchi

Altri Settori coinvolti: Settore economico-finanziario

Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP:

Linee programmatiche di mandato: 25 Trasparenza e innovazione tecnologica

Obiettivo strategico: Valorizzare il ruolo della struttura organizzativa, come leva per migliorare l'organizzazione dell'ente, i rapporti con i cittadini e la qualità dei servizi

Obiettivo operativo: Digitalizzazione della gestione del personale

N. 7	Titolo Obiettivo Digitalizzazione della gestione del personale	Peso: 20 %
-------------	--	-------------------

Durata Obiettivo: Data inizio: marzo 2025 Data fine: dicembre 2025

Descrizione progetto e risultati attesi: L'obiettivo consiste nella progressiva digitalizzazione della gestione del personale dipendente. In ottica di innovazione tecnologica si tratta di creare il fascicolo digitale del dipendente, con la scansione della documentazione cartacea presente nell'attuale fascicolo e la gestione delle pratiche, ove possibile, in digitale. L'obiettivo compete principalmente al settore n. 1 Servizi Amministrativi, Istituzionali e Sport, che ha in carico la gestione giuridica del personale dipendente, ma il settore n. 2 Servizi Economico Finanziari collabora nella realizzazione dell'obiettivo, avendo la responsabilità della gestione economica del personale dipendente.

Note/fattori critici: per ragioni di opportunità, legata alla necessità di scansionare tutta la documentazione, si partirà nella digitalizzazione dalle ultime assunzioni, andando a ritroso, per i dipendenti attivi.

Fasi progetto/attività e cronoprogramma:

1	Scansione della documentazione relativa al fascicolo cartaceo del personale dipendente per popolare di documenti il fascicolo digitale del dipendente														
		2025	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		data prevista									X				
		data effettiva													
2	Gestione giuridica ed economica completamente digitalizzata per il personale dipendente per il quale è stata completata la fase 1														
		2025	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		data prevista										X			

[illegible]

SETTORE N.2
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

ELENCO OBIETTIVI 2025 – 2027

Obiettivo di PIAO N.	Titolo Obiettivo	Peso Obiettivo 100	Responsabile Obiettivo	Obiettivo condiviso con altri settori	Codifica Raccordo con il DUP
1	Prevenire eventi o condotte di natura corruttiva: attuazione e monitoraggio delle misure del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	5	Simone Cavazzoni	Segretario comunale, tutti i settori	
2	Contenimento pressione tributaria tramite il controllo della platea contributiva	30	Simone Cavazzoni		
3	Introduzione della contabilità accrual	5	Simone Cavazzoni		
4	Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture dell'ente	30	Simone Cavazzoni	Tutti i settori	
5	Progressiva riduzione del debito al fine di liberare risorse da destinare a servizi a favore della cittadinanza	10	Simone Cavazzoni		
6	Digitalizzazione della gestione del personale dipendente	5	Simone Cavazzoni	Settore 1	
7	Razionalizzazione della spesa corrente dell'ente	5	Simone Cavazzoni	Tutti i settori	
8	Piano comunicazione 2025	5	Simone Cavazzoni	Tutti i settori	
9	Razionalizzazione gestione archivio	5	Simone Cavazzoni	Tutti i settori	

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PIAO

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile: Borghi Roberta

Altri Settori coinvolti: tutti i Settori

Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP: 25 –Trasparenza e Innovazione tecnologica

Linee programmatiche di mandato: garantire la trasparenza, l'accesso alle informazioni e la legalità in tutti i servizi e le attività di competenza dell'Ente

Obiettivo strategico: assicurare la predisposizione e aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Obiettivo operativo: attuazione e monitoraggio delle misure del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)

N. 1	Titolo Obiettivo	Attuazione e monitoraggio del PTPCT	Peso: 5%
-------------	-------------------------	-------------------------------------	-----------------

Obiettivo declinato dal Segretario comunale in qualità di RPCT.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____ :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PIAO

SETTORE: n. 2 SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

Responsabile: Simone Cavazzoni

Altri Settori coinvolti:

Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP:

Linee programmatiche di mandato: Gestione del bilancio e politiche fiscali

Obiettivo strategico: Contenimento delle imposte e delle tasse

Obiettivo operativo: Tendenziale mantenimento della pressione fiscale di competenza compatibilmente con la congiuntura generale della pubblica amministrazione

N. 2	Titolo Obiettivo	Contenimento pressione tributaria tramite il controllo della platea contributiva	Peso: 30%
------	------------------	--	-----------

Durata Obiettivo: pluriennale Data inizio: 01/01/2025 Data fine:

Descrizione progetto e risultati attesi: Il controllo della platea contributiva, oltre a rispondere ad esigenze di equità fiscale, può consentire la riduzione della pressione tributaria, grazie all'ampliamento della base imponibile complessiva e/o all'accertamento di evasione tributaria.

Le situazioni contributive IMU, imposta comunale sulla pubblicità (per il pregresso ante 1.1.2021) e canone patrimoniale sulla pubblicità saranno pertanto verificate al fine di riscontrare eventuali anomalie e bonificare la banca dati dei tributi. L'obiettivo ha carattere pluriennale.

Note/fattori critici:

Fasi progetto/attività e cronoprogramma:

1	Recupero di base imponibile secondo le previsioni di bilancio	2025	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		data prevista												X
		data effettiva												

Indicatori:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PIAO**SETTORE: n. 2 SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI**

Responsabile: Simone Cavazzoni

Altri Settori coinvolti:

Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP:

Linee programmatiche di mandato: Gestione del bilancio e politiche fiscali

Obiettivo strategico: Utilizzo dei contributi da fusione

Obiettivo operativo: Mantenimento degli equilibri di bilancio

N. 3	Titolo Obiettivo	Introduzione della contabilità accrual	Peso: 5%
-------------	-------------------------	---	-----------------

Durata Obiettivo: pluriennale **Data inizio:** gennaio 2025 **Data fine:** dicembre 2026

Descrizione progetto e risultati attesi: il progetto consiste nell'adeguare il bilancio e la gestione contabile alla nuova contabilità accrual e si è reso necessario per rispettare la Riforma 1.15 del PNRR, che prevede l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026. Il Comune di Borgo Virgilio è nell'elenco degli enti sperimentatori dal bilancio 2025.

Note/fattori critici: assenza di competenze specifiche nel settore, complessità dell'adeguamento della contabilità ai nuovi standard ITAS

Fasi progetto/attività e cronoprogramma:

[illegible]

Indicatori:

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Completamento nel 2025 dei moduli formativi	8 moduli		

Personale coinvolto:

NR	Nome
1	Daniela Leccese
2	Maria Notarangelo
3	Valentina Vigna
4	Viviana Bernardelli

Capitoli collegati:

--

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____:

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PIAO**SETTORE: n. 2 SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI**

Responsabile: Simone Cavazzoni

Altri Settori coinvolti: tutti

Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP:

Linee programmatiche di mandato: Gestione del bilancio e politiche fiscali

Obiettivo strategico: Utilizzo dei contributi da fusione

Obiettivo operativo: Mantenimento degli equilibri di bilancio, tenendo conto dell'assenza di trasferimenti erariali da fusione al termine del mandato amministrativo

N. 4	Titolo Obiettivo	Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture dell'ente	Peso: 30%
------	------------------	--	-----------

Durata Obiettivo: Data inizio: gennaio 2025 Data fine: dicembre 2025

Descrizione progetto e risultati attesi: L'obiettivo consiste nell'applicazione delle disposizioni normative, di cui all'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, relative al rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture dei fornitori dell'ente, finalizzate al raggiungimento dei seguenti target nella Piattaforma per i crediti commerciali (PCC):

30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento;

0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo.

L'obiettivo riguarda l'ente nel suo complesso, coinvolge tutti i settori, con l'attivo coordinamento del personale del Settore n. 2 Servizi economico finanziari.

Note/fattori critici:

Fasi progetto/attività e cronoprogramma:

[illegible]

[illegible]

Indicatori:

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Rispetto dell'indicatore relativo al ritardo medio nel pagamento delle fatture dei fornitori	Ritardo medio = zero giorni rispetto ai trenta dall'arrivo della fattura nel SDI		

Personale coinvolto:

NR	Nome
1	Daniela Leccese
2	Maria Notarangelo
3	Valentina Vigna
4	Viviana Bernardelli

Capitoli collegati:

--

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDE P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PIAO**SETTORE: n. 2 SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI****Responsabile: Simone Cavazzoni**

Altri Settori coinvolti:

Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP:

Linee programmatiche di mandato: Gestione del bilancio e politiche fiscali

Obiettivo strategico: Riduzione dell'indebitamento dell'ente

Obiettivo operativo: Progressiva riduzione del debito al fine di liberare risorse da destinare a servizi a favore della cittadinanza

N. 5	Titolo Obiettivo Progressiva riduzione del debito al fine di liberare risorse da destinare a servizi a favore della cittadinanza	Peso: 10%
------	---	-----------

Durata Obiettivo: Data inizio: gennaio 2025 Data fine: dicembre 2025

Descrizione progetto e risultati attesi: L'obiettivo consiste nella riduzione progressiva nel corso del mandato amministrativo dell'onere dell'indebitamento sul bilancio comunale, in modo da migliorarne gli equilibri di parte corrente.

Nella sostanza si tratta di utilizzare risorse di bilancio straordinarie per estinguere anticipatamente mutui già contratti con Cassa Depositi e Prestiti Spa.

Note/fattori critici:

Fasi progetto/attività e cronoprogramma:

[illegible]

		data effettiva																

Indicatori:

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Rapporto tra entità dei mutui estinti anticipatamente e entità dell'indebitamento al 31/12/2024	6%		

Personale coinvolto:

NR	Nome
1	Daniela Leccese
2	Maria Notarangelo
3	Valentina Vigna
4	Viviana Bernardelli

Capitoli collegati:

Stato di attuazione dell’obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell’anno alla data del :

Relazione finale sull’attuazione dell’obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PIAO**SETTORE: n. 2 SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI**

Responsabile: Simone Cavazzoni

Altri Settori coinvolti: Settore 1

Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP:

Linee programmatiche di mandato: Trasparenza e innovazione tecnologica

Obiettivo strategico: Digitalizzazione degli atti, dei fascicoli amministrativi e delle procedure concorsuali

Obiettivo operativo:

N. 6	Titolo Obiettivo	Digitalizzazione della gestione del personale	Peso: 5%
-------------	-------------------------	--	-----------------

Durata Obiettivo: Data inizio: gennaio 2025 Data fine: dicembre 2025

Descrizione progetto e risultati attesi: L'obiettivo consiste nella progressiva digitalizzazione della gestione del personale dipendente. In ottica di innovazione tecnologica si tratta di creare il fascicolo digitale del dipendente, con la scansione della documentazione cartacea presente nell'attuale fascicolo e la gestione delle pratiche, ove possibile, in digitale. L'obiettivo compete principalmente al settore n. 1 Servizi Amministrativi, Istituzionali e Sport, che ha in carico la gestione giuridica del personale dipendente, ma il settore n. 2 Servizi Economico Finanziari collabora nella realizzazione dell'obiettivo, avendo la responsabilità della gestione economica del personale dipendente.

Note/fattori critici: per ragioni di opportunità, legata alla necessità di scansionare tutta la documentazione, si partirà nella digitalizzazione dalle ultime assunzioni, andando a ritroso, per i dipendenti attivi.

Fasi progetto/attività e cronoprogramma:

[illegible]

		data effettiva															

Indicatori:

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Numero di dipendenti per i quali viene creato il fascicolo digitale	4		

Personale coinvolto:

NR	Nome
1	Valentina Vigna

Capitoli collegati:

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PIAO**SETTORE: n. 2 SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI****Responsabile: Simone Cavazzoni**

Altri Settori coinvolti: tutti

Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP:

Linee programmatiche di mandato: Gestione del bilancio e politiche fiscali

Obiettivo strategico: Utilizzo dei contributi da fusione

Obiettivo operativo: Mantenimento degli equilibri di bilancio, tenendo conto dell'assenza di trasferimenti erariali da fusione al termine del mandato amministrativo

N. 7	Titolo Obiettivo	Razionalizzazione della spesa corrente dell'ente	Peso: 5%
-------------	-------------------------	---	-----------------

Durata Obiettivo: Data inizio: gennaio 2025 Data fine: dicembre 2025

Descrizione progetto e risultati attesi: L'obiettivo consiste nella individuazione di possibili strategie di razionalizzazione della spesa, settore per settore, con l'ottica dell'esercizio 2024, anno dal quale vi sarà l'assenza di trasferimenti erariali da fusione. In primis si tratta di analizzare nel dettaglio i singoli capitoli di spesa attribuiti ad ogni settore, individuando le spese obbligatorie e vincolanti e quelle per le quali sono possibili scelte diverse da quelle attualmente adottate. In secondo luogo, dopo un confronto con la Giunta comunale, si tratta di predisporre una proposta di razionalizzazione della spesa corrente nel lungo periodo. Per l'anno 2025 l'analisi sarà limitata alle spese per beni e servizi, ad eccezione delle utenze, e riguarderà anche i trasferimenti erogati dall'ente a fronte di servizi comunali.

Note/fattori critici:

Fasi progetto/attività e cronoprogramma:

[illegible]

2	Effettuazione dell'analisi dettagliata dei capitoli attribuiti ad ogni settore, da presentare alla Giunta in concomitanza con la verifica degli equilibri di bilancio														
		2025	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		data prevista							X						
		data effettiva													
3	Trasmissione alla Giunta comunale di una proposta di piano di razionalizzazione delle spese correnti del bilancio comunale														
		2025	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		data prevista												X	
		data effettiva													

Indicatori:

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Realizzazione delle attività previste	Fatto		

Personale coinvolto:

NR	Nome
1	Dania Brugugnoli
2	Daniela Leccese
3	Giorgio Bassoli
4	Maria Notarangelo
5	Patrizia Grisotto
6	Valentina Vigna
7	Viviana Bernardelli

Capitoli collegati:

--

Stato di attuazione dell'obiettivo:

<u>Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del</u> : <u>Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:</u>

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

N. 8		Titolo Obiettivo	Piano comunicazione 2025	Peso: 5 %
-------------	--	-------------------------	---------------------------------	------------------

Obiettivo declinato dal Responsabile del Settore 3.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____ :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

N. 9		Titolo Obiettivo	Razionalizzazione gestione archivio	Peso: 5 %
-------------	--	-------------------------	--	------------------

Obiettivo declinato dal Responsabile del Settore 1.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____ :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SETTORE N.3 SPORTELLLO AL CITTADINO

ELENCO OBIETTIVI 2025 - 2026

Anno	Obiettivo di PEG N.	Titolo Obiettivo	Peso Obiettivo 100	Responsabile Obiettivo	Obiettivo condiviso con altri settori	Codifica Raccordo con il DUP
2025	1	Attuazione e monitoraggio delle misure del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) (si veda obiettivo declinato dal Segretario)	5	Roberta Borghi	Tutti i settori	
2025	2	Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture dell'Ente	30	Simone Cavazzoni	Tutti i settori	
2025	3	Razionalizzazione della spesa corrente dell'ente	5	Simone Cavazzoni	Tutti i settori	
2025	4	Razionalizzazione gestione archivio corrente	5	Giancarlo Marchi	Tutti i settori	
2025	5	Piano comunicazione 2025	5	Davide Fochi	Tutti i settori	
2025	6	Riduzione utilizzo carta e digitalizzazione completa dei procedimenti anagrafici nativi su formato digitale	20	Davide Fochi	NO	
2025	7	Continuazione dell'erogazione dei servizi nello Sportello al cittadino nella ex. Sede di Borgoforte	10	Davide Fochi	NO	
2025	8	Rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti sui servizi comunali	20	Davide Fochi	SI	

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

N. 1	Titolo Obiettivo	Attuazione e monitoraggio delle misure del PTPCT	Peso: 5 %
-----------------	-------------------------	--	------------------

Obiettivo declinato dal Segretario comunale in qualità di RPCT.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____ :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

N. 2		Titolo Obiettivo	Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture dell'ente	Peso: 30 %
-------------	--	-------------------------	--	-------------------

Obiettivo declinato dal Responsabile del Settore 2.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____ :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

N. 3		Titolo Obiettivo	Razionalizzazione della spesa corrente dell'ente	Peso: 5 %
-------------	--	-------------------------	--	------------------

Obiettivo declinato dal Responsabile del Settore 2.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____ :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

N. 4		Titolo Obiettivo Razionalizzazione gestione archivio	Peso: 5 %
------	--	--	-----------

Obiettivo declinato dal Responsabile del Settore 1.

Stato di attuazione dell’obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell’anno alla data del ____ :

Relazione finale sull’attuazione dell’obiettivo:

Responsabile: Davide Fochi

Linee programmatiche di mandato: Partecipazione, Trasparenza, Comunicazione e rapporto con i cittadini
Obiettivo strategico: Partecipazione dei cittadini ai processi amministrativi
Obiettivo operativo: Migliorare la comunicazioni con i cittadini con particolare riferimento alla sede comunale e al sito web

[illegible]

4	Messa in posa della nuova cartellonistica per facilitare gli accessi comunali ed aggiornamento delle pagine web informative del sito comunale	2025	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		data prevista				x	x	x	x	x	x	x	x	x
		data effettiva												

Indicatori:

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Pannelli informativi aggiornati	100%		
2	Pagine web aggiornate e rivedute	100%		
3				

Personale coinvolto:

NR	Nome
1	Caleffi Valentina
2	Lucchini Mauro
3	
4	
5	
6	

Capitoli collegati:

--

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del 21-10-2024:

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. n.6**SETTORE:** n. 3 - SPORTELLI AL CITTADINO**Responsabile:** Davide Fochi

Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP:

Linee programmatiche di mandato: Partecipazione, Trasparenza, Comunicazione e rapporto con i cittadini**Obiettivo strategico:** Digitalizzazione degli atti, dei fascicoli amministrativi**Obiettivo operativo:** Sportello on line

N. 6	Titolo Obiettivo: Riduzione utilizzo carta e digitalizzazione completa dei procedimenti anagrafici nativi su formato digitale	Peso: 20 %
-------------	--	-------------------

Durata Obiettivo: annuale**Data inizio:** aprile 2025**Data fine:** dicembre 2025**Descrizione progetto e risultati attesi:**

Premessa importante: ogni anno il comune di Borgo Virgilio gestisce:

- n. **500** pratiche di immigrazione;
- n. **450** pratiche di emigrazione;
- n. **150** pratiche di cambio di indirizzo;
- n. 3000 ricevute di carte d'identità elettronica;

stampando e dovendo poi archiviare, nel corso dell'anno, decine di migliaia di pagine di carta.

Ricordo inoltre che ad oggi la completa digitalizzazione è già attiva solo per i processi amministrativi elettorali. A breve inizierà quella dello stato civile.

Lo scopo del progetto pertanto è quello di:

- **Ridurre l'utilizzo della carta:** con la diminuzione dell'uso della carta nei processi amministrativi e nell'archiviazione delle ricevute delle carte d'identità solo digitalmente;
- **Digitalizzare completamente i processi che già pervengono dallo sportello telematico e dal portale ANPR** in formato digitale, eliminando la necessità di documenti cartacei.
- **Archiviare tutti i procedimenti anagrafici digitalizzati;** salvati sul database centrale HALLEY e immediatamente disponibili per la consultazione;

Il progetto pertanto si riferisce alla completa digitalizzazione dei processi amministrativi relativi all'anagrafe nati digitali, con l'obiettivo di eliminare completamente l'uso della carta e rendere tutte le operazioni gestibili esclusivamente in formato digitale.

La digitalizzazione completa dei procedimenti anagrafici comporta numerosi vantaggi, sia per i cittadini che per la pubblica amministrazione, quali ad esempio:

- 1 – **semplificazione delle procedure:** i cittadini possono accedere ai servizi anagrafici online, evitando lunghe code e spostamenti (con ANPR e Sportello telematico).
- 2 – **riduzione dei tempi:** le pratiche vengono evase più rapidamente grazie all'automatizzazione dei processi;
- 3 – **maggior efficienza:** la digitalizzazione consente di ridurre gli errori e di ottimizzare la gestione dei dati.
- 4 - **trasparenza:** tutti i dati sono accessibili in modo sicuro e trasparente, garantendo maggiore controllo e tracciabilità;
- 5 - **sostenibilità ambientale:** la notevole riduzione dell'uso della carta contribuisce a diminuire l'impatto ambientale.

Note/fattori critici:

1 - **Infrastrutture tecnologiche:** È necessario disporre di infrastrutture informatiche adeguate e sicure per garantire la protezione dei dati.

3 - **Digital divide:** È importante garantire l'accesso ai servizi digitali anche ai cittadini meno abituati a utilizzare le tecnologie informatiche.

4 - **Sicurezza dei dati:** La protezione dei dati personali è fondamentale per prevenire accessi non autorizzati e garantire la privacy dei cittadini.

La digitalizzazione completa dei procedimenti anagrafici rappresenta una tappa fondamentale verso una pubblica amministrazione più efficiente, trasparente e sostenibile. Nonostante le sfide da affrontare, i benefici che ne derivano sono innegabili sia per i cittadini che per le istituzioni.

Concludo sperando che questo progetto rappresenti solo l'inizio di un cammino ben più strutturato e praticabile nel tempo futuro, magari rinnovandolo anno per anno.

[illegible]

Indicatori 2024:

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Maggiore fruibilità dei documenti relativi ai processi amministrativi digitalizzati	Almeno il 10% dei processi trattati		
2	Riduzione della carta utilizzata	Almeno il 50% della carta utilizzata		
3	Riduzione dello spazio di archiviazione utilizzato	Almeno il 30% degli spazi utilizzati		

Personale coinvolto:

NR	Nome
1	Lucchini Mauro
2	Montanari Francesca
3	Caleffi Valentina
4	Samuelli Agnese
5	
6	

Capitoli collegati:

--

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del 21-10-2024:

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

Responsabile: Davide Fochi

Linee programmatiche di mandato: Partecipazione, Trasparenza, Comunicazione e rapporto con i cittadini
Obiettivo strategico: Implementazione delle ore di apertura degli sportelli anagrafici sul territorio
Obiettivo operativo: Apertura per un giorno settimanale dei servizi erogati dallo Sportello al cittadino nella ex. Sede di Borgoforte

Note/fattori critici: Alcune criticità potranno esserci per la predisposizione del mobilio e della struttura informatica dei collegamenti con i servizi erogati dal Ministero dell'Interno, nonché il reperimento del personale soprattutto nel periodo estivo in concomitanza con le ferie del personale dipendente.

[illegible]

4	Verifica degli accessi e della risposta della popolazione rispetto al nuovo orario di apertura a Borgoforte	2025	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		data prevista					x	x	x	x	x	x	x	x
		data effettiva												

Indicatori:

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Numero di giornate di apertura nell'arco dei sei mesi.	1/settimana		
2	Numero accessi allo sportello della ex. Sede di Borgoforte	6/settimana		
3				

Personale coinvolto:

NR	Nome
1	Samuelli Agnese
2	Remi Fabrizia
3	Caleffi Valentina
4	
5	
6	

Capitoli collegati:

--

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del 21-10-2024:

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. n.8**SETTORE:** n. 3 - SPORTELLI AL CITTADINO**Responsabile:** Davide Fochi

Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP:

Linee programmatiche di mandato: Partecipazione, Trasparenza, Comunicazione e rapporto con i cittadini**Obiettivo strategico:** Garantire la trasparenza, l'accesso alle informazioni e la legalità in tutti i servizi e attività di competenza dell'Ente**Obiettivo operativo:** Rilevare il livello di soddisfazione degli utenti sui servizi comunali mediante indagini di customer satisfaction

n. 8	titolo obiettivo: Rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti sui servizi comunali	peso: 20 %
-------------	---	-------------------

Durata Obiettivo: annuale**Data inizio:** gennaio 2025**Data fine:** giugno 2025**Descrizione progetto e risultati attesi:**

Premessa: l'art. 147 comma 2 lett. e) del TUEL prevede il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente. Detta previsione ai sensi del comma 3 si applica solo agli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere **dal 2015**.

Le disposizioni che esprimono tale principio, già presenti nell'ordinamento (D.lgs. n. 286/1999, al Capo III "Qualità dei servizi pubblici e carte dei servizi", art. 11, oltre ad alcune direttive ministeriali e della Presidenza del Consiglio), sono quelle dell'art. 147, co. 2, lett. e) del TUEL, che completa il controllo di qualità, all'interno di un sistema organico. La citata norma intende indirizzare l'organo preposto, eventualmente anche esterno all'Ente, verso verifiche di gradimento che non siano, come in passato, episodiche e saltuarie ma metodiche e cadenzate, secondo un sistema organizzativo rinnovato, adatto a un modello di controllo che si attegga come una novità.

La rilevazione della qualità dei servizi avviene tramite la **c.d. customer satisfaction**, che tradotto significa soddisfazione del cliente, indicando generalmente un articolato processo volto a rilevare il grado di soddisfazione di un cliente/utente nell'ottica del miglioramento del prodotto/servizio offerto. Il termine racchiude un insieme di tecniche e fasi di ricerca sviluppate a partire dagli anni 90 soprattutto nell'ambito delle imprese private.

Il concetto di soddisfazione è strettamente collegato alle aspettative esplicite e latenti del cliente/utente e alla percezione della qualità del prodotto/servizio.

Per una pubblica amministrazione la rilevazione della customer satisfaction (CS) può rispondere alle seguenti finalità:

- 1 - rilevare il grado di **soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi offerti**;
- 2 - rilevare esigenze, **bisogni e aspettative generali** e specifici dei diversi target e gruppi di cittadini;
- 3 - favorire **l'emersione di bisogni latenti e l'ascolto di cittadini "deboli"** o più scarsamente valutati nella generale erogazione di servizi;
- 4 - raccogliere idee e suggerimenti e promuovere la partecipazione;
- 5 - verificare l'efficacia delle politiche sociali;

6 - **rafforzare il livello di comunicazione**, di dialogo e di fiducia dei cittadini rispetto alle pubbliche amministrazioni.

Per iniziare a rilevare il grado di gradimento dei servizi offerti dal Comune di Borgo Virgilio, si è pensato di iniziare da “uffici di sportello” con una particolare tipologia di cittadini “clienti”, vale a dire quelli del Settore 3 – Sportello al Cittadino e quelli del settore 4 – Servizi sociali.

Pertanto verrà predisposta una griglia di domande alle quali i cittadini a campione o su base volontaria esprimeranno il loro giudizio sui servizi offerti. Sarà cura di questo progetto predisporre una significativa quantità di quesiti che potranno render conto all'Amministrazione comunale del grado di soddisfacimento dei servizi erogati.

Note/fattori critici: Alcune criticità potranno essere dovute alla capacità di trovare quel gruppo di quesiti particolarmente significativi e identificativi dell'esatta percezione del grado di soddisfacimento dei servizi erogati.

Fasi progetto/attività e cronoprogramma:

1	Entrambi gli uffici coinvolti dovranno elencare i servizi erogati oggetto della rilevazione	2025	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		data prevista					x	x	x	x				
		data effettiva												
2	Confronto con l'ufficio servizi sociali sulla modalità di rilevazione delle risposte da parte dei clienti	2025	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		data prevista					x	x	x	x				
		data effettiva												
4	Predisposizione delle domande da porre ai cittadini e delle modalità di raccolta dei dati	2025	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		data prevista							x	x	x	x	x	x
		data effettiva												
5	Raccolta dei dati e successiva elaborazione	2025	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		data prevista								x	x	x	x	x
		data effettiva												

Indicatori:

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Percentuale di risposta alle domande	70%		
2				
3				

Personale coinvolto:

NR	Nome
1	Caleffi Valentina
2	Samuelli Agnese
3	
4	
5	

6

Capitoli collegati:

Stato di attuazione dell'obiettivo:**Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del 21-10-2024:****Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:**

SETTORE N. 4**DENOMINAZIONE SETTORE****ELENCO OBIETTIVI 2025 – 2027**

Anno	Obiettivo di PEG N.	Titolo Obiettivo	Peso Obiettivo 100	Responsabile Obiettivo	Obiettivo condiviso con altri settori	Codifica Raccordo con il DUP
2025	1	Attuazione e monitoraggio delle misure del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) (si veda obiettivo declinato dal Segretario)	5	Roberta Borghi	Tutti i settori	
2025	2	Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture dell'Ente	30	Simone Cavazzoni	Tutti i settori	
2025	3	Razionalizzazione della spesa corrente dell'ente	5	Simone Cavazzoni	Tutti i settori	
2025	4	Piano comunicazione 2025	5	Davide Fochi	Tutti i settori	
2025	5	Razionalizzazione gestione archivio corrente	5	Giancarlo Marchi	Tutti i settori	
2025	6	Tutta un'altra giustizia: progetto di sensibilizzazione e corresponsabilizzazione territoriale per l'attivazione di percorsi di messa alla prova e lavori di pubblica utilità	25	Simona Lepidi.		
2025	7	Servizio di assistenza domiciliare: Attività di customer satisfaction per la valutazione della qualità erogata e percepita	25	Simona Lepidi		

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

N. 1	Titolo Obiettivo	Attuazione e monitoraggio delle misure del PTPCT	Peso: 5 %
-------------	-------------------------	--	------------------

Obiettivo declinato dal Segretario comunale in qualità di RPCT.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____ :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

N. 2		Titolo Obiettivo	Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture dell'ente	Peso: 30 %
-------------	--	-------------------------	--	-------------------

Obiettivo declinato dal Responsabile del Settore 2.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____ :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

N. 3		Titolo Obiettivo	Razionalizzazione della spesa corrente dell'ente	Peso: 5 %
-------------	--	-------------------------	---	------------------

Obiettivo declinato dal Responsabile del Settore 2.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____ :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

N. 4		Titolo Obiettivo	Piano comunicazione 2025	Peso: 5 %
-------------	--	-------------------------	---------------------------------	------------------

Obiettivo declinato dal Responsabile del Settore 3.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____ :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

N. 5		Titolo Obiettivo	Razionalizzazione gestione archivio corrente	Peso: 5 %
-------------	--	-------------------------	---	------------------

Obiettivo declinato dal Responsabile del Settore 1.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____ :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

**** SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG**

SETTORE 4: SERVIZI SOCIALI

Responsabile: Simona Lepidi

Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP: POLITICHE SOCIALI

Linee programmatiche di mandato

Obiettivo strategico: Concretizzare a livello territoriale ciò che prevede l'articolo 27 della Costituzione Italiana ovvero che le pene, per chi ha commesso un reato, tendano alla sua "rieducazione" allo scopo di favorire il cammino di recupero, di riparazione, di riconciliazione e reinserimento sociale" delle persone entrate nel circuito penale

Obiettivo operativo: Rispondere alla crescente richiesta di percorsi di giustizia riparativa emersa con la Riforma della giustizia "Cartabia" attraverso la sensibilizzazione, la promozione e la co-gestione di percorsi di messa alla prova (MAP) e lavori di pubblica utilità (LPU) da parte del servizio sociale comunale verso gli ETS del territorio.

N.6	Titolo Obiettivo	Tutta un'altra giustizia: progetto di sensibilizzazione e corresponsabilizzazione territoriale per l'attivazione di percorsi di messa alla prova e lavori di pubblica utilità	Peso: 25%
------------	-------------------------	--	------------------

Durata Obiettivo:

Data inizio: 01/01/2025

Data fine: 31/12/2025

Il D.lgs. 150/2022, noto come riforma Cartabia, estende a molti reati, rispetto al passato, la possibilità di beneficiare della cosiddetta messa alla prova. Il nuovo art. 168 bis c.p. prevede infatti che la messa alla prova possa essere richiesta non solo per i reati puniti entro il massimo edittale di quattro anni di pena detentiva (termine immutato) ma anche “per i delitti indicati dal comma 2 dell’art. 550 c.p.”, anch’esso interessato dalla riforma.

Il comune di Borgo Virgilio ha ad oggi attive n. 2 Convenzioni con il Tribunale Ordinario di Mantova per poter ospitare persone con percorsi di MAP o LPU ma nutrita appare la lista di attesa di persone che non possono essere ospitate a causa del numero limitato di posti a disposizione e dell'incremento delle richieste in seguito alla riforma.

Compito del servizio sociale comunale sarà perciò quello di favorire l'attivazione di nuove convenzioni tra ETS e Tribunale per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità attraverso la mediazione e il supporto del servizio comunale. Questo consentirà di affrontare meglio la crescente richiesta di ulteriori posti per lo svolgimento dei percorsi di MAP ed LPU e al contempo rappresenta un ulteriore e significativo progresso verso il potenziamento di un modello di giustizia riparativa di comunità

Fasi progetto/attività e cronoprogramma:[illegible]

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno:

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

SETTORE: SERVIZI SOCIALI

Responsabile: Simona Lepidi

Altri Settori coinvolti:

Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP: POLITICHE SOCIALI

Linee programmatiche di mandato

Obiettivo strategico: Controllo strategico così come previsto dall'art. 147 del TUEL con particolare riferimento alla qualità dei servizi erogati

Obiettivo operativo: monitorare la qualità del Servizio di Assistenza Domiciliare e verificare se il servizio sociale comunale, attraverso le cooperative sociali accreditate con l'Ambito di Mantova, accolga e soddisfi i bisogni degli utenti in carico al servizio

N.7	Titolo Obiettivo	Servizio di assistenza domiciliare: Customer satisfaction per un'attività di valutazione della qualità erogata e percepita	Peso: 25 %
------------	-------------------------	---	-------------------

Durata Obiettivo:

Data inizio: 01/01/2025

Data fine: 31/12/2025

Descrizione progetto e risultati attesi:

In seguito dell'approvazione del PIAO 2025 e della necessità di sottoporre a controlli di qualità i servizi comunali a domanda individuale, si è valutato di attivare una customer satisfaction che avesse l'obiettivo di sottoporre ad attività di valutazione della qualità erogata e percepita gli interventi di assistenza domiciliare resi ad, anziani e disabili, da parte del comune di Borgo Virgilio attraverso i soggetti accreditati (cooperative sociali accreditate dall'Ambito di Mantova). La configurazione dei limiti dell'universo da analizzare sarà rappresentato da un campione casuale composto da n. 30 utenti in carico al servizio di assistenza domiciliare nel periodo da Maggio a Ottobre 2025. Occorre sottolineare che servizi alla persona presentano un'alta componente di intangibilità in quanto si tratta di prestazioni non materiali, e quindi difficilmente misurabili. La soddisfazione dei beneficiari è una componente importantissima, spesso fondamentale, della valutazione. Si tratta tuttavia di una delle componenti, valida se inserita in un più vasto contesto basato anche su altre informazioni.

Il progetto prevede pertanto di compiere pertanto un'analisi di customer satisfaction tramite la somministrazione di un questionario che valuterà 2 items :

- la valutazione della qualità erogata: ovvero la verifica della corrispondenza (natura e frequenza) tra interventi programmati all'interno del PAI e interventi effettivamente erogati
- la valutazione della qualità percepita: ovvero la valutazione del livello di soddisfazione degli utenti

Il questionario verrà inviato all'utente o ad un familiare di riferimento attraverso posta elettronica con link di riferimento. Nel caso in cui gli utenti estratti fossero sprovvisti di posta elettronica verrà utilizzata la posta ordinaria.

L'insieme delle risposte che forniranno gli utenti permetteranno di:

- 1 acquisire il livello di qualità del servizio domiciliare, articolato nei diversi items
- 2 individuare gli elementi di maggior valore o di criticità (per potere poi decidere iniziative di miglioramento)

Note/fattori critici:

Fasi progetto/attività e cronoprogramma:

1	predisposizione del questionario di customer satisfaction	2025 G F M A M G L A S O N D data prevista X X X data effettiva
2	contatto e proposta di somministrazione dell'intervista	2025 G F M A M G L A S O N D data prevista X X X X X X X data effettiva
3	somministrazione del questionario agli utenti	2025 G F M A M G L A S O N D data prevista X X X X X X data effettiva
4	Rielaborazione dei dati	2025 G F M A M G L A S O N D data prevista X X data effettiva

Indicatori:

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	n. utenti a cui è stata proposta la somministrazione del questionario	30 utenti		
2	n. utenti che hanno collaborato rispondendo all'intervista	20 utenti		

Personale coinvolto:

NR	Nome
1	LEPIDI SIMONA
2	ABRAM GIULIA
3	BABONI RAFFARLLA
4	FERRUCCI LAURA
5	GANDOLFI LINDA
6	MARCHESINI FRANCESCA

Capitoli collegati:

128000

Stato di attuazione dell'obiettivo:

<u>Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno:</u> <u>Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:</u>

SETTORE N. 5

SERVIZI SCOLASTICI, CULTURALI E POLITICHE GIOVANILI

ELENCO OBIETTIVI 2025 – 2027

Anno	Obiettivo di PEG N.	Titolo Obiettivo	Peso Obiettivo 100	Responsabile Obiettivo	Obiettivo condiviso con altri settori	Codifica Raccordo con il DUP
2025	1	Attuazione e monitoraggio delle misure del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) (si veda obiettivo declinato dal Segretario)	5	Roberta Borghi	Tutti i settori	
2025	2	Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture dell'Ente	30	Simone Cavazzoni	Tutti i settori	
2025	3	Razionalizzazione della spesa corrente dell'ente	5	Simone Cavazzoni	Tutti i settori	
2025	4	Piano comunicazione 2025	5	Davide Fochi	Tutti i settori	
2025	5	Razionalizzazione gestione archivio corrente	5	Giancarlo Marchi	Tutti i settori	
2025	6	18-PLUS AL FORTE DI PIETOLE	5	Gazzoli Elga		
2025	7	LABORATORI DIDATTICI AL FORTE DI PIETOLE	10	Gazzoli Elga		
2025	8	PROGETTO INTERCULTURA	5	Gazzoli Elga		
2025	9	MANTENIMENTO ATTIVITA' ORDINARIA	30	Gazzoli Elga		

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

N. 1	Titolo Obiettivo	Attuazione e monitoraggio delle misure del PTPCT	Peso: 5 %
-----------------	-------------------------	--	------------------

Obiettivo declinato dal Segretario comunale in qualità di RPCT.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____ :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

N. 2		Titolo Obiettivo	Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture dell'ente	Peso: 30 %
-------------	--	-------------------------	--	-------------------

Obiettivo declinato dal Responsabile del Settore 2.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____ :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

N. 3		Titolo Obiettivo	Razionalizzazione della spesa corrente dell'ente	Peso: 5 %
-------------	--	-------------------------	--	------------------

Obiettivo declinato dal Responsabile del Settore 2.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____ :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

N. 4		Titolo Obiettivo Piano comunicazione 2025	Peso: 5 %
-------------	--	--	------------------

Obiettivo declinato dal Responsabile del Settore 3.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____ :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

N. 5		Titolo Obiettivo Razionalizzazione gestione archivio corrente	Peso: 5 %
-------------	--	--	------------------

Obiettivo declinato dal Responsabile del Settore 1.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____ :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP:

Linee programmatiche di mandato

**Obiettivo strategico SVILUPPO E PROMOZIONE DEL PARCO MUSEO VIRGILIO, DEL FORTE DI BORGOFORTE
E DEL MUSEO VIRGILIANO DI PIETOLE**

Obiettivo operativo 18 PLUS AL FORTE DI PIETOLE

N.6	Titolo Obiettivo	Peso: 5%
-----	------------------	----------

Durata Obiettivo: Data inizio: 01/03/2025 Data fine: 31/05/2025

Descrizione progetto e risultati attesi:

Il progetto 18 Plus è un'iniziativa coordinata con gli uffici Informagiovani della Provincia di Mantova finalizzato, tra le altre cose, a creare relazione e tessere possibili collaborazioni anche concrete tra e con i ragazzi neo diciottenni del territorio. Il Comune di Borgo Virgilio intende organizzare, quale iniziativa del progetto 18+ per l'anno 2025, una visita guidata presso il Forte di Pietole alla scoperta del Parco Museo Virgilio, inaugurato nel 2024. Tra le finalità della visita, oltre a quella di promozione della realtà museale, vi è anche quella di coinvolgere i ragazzi, a titolo di volontari, nelle aperture al pubblico del Parco Museo Virgilio, sia per l'alto valore culturale e sociale del volontariato sia per fornire un'opportunità di socializzazione tra i giovani.

Il progetto viene realizzato con l'esclusivo coinvolgimento del personale comunale, pertanto non sono previste spese aggiuntive a carico del bilancio comunale rispetto a quelle già previste per il personale a tempo indeterminato assegnato al Settore 5.

Note/fattori critici:

Fasi progetto/attività e cronoprogramma:

1	Organizzazione dell'evento														
		2025	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		data prevista			x	x	x								
		data effettiva													
2	Visita guidata il giorno dell'evento														
		2025	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		data prevista					x								
		data effettiva													

Indicatori:

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Partecipazione di almeno 30 ragazzi alla visita guidata	30 ragazzi		
2				
3				
4				

Personale coinvolto:

NR	Nome
1	Elga Gazzoli
2	Alessia Scaravelli
3	Francesca De Cao
4	Alberto Benedini
5	Stefano Mangoni

Capitoli collegati:**Stato di attuazione dell'obiettivo:**

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno:

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

SETTORE: 5

Responsabile: Gazzoli Elga

Altri Settori coinvolti: Settore 4 Servizi sociali

Linee programmatiche di mandato Obiettivo strategico SVILUPPO E PROMOZIONE DEL PARCO MUSEO VIRGILIO, DEL FORTE DI BORGOFORTE E DEL MUSEO VIRGILIANO DI PIETOLE Obiettivo operativo LABORATORI DIDATTICI AL FORTE DI PIETOLE															
N.7	Titolo Obiettivo	LABORATORI DIDATTICI AL FORTE DI PIETOLE	Peso: 10%												
Durata Obiettivo:		Data inizio: 01/03/2025		Data fine: 30/06/2025											
Descrizione progetto e risultati attesi: Si tratta di percorsi che si propongono di utilizzare la cornice del Forte di Pietole per far vivere a ragazzi e ragazze delle scuole primarie e secondarie di primo grado del territorio un'esperienza immersiva che possa avvicinare alla conoscenza e alla scoperta del luogo attraverso un approccio ludico e partecipativo. Saranno organizzati degli incontri alla scoperta dell'architettura del luogo, delle sue memorie storiche e del Parco Museo Virgilio. A gestire i laboratori sarà la Coop. Charta nell'ambito del servizio di gestione delle biblioteche comunali. Note/fattori critici:															
Fasi progetto/attività e cronoprogramma:															
1	Calendarizzazione degli incontri	2025	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		data prevista			x										
		data effettiva													
2	Svolgimento degli incontri	2025	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		data prevista				x	x	x							
		data effettiva													

Indicatori:

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Partecipazione di almeno 10 ragazzi a ciascun incontro	10 ragazzi		
2				
3				
4				

Personale coinvolto:

NR	Nome
1	Elga Gazzoli

2	Alessia Scaravelli
3	Francesca De Cao
4	Stefano Mangoni

Capitoli collegati:

Non sono previste risorse aggiuntive rispetto a quelle già stanziare per la gestione delle biblioteche comunali, affidata a Coop. Charta.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

SETTORE: 5

Responsabile: Gazzoli Elga

Altri Settori coinvolti: Settore 4 Servizi sociali

Linee programmatiche di mandato Obiettivo strategico PROGETTI DI INTEGRAZIONE E INCLUSIONE CON CURA E ATTENZIONE ALLE SITUAZIONI SENSIBILI, ASCOLTANDO OGNI FIGURA PROFESSIONALE DELLA SCUOLA (CON RIGUARDO ALL'ALFABETIZZAZIONE E INTEGRAZIONE STRANIERI) Obiettivo operativo PROGETTO INTERCULTURA: FIABE E TRADIZIONI DAL MONDO															
N.8	Titolo Obiettivo	PROGETTO INTERCULTURA: FIABE E TRADIZIONI DAL MONDO										Peso: 5%			
Durata Obiettivo: Data inizio: 01/02/2025 Data fine: 30/06/2025															
Descrizione progetto e risultati attesi: Attraverso la ricostruzione e la narrazione delle fiabe e delle tradizioni dei vari paesi del mondo, s'intendono coinvolgere gli alunni delle scuole del territorio e i loro genitori in un laboratorio collettivo che stimoli il confronto e la socializzazione tra individui di varie nazionalità, nonché l'integrazione degli stranieri. A coordinare gli incontri sarà la Coop. Charta nell'ambito del servizio di gestione delle biblioteche comunali. Note/fattori critici:															
Fasi progetto/attività e cronoprogramma:															
1	Predisposizione e raccolta del materiale (fiabe e tradizioni)	2025	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		data prevista		x	x										
		data effettiva													
2	Svolgimento degli incontri	2025	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		data prevista				x	x	x							
		data effettiva													

Indicatori:

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Partecipazione di almeno 10 ragazzi accompagnati da almeno un componente della famiglia a ciascun incontro	10 ragazzi con almeno un accompagnatore		
2				
3				
4				

Personale coinvolto:

NR	Nome
1	Elga Gazzoli
2	Alessia Scaravelli
3	Francesca De Cao
4	Alberto Benedini

Capitoli collegati:

Non sono previste risorse aggiuntive rispetto a quelle già stanziare per la gestione delle biblioteche comunali, affidata a Coop. Charta.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del _ :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP:

Linee programmatiche di mandato

Obiettivo strategico

Obiettivo operativo MANTENIMENTO DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE DELL'UFFICIO CULTURA, DELL'UFFICIO SCOLASTICO E DELL'UFFICIO POLITICHE GIOVANILI.

N. 9	Titolo Obiettivo	MANTENIMENTO DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE DELL'UFFICIO CULTURA, DELL'UFFICIO SCOLASTICO E DELL'UFFICIO POLITICHE GIOVANILI.	Peso: 30%
-------------	-------------------------	--	------------------

Durata Obiettivo:

Data inizio:01/01/2025

Data fine: 30/06/2025

Descrizione progetto e risultati attesi:

Il progetto attiene al regolare svolgimento delle attività ordinarie, secondo le necessità e in rispetto alle normative vigenti.

Note/fattori critici:

Fasi progetto/attività e cronoprogramma:

1	Svolgimento attività ordinarie	2025	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		data prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		data effettiva												

Indicatori:

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Aver adempiuto a tutte le funzioni e a tutte le prescrizioni normative afferenti ai servizi del Settore 5	30/06/2025		
2				
3				
4				

Personale coinvolto:

NR	Nome
1	Elga Gazzoli
2	Francesca De Cao
3	Alessia Scaravelli
4	Alberto Benedini
5	Daniela Gaidella
6	Stefano Mangoni

Capitoli collegati:

--

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del:

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SETTORE N.6**SERVIZIO URBANISTICA AMBIENTE E TERRITORIO****ELENCO OBIETTIVI 2025 - 2027**

Anno	Obiettivo di PEG N.	Titolo Obiettivo	Peso Obiettivo 100	Responsabile Obiettivo	Obiettivo condiviso con altri settori	Codifica Raccordo con il DUP
2025	1	Attuazione e monitoraggio delle misure del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) (si veda obiettivo declinato dal Segretario)	5	Roberta Borghi	Tutti i settori	
2025	2	Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture dell'Ente	30	Simone Cavazzoni	Tutti i settori	
2025	3	Razionalizzazione della spesa corrente dell'ente	5	Simone Cavazzoni	Tutti i settori	
2025	4	Piano comunicazione 2025	5	Davide Fochi	Tutti i settori	
2025	5	Razionalizzazione gestione archivio corrente	5	Giancarlo Marchi	Tutti i settori	
2025	6	SERVIZIO DI MONITORAGGIO DATI AMBIENTALI DEL TERRITORIO	15	Pier-Giuseppe Bardi	SETTORE 6	
2025	7	SERVIZIO INFORMATIVO TERRITORIALE (SIT)	20	Pier-Giuseppe Bardi	SETTORE 6	
2025	8	RIQUALIFICAZIONE URBANA CAPPELLETTA	15	Pier-Giuseppe Bardi	SETTORE 6	

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

SETTORE: n. 6 URBANISTICA AMBIENTE E TERRITORIO

Responsabile: Pier Giuseppe Bardi

Altri Settori coinvolti: tutti i settori

Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP: 25 –Trasparenza e Innovazione tecnologica

Linee programmatiche di mandato: garantire la trasparenza, l'accesso alle informazioni e la legalità in tutti i servizi e le attività di competenza dell'Ente

Obiettivo strategico: assicurare la predisposizione e aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Obiettivo operativo: attuazione e monitoraggio delle misure del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)

N. 1	Titolo Obiettivo	Attuazione e monitoraggio del PTPCT	Peso: 5 %
------	------------------	-------------------------------------	-----------

Durata Obiettivo: pluriennale Data inizio:1/1/2025 Data fine: 31/12/2025

Descrizione progetto e risultati attesi:

L'obiettivo è finalizzato a dare attuazione alle misure previste nel PTPCT 2025-2027 nel rispetto di quanto previsto dall'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, secondo cui gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale (Dup e piano della Performance).

L'obiettivo pertanto è riproposto anche per l'anno 2025 e coinvolge sia il RPCT (responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza) sia i responsabili di Settore, nel concorrere all'attuazione delle misure di prevenzione

Note/fattori critici:

Fasi progetto/attività e cronoprogramma:

Indicatori:

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	n. misure preventive attivate x100/n. misure previste nel PTPCT	80%		

Personale coinvolto:

NR	Nome
1	Responsabili di Settore
2	
3	
4	

Capitoli collegati:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

N. 2		Titolo Obiettivo	Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture dell'ente	Peso: 30 %
-------------	--	-------------------------	---	-------------------

Obiettivo declinato dal Responsabile del Settore 2.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____:

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PIAO**SETTORE: n. 2 SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI****Responsabile: Simone Cavazzoni**

Altri Settori coinvolti: tutti

Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP:

Linee programmatiche di mandato: Gestione del bilancio e politiche fiscali

Obiettivo strategico: Utilizzo dei contributi da fusione

Obiettivo operativo: Mantenimento degli equilibri di bilancio, tenendo conto dell'assenza di trasferimenti erariali da fusione al termine del mandato amministrativo

N. 3	Titolo Obiettivo	Razionalizzazione della spesa corrente dell'ente	Peso: 5%
------	------------------	--	----------

Durata Obiettivo: Data inizio: gennaio 2025 Data fine: dicembre 2025

Descrizione progetto e risultati attesi: L'obiettivo consiste nella individuazione di possibili strategie di razionalizzazione della spesa, settore per settore, con l'ottica dell'esercizio 2024, anno dal quale vi sarà l'assenza di trasferimenti erariali da fusione. In primis si tratta di analizzare nel dettaglio i singoli capitoli di spesa attribuiti ad ogni settore, individuando le spese obbligatorie e vincolanti e quelle per le quali sono possibili scelte diverse da quelle attualmente adottate. In secondo luogo, dopo un confronto con la Giunta comunale, si tratta di predisporre una proposta di razionalizzazione della spesa corrente nel lungo periodo. Per l'anno 2025 l'analisi sarà limitata alle spese per beni e servizi, ad eccezione delle utenze, e riguarderà anche i trasferimenti erogati dall'ente a fronte di servizi comunali.

Note/fattori critici:

Fasi progetto/attività e cronoprogramma:

[illegible]

2	Trasmissione alla Giunta comunale di una proposta di piano di razionalizzazione delle spese correnti del bilancio comunale														
		2025	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		data prevista													X
		data effettiva													

Indicatori:

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Realizzazione delle attività previste	Fatto		

Personale coinvolto:

NR	Nome

Capitoli collegati:

--

Stato di attuazione dell'obiettivo:

<u>Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del</u> <u> </u> : <u>Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:</u>

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

N. 4		Titolo Obiettivo Piano comunicazione 2025	Peso: 5 %
-------------	--	---	------------------

Obiettivo declinato dal Responsabile del Settore 3.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

N. 5		Titolo Obiettivo Razionalizzazione gestione archivio corrente	Peso: 5 %
-------------	--	---	------------------

Obiettivo declinato dal Responsabile del Settore 1.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG**SETTORE: n. 6 URBANISTICA AMBIENTE E TERRITORIO**

Responsabile: Pier Giuseppe Bardi

Altri Settori coinvolti:

Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP:

Linee programmatiche di mandato 32: Pianificazione e tutela del territorio e dell'ambiente

Obiettivo strategico: diffusione periodica di attività di monitoraggio dei principali dati ambientali del territorio comunale ai fini di condividere e stimolare la sensibilità ambientale della comunità

Obiettivo operativo: pubblicazione periodica sul sito istituzionale di report di monitoraggio ambientale relativamente ai principali indicatori.

N.6	Titolo Obiettivo	SERVIZIO DI MONITORAGGIO DATI AMBIENTALI DEL TERRITORIO	Peso: 15 %
-----	------------------	---	------------

Durata Obiettivo: annuale **Data inizio:** 01/2/2025 **Data fine:** 31/12/2026

Descrizione progetto e risultati attesi: l'obiettivo prevede la realizzazione di un portale di libero accesso per il tramite del sito istituzionale attraverso il quale il cittadino possa prendere coscienza dei principali indicatori ambientali relativamente al territorio comunale. Lo scopo è principalmente quello di stimolare la sensibilità ambientale della Comunità attraverso un meccanismo di diffusione e condivisione di informazione e dati ambientali principalmente conosciuti e importanti come indicatori.

Fasi progetto/attività e cronoprogramma:

[illegible]

Indicatori:

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Numero report annui	3		
2	Numero indicatori ambientali gestiti	>=3		

Personale coinvolto:

NR	Nome
1	Francesco Farnè

Capitoli collegati:

Stato di attuazione dell'obiettivo:

[Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del 30.6.2025:](#)

[Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:](#)

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

SETTORE: n. 6 URBANISTICA AMBIENTE E TERRITORIO

Responsabile: Pier Giuseppe Bardi

Altri Settori coinvolti: Settore 3

Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP:

Linee programmatiche di mandato 32: Pianificazione e tutela del territorio e dell'ambiente

Obiettivo strategico: redazione e attivazione del nuovo sistema informativo territoriale.

Obiettivo operativo: individuare la migliore soluzione tecnica in rapporto a costi / benefici

N.7	Titolo Obiettivo	SERVIZIO INFORMATIVO TERRITORIALE (SIT) – PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO	Peso: 20 %
------------	-------------------------	--	-------------------

Durata Obiettivo: annuale **Data inizio:** 01/2/2025 **Data fine:**31/12/2025

Descrizione progetto e risultati attesi: scopo dell'obiettivo per l'anno 2025 è la redazione e attivazione del nuovo Sistema Informativo Territoriale (SIT), la cui necessità discende dall'abbandono del servizio dell'attuale gestore e dalla necessità di rinnovare tutte le cartografie, nonché l'implementazione dei dati ad esse sottese in conseguenza dell'approvazione del nuovo piano di Governo del Territorio. Il SIT è uno strumento indispensabile per rendere uno strumento di qualità all'utenza qualificata (professionisti), ma soprattutto per stratificare l'enorme mole di informazioni territoriali ormai in possesso del Comune (basti pensare al controllo di esecuzione e/o reportistica del servizio di igiene urbana o alla mappatura dei sottoservizi).

Fasi progetto/attività e cronoprogramma:

[illegible]

Indicatori:

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Caricamento informazioni territoriali più importanti	Piano delle Regole Mappatura sottoservizi		

Personale coinvolto:

NR	Nome
1	Andrea Mori
2	Francesco Farnè

Capitoli collegati:

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del 30.6.2025:

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

SETTORE: n. 6 URBANISTICA AMBIENTE E TERRITORIO

Responsabile: Pier Giuseppe Bardi

Altri Settori coinvolti:

Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP:

Linee programmatiche di mandato 27: Manutenzione e decoro del territorio

Obiettivo strategico: riqualificazione opere di urbanizzazione e arredo urbano strada arroccamento via Cisa Cappelletta.

Obiettivo operativo: individuare la migliore soluzione progettuale in rapporto a costi / benefici e appaltare un primo lotto di lavori

N.8	Titolo Obiettivo RIQUALIFICAZIONE URBANA CAPPELLETTA	Peso: 15 %
-----	--	-------------------

Durata Obiettivo: pluriennale **Data inizio:** 01/6/2025 **Data fine:** 31/12/2026

Descrizione progetto e risultati attesi: scopo dell'obiettivo è proseguire con le politiche di riqualificazione urbana volute dall'Amministrazione e intervenire nelle frazioni minori; nella fattispecie Cappelletta. A fine 2024 fu già presentato alla Giunta un progetto esecutivo di arredo urbano che tuttavia l'Amministrazione ha inteso implementare per estensione e dunque anche economicamente. Si Tratta pertanto di ripensare il progetto in ragione delle nuove direttive fornite e appaltare i lavori o in due lotti per ragioni di bilancio, ovvero in un unico lotto (dalla cui scelta dipenderà anche la necessità di aggiornare o meno la programmazione triennale. Il risultato atteso è l'aumento della qualità urbana anche percepita e il rinnovo di alcune opere di urbanizzazione e piantumazioni laddove pericolose, presso la strada di servizio in fregio alla SP della Cisa.

Fasi progetto/attività e cronoprogramma:

[illegible]

Indicatori:

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Appalto e completamento lavori del primo lotto	75%		

Personale coinvolto:

NR	Nome
1	Annalisa Crescini

Capitoli collegati:

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del 30.6.2025:

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SETTORE N. 7

ELENCO OBIETTIVI 2025

Obiettivo di PEG N.	Titolo Obiettivo	Peso Obiettivo 100	Responsabile Obiettivo	Obiettivo condiviso con altri settori	Codifica Raccordo con il DUP
1	Attuazione e monitoraggio delle misure del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) (si veda obiettivo declinato dal Segretario)	5	Roberta Borghi	Tutti i settori	
2	Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture dell'Ente	30	Simone Cavazzoni	Tutti i settori	
3	Razionalizzazione della spesa corrente dell'ente	5	Simone Cavazzoni	Tutti i settori	
4	Piano comunicazione 2025	5	Davide Fochi	Tutti i settori	
5	Razionalizzazione gestione archivio corrente	5	Giancarlo Marchi	Tutti i settori	
6	Manutenzione straordinaria piscina	20	Elisa Pezzo		
7	Riqualificazione Energetica Scuola Primaria E Secondaria Di Borgoforte (Contributi Regionali)	20	Elisa Pezzo		
8	Mantenimento attività ordinarie	10	Elisa Pezzo		

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

N. 1	Titolo Obiettivo	Attuazione e monitoraggio delle misure del PTPCT	Peso: 5 %
-----------------	-------------------------	--	------------------

Obiettivo declinato dal Segretario comunale in qualità di RPCT.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____ :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

N. 2		Titolo Obiettivo	Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture dell'ente	Peso: 30 %
-------------	--	-------------------------	--	-------------------

Obiettivo declinato dal Responsabile del Settore 2.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____ :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

N. 3		Titolo Obiettivo	Razionalizzazione della spesa corrente dell'ente	Peso: 5 %
-------------	--	-------------------------	--	------------------

Obiettivo declinato dal Responsabile del Settore 2.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____ :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

.....

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

N. 4		Titolo Obiettivo Piano comunicazione 2025	Peso: 5 %
------	--	--	------------------

Obiettivo declinato dal Responsabile del Settore 3.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____ :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

N. 5		Titolo Obiettivo Razionalizzazione gestione archivio corrente	Peso: 5 %
------	--	--	------------------

Obiettivo declinato dal Responsabile del Settore 1.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____ :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

SETTORE: 7

Responsabile: Elisa Pezzo

Altri Settori coinvolti: Settori 1 e 5

N.6	Titolo Obiettivo Manutenzione straordinaria piscina										Peso: 20 %																																																																																																																																														
Durata Obiettivo:		Data inizio: marzo 2025					Data fine: 30/06/2025																																																																																																																																																		
Descrizione progetto e risultati attesi: Il progetto è relativo ai lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria della piscina comunale, dovuti al deterioramento e all'usura dell'immobile nonché anche a seguito di eventi meteorologici che hanno riguardato in particolare il locale tecnico interrato ed gli impianti elettrici ed idraulici ivi ubicati. Note/fattori critici: - nuova concessione per la gestione dell'impianto natatorio per la stagione estiva 2025 e pertanto termine dei lavori entro il mese di giugno 2025; - gestione e coordinamento di molteplicità di operatori economici, anche in eventuale compresenza; - ottenimento di certificazioni aggiornati ai fini della messa in funzione dell'impianto natatorio. Fasi progetto/attività e cronoprogramma: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>2025</th> <th>G</th> <th>F</th> <th>M</th> <th>A</th> <th>M</th> <th>G</th> <th>L</th> <th>A</th> <th>S</th> <th>O</th> <th>N</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Aggiudicazione dei lavori</td> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>data prevista</td> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>data effettiva</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Inizio lavori</td> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>data prevista</td> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>data effettiva</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Fine lavori</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>data prevista</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>data effettiva</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>															2025	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	1	Aggiudicazione dei lavori			x											data prevista			x											data effettiva													2	Inizio lavori			x											data prevista			x											data effettiva													3	Fine lavori						x								data prevista						x								data effettiva												
	2025	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D																																																																																																																																												
1	Aggiudicazione dei lavori			x																																																																																																																																																					
	data prevista			x																																																																																																																																																					
	data effettiva																																																																																																																																																								
2	Inizio lavori			x																																																																																																																																																					
	data prevista			x																																																																																																																																																					
	data effettiva																																																																																																																																																								
3	Fine lavori						x																																																																																																																																																		
	data prevista						x																																																																																																																																																		
	data effettiva																																																																																																																																																								

Indicatori:

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Verifica completamento singoli interventi affidati.	Giugno 2025		

Personale coinvolto:

NR	Nome
1	Elisa Pezzo
2	Semeghini Silvia
3	Michele Gandolfi
4	
5	

Capitoli collegati:

--

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____:

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

SETTORE: 7

Responsabile: Elisa Pezzo

Altri Settori coinvolti: Settori 1 e 5

N.7	Titolo Obiettivo	Riqualificazione Energetica Scuola Primaria E Secondaria Di Borgoforte (Contributi Regionali)	Peso: 20 %																																																																																																																																							
Durata Obiettivo:		Data inizio: marzo 2025	Data fine: 30/06/2025																																																																																																																																							
Descrizione progetto e risultati attesi: L'intervento è finalizzato a ridurre significativamente le dispersioni termiche dell'involucro edilizio e di conseguenza anche i consumi energetici del fabbricato e le relative emissioni di CO2, migliorando quindi la classe energetica del fabbricato. Note/fattori critici: Elemento di attenzione sarà il necessario coordinamento dei lavori durante lo svolgimento delle attività didattiche. Fasi progetto/attività e cronoprogramma: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th></th> <th>2025</th> <th>G</th> <th>F</th> <th>M</th> <th>A</th> <th>M</th> <th>G</th> <th>L</th> <th>A</th> <th>S</th> <th>O</th> <th>N</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Aggiudicazione dei lavori</td> <td>data prevista</td> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>data effettiva</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Inizio lavori</td> <td>2025</td> <td>G</td> <td>F</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>M</td> <td>G</td> <td>L</td> <td>A</td> <td>S</td> <td>O</td> <td>N</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>data prevista</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>data effettiva</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Fine lavori</td> <td>2026</td> <td>G</td> <td>F</td> <td>M</td> <td>A</td> <td>M</td> <td>G</td> <td>L</td> <td>A</td> <td>S</td> <td>O</td> <td>N</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>data prevista</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>data effettiva</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						2025	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	1	Aggiudicazione dei lavori	data prevista			x												data effettiva													2	Inizio lavori	2025	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			data prevista							x								data effettiva													3	Fine lavori	2026	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			data prevista							x								data effettiva												
		2025	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D																																																																																																																												
1	Aggiudicazione dei lavori	data prevista			x																																																																																																																																					
		data effettiva																																																																																																																																								
2	Inizio lavori	2025	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D																																																																																																																												
		data prevista							x																																																																																																																																	
		data effettiva																																																																																																																																								
3	Fine lavori	2026	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D																																																																																																																												
		data prevista							x																																																																																																																																	
		data effettiva																																																																																																																																								

Indicatori:

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Verifica completamento singoli interventi affidati.	Giugno 2025		

Personale coinvolto:

NR	Nome
1	Elisa Pezzo

2	Semeghini Silvia
3	Michele Gandolfi
4	
5	

Capitoli collegati:

--

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____:

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

SETTORE: 7

Responsabile: Elisa Pezzo

Altri Settori coinvolti:

N.7	Titolo Obiettivo Mantenimento attività ordinarie.	Peso: 10 %																																																																																																																				
Durata Obiettivo: Data inizio Data fine: 30/06/2025																																																																																																																						
Descrizione progetto e risultati attesi: La necessità di mantenere le attività ordinarie assegnate al Settore 7: Lavori Pubblici Demanio e Patrimonio, assume particolare rilievo a causa della mancanza di personale tecnico in forza al detto ufficio, soprattutto se posto in relazione alla realtà molto estesa del patrimonio comunale composto da immobili, viabilità, verde pubblico, ecc. Pertanto tale situazione rende anche le attività ordinarie particolarmente impegnative. Note/fattori critici: Mancanza di personale. Fasi progetto/attività e cronoprogramma: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th></th> <th>2025</th> <th>G</th><th>F</th><th>M</th><th>A</th><th>M</th><th>G</th><th>L</th><th>A</th><th>S</th><th>O</th><th>N</th><th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td rowspan="3" style="width: 30%;">Inizio attività</td> <td>data prevista</td> <td>x</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>data effettiva</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">2</td> <td rowspan="3">Fine attività</td> <td>data prevista</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>x</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>data effettiva</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>					2025	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	1	Inizio attività	data prevista	x												data effettiva																												2	Fine attività	data prevista						x							data effettiva																																										
		2025	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D																																																																																																								
1	Inizio attività	data prevista	x																																																																																																																			
		data effettiva																																																																																																																				
2	Fine attività	data prevista						x																																																																																																														
		data effettiva																																																																																																																				

Indicatori:

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	PEG.	Goigno 2025		

Personale coinvolto:

NR	Nome
1	Elisa Pezzo
2	Semeghini Silvia
3	Marangoni Andrea
4	Sbravati Luca
5	Michele Gandolfi

Capitoli collegati:

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____:

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SETTORE N. 8
POLIZIA LOCALE

ELENCO OBIETTIVI 2025 – 2027

Anno	Obiettivo di PEG N.	Titolo Obiettivo	Peso Obiettivo 100	Responsabile Obiettivo	Obiettivo condiviso con altri settori	Codifica Raccordo con il DUP
2025	1	Attuazione e monitoraggio delle misure del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) (si veda obiettivo declinato dal Segretario)	5	Roberta Borghi	Tutti i settori	
2025	2	Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture dell'Ente	30	Simone Cavazzoni	Tutti i settori	
2025	3	Razionalizzazione della spesa corrente dell'ente	5	Simone Cavazzoni	Tutti i settori	
2025	4	Piano comunicazione 2025	5	Davide Fochi	Tutti i settori	
2025	5	Razionalizzazione gestione archivio corrente	5	Giancarlo Marchi	Tutti i settori	
2025	6	Potenziamento della Centrale Operativa Unica di Polizia Locale	25	Federico Corradi		
2025	7	Rafforzamento della presenza della Polizia Locale sul territorio	25	Federico Corradi		

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

N. 1	Titolo Obiettivo	Attuazione e monitoraggio delle misure del PTPCT	Peso: 5 %
-------------	-------------------------	--	------------------

Obiettivo declinato dal Segretario comunale in qualità di RPCT.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____ :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

N. 2		Titolo Obiettivo	Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture dell'ente	Peso: 30 %
-------------	--	-------------------------	--	-------------------

Obiettivo declinato dal Responsabile del Settore 2.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____ :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

N. 3		Titolo Obiettivo	Razionalizzazione della spesa corrente dell'ente	Peso: 5 %
-------------	--	-------------------------	---	------------------

Obiettivo declinato dal Responsabile del Settore 2.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____ :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

N. 4		Titolo Obiettivo	Piano comunicazione 2025	Peso: 5 %
-------------	--	-------------------------	---------------------------------	------------------

Obiettivo declinato dal Responsabile del Settore 3.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____ :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

N. 5		Titolo Obiettivo	Razionalizzazione gestione archivio corrente	Peso: 5 %
------	--	------------------	---	-----------

Obiettivo declinato dal Responsabile del Settore 1.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____:

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

.....

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG**SETTORE: n. 8 POLIZIA LOCALE****Responsabile: Federico Corradi**

Altri Settori coinvolti:

Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP:

Linee programmatiche di mandato

Obiettivo strategico: garantire la sicurezza urbana

Obiettivo operativo: realizzazione degli interventi e delle iniziative necessarie al potenziamento della Centrale Operativa Unica di Polizia Locale

N.6	Titolo Obiettivo POTENZIAMENTO DELLA CENTRALE OPERATIVA UNICA DI POLIZIA LOCALE	Peso: 30
-----	--	-----------------

Durata Obiettivo: pluriennale **Data inizio:** 01/01/2025 **Data fine:** 31/12/2025

Descrizione progetto e risultati attesi:

Si intende continuare a garantire l'operatività del servizio di Centrale Operativa Unica per il Comune di Borgo Virgilio e per gli Enti convenzionati.

È opportuno rinnovare la convenzione per il suo utilizzo in forma associata (in scadenza il 30 giugno 2025) e favorire l'adesione di nuovi Enti per ottimizzare le forze in campo e per assicurare una migliore gestione di eventuali emergenze. Peraltro, è opportuno prevedere che gli Enti convenzionati e convenzionandi concorrano alle spese necessarie a garantire il servizio, tenuto conto che le risorse umane e strumentali impiegate vengono messe a disposizione unicamente della Polizia Locale di Borgo Virgilio.

Sarà utile aderire a bandi regionali e/o ministeriali per ottenere finanziamenti finalizzati al potenziamento delle iniziative in materia di sicurezza urbana ed all'acquisto delle strumentazioni a supporto delle stesse.

Note/fattori critici:

Fasi progetto/attività e cronoprogramma:

[illegible]

3	Adesione a bando regionali e/o ministeriali in materia di sicurezza urbana													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		data prevista												X
		data effettiva												

Indicatori:

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Aumento del numero delle segnalazioni/richiesta d'intervento ricevute	+ 10 %		
3	Finanziamenti ottenuti a seguito di specifici bandi regionali e/o ministeriali in materia di sicurezza urbana	Almeno 1		

Personale coinvolto:

NR	Nome
1	Borriello Gennaro
2	Corradi Federico
3	Ghelzi Daniele
4	Provisiero Antonio
5	Scalisi Andrea Cristiano
6	Trobia Francesco

Capitoli collegati:

--

Stato di attuazione dell'obiettivo:

<u>Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del</u> :
--

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG**SETTORE: n. 8 POLIZIA LOCALE****Responsabile: Federico Corradi**

Altri Settori coinvolti:

Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP:

Linee programmatiche di mandato

Obiettivo strategico: garantire la sicurezza urbana ed incrementare la sicurezza stradale

Obiettivo operativo: proseguire le attività di controllo per garantire il costante presidio del territorio

N. 7	Titolo Obiettivo RAFFORZAMENTO DELLA PRESENZA DELLA POLIZIA LOCALE SUL TERRITORIO	Peso: 30
------	--	----------

Durata Obiettivo: pluriennale **Data inizio:** 01/01/2025 **Data fine:** 31/12/2025

Descrizione progetto e risultati attesi:

Si intendono proseguire i controlli per contrasto alle violazioni al codice della strada ed i controlli in ambito di sicurezza urbana in genere nei centri abitati e nei tratti di strada connotati da alta incidentalità.

Si intende inoltre proseguire l'attività del Nucleo di Polizia Ambientale per contrastare il fenomeno dell'abbandono indiscriminato dei rifiuti e dell'uso scorretto della raccolta differenziata.

Il presidio su strada resta la migliore azione di deterrenza nei confronti dei comportamenti che turbano la pacifica convivenza della collettività ed è uno strumento fondamentale per dare un forte segnale di presenza in tutte le frazioni del Comune.

Note/fattori critici:

Fasi progetto/attività e cronoprogramma:

[illegible]

[illegible]

Indicatori:

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Aumento dei servizi di pattugliamento su strada	+ 15 %		
2	Aumento dei servizi di controllo del territorio nelle ore serali	Almeno uno al mese		

Personale coinvolto:

NR	Nome
1	Borriello Gennaro
2	Corradi Federico
3	Ghelzi Daniele
4	Provisiero Antonio
5	Scalisi Andrea Cristiano
6	Trobia Francesco

Capitoli collegati:

--

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____:

SETTORE N. 9
DENOMINAZIONE SETTORE

ELENCO OBIETTIVI 2025 – 2027

Anno	Obiettivo di PEG N.	Titolo Obiettivo	Peso Obiettivo 100	Responsabile Obiettivo	Obiettivo condiviso con altri settori	Codifica Raccordo con il DUP
2025	1	Attuazione e monitoraggio delle misure del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) (si veda obiettivo declinato dal Segretario)	5	Roberta Borghi	Tutti i settori	
2025	2	Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture dell'Ente	30	Simone Cavazzoni	Tutti i settori	
2025	3	Razionalizzazione della spesa corrente dell'ente	5	Simone Cavazzoni	Tutti i settori	
2025	4	Piano comunicazione 2025	5	Davide Fochi	Tutti i settori	
2025	5	Razionalizzazione gestione archivio	5	Giancarlo Marchi	Tutti i settori	
2025	6	Operatività ed efficienza della centrale di committenza	30	Andrea Marchini	9	
2025	7	Formazione generale, best-practice, aggiornamenti in materia di contratti pubblici.	20	Andrea Marchini	9	

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

N. 1	Titolo Obiettivo	Attuazione e monitoraggio delle misure del PTPCT	Peso: 5 %
-------------	-------------------------	--	------------------

Obiettivo declinato dal Segretario comunale in qualità di RPCT.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____ :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

N. 2		Titolo Obiettivo	Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture dell'ente	Peso: 30 %
-------------	--	-------------------------	--	-------------------

Obiettivo declinato dal Responsabile del Settore 2.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____ :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

N. 3		Titolo Obiettivo	Razionalizzazione della spesa corrente dell'ente	Peso: 5 %
-------------	--	-------------------------	---	------------------

Obiettivo declinato dal Responsabile del Settore 2.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____ :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

N. 4		Titolo Obiettivo	Piano comunicazione 2025	Peso: 5 %
-------------	--	-------------------------	---------------------------------	------------------

Obiettivo declinato dal Responsabile del Settore 3.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____ :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

N. 5		Titolo Obiettivo	Razionalizzazione gestione archivio	Peso: 5 %
------	--	------------------	-------------------------------------	-----------

Obiettivo declinato dal Responsabile del Settore 1.

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____:

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG**SETTORE: n. 9 CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA**

Responsabile: >Andrea Marchini

Altri Settori coinvolti:

Linee programmatiche di mandato: Trasparenza e innovazione tecnologica

Obiettivo strategico: Valorizzare il ruolo della struttura organizzativa, come leva per migliorare l'organizzazione dell'ente, i rapporti con i cittadini e la qualità dei servizi.

Obiettivo operativo: Sviluppo e qualificazione della Centrale di Committenza Mantova Sud

N. 2	Titolo Obiettivo	Operatività ed efficienza del servizio di committenza ausiliaria.	Peso: 60 %
-------------	-------------------------	---	-------------------

Durata Obiettivo 12 mesi

Descrizione progetto e risultati attesi:

Evitare gli scostamenti dalla programmazione pluriennale di lavori, servizi e forniture degli Enti associati attraverso la pubblicazione delle procedure di scelta del contraente nell'annualità di riferimento del piano. Garantire agli Enti associati il rispetto di vincoli di bilancio e quelli legati alla concessione di contributi.

Mantenimento dello standard minimo di procedure di gara pubblicate nonostante l'incremento del numero di enti associati e della rivoluzione digitale degli appalti decorrente dal 1 gennaio 2024

Note/fattori critici:

Orizzontalità dei processi e delle attività tra diversi settori e altri Enti associati.

Aumento delle stazioni appaltanti associate

Nuovi procedimenti e processi relativi alla digitalizzazione degli appalti

Fasi progetto/attività e cronoprogramma:[illegible]

Indicatori:

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Rapporto tra procedure di gara delegate e pubblicate	≥ 80 %		

Personale coinvolto:

NR	Nome
1	Andrea Marchini
2	Andrea Salàn
3	Cristian Barcellari

Capitoli collegati:

--

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del _____:

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

SETTORE: n. 9 CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Responsabile: Andrea Marchini

Altri Settori coinvolti:

Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP:

Linee programmatiche di mandato: Trasparenza e innovazione tecnologica

Obiettivo strategico: Valorizzare il ruolo della struttura organizzativa, come leva per migliorare l'organizzazione dell'ente, i rapporti con i cittadini e la qualità dei servizi.

Obiettivo operativo: Sviluppo e qualificazione della Centrale di Committenza Mantova Sud

N.3	Titolo Obiettivo	Formazione generale, best-practice, aggiornamenti in materia di contratti pubblici.	Peso: 40 %
------------	-------------------------	--	-------------------

Durata Obiettivo 12 mesi

Descrizione progetto e risultati attesi:

Nel 2025 il legislatore ha reso operativo il sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti anche per le fasi esecutive.

Grazie al livello di qualificazione raggiunto la Centrale di committenza per la fase di progettazione e affidamento, sta diventando un punto di riferimento a livello provinciale confermato dal fatto che anche altri enti hanno aderito alla convenzione.

La rivoluzione dei procedimenti e dei processi seguita alla completa digitalizzazione del ciclo degli appalti dal primo gennaio 2024 richiede un impegno importante sulla formazione per garantire un adeguato livello di competenza degli Enti.

Spesso il servizio di supporto e consulenza a favore delle stazioni appaltanti affronta problematiche comuni con la conseguente moltiplicazione dell'impiego di ore/uomo che necessariamente sono sottratte alle altre attività.

La diffusione di *best practice* e momenti di condivisione tra colleghi si sono dimostrati efficaci nel creare una conoscenza di base che si concretizza in una riduzione delle richieste di supporto ripetitive, oltre ad essere momenti formativi a vantaggio di tutti, personale della centrale di committenza compresi.

In considerazione della radicale modifica sulle modalità operative relative ai procedimenti di affidamento di contratti pubblici derivanti dalla piena operatività della digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti si intende svolgere delle attività formative e di confronto, ad indirizzo operativo, aperto ai tutti i colleghi che lo riterranno necessario.

Note/fattori critici:

Necessità di formazione straordinaria e specialistica del personale

Fasi progetto/attività e cronoprogramma:

1	Formazione specifica del personale della centrale di committenza	2025	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		data prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		data effettiva												
2	attività formativa a favore degli enti aderenti	2025	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		data prevista									X	X	X	X
		data effettiva												

Indicatori:

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	n. di attività formative	≥ 1		

Personale coinvolto:

NR	Nome
1	Andrea Marchini

Capitoli collegati:

Stato di attuazione dell'obiettivo:

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

ALLEGATO B

MAPPATURA PROCESSI E ANALISI DEL RISCHIO CORRUZIONE

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Registro dei rischi (SI/NO, se SI indicare l'evento pregresso)	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
				Livello di interesse "esterno" : la presenza di interessi, anche economic i, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina a un incremento del rischio.	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento o si associa ad una minore possibilità di accadimenti o di fatti corruttivi.		
Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	TUTTI I SETTORI		M	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono diretti.
contratti pubblici	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	TUTTI SETTORI		A	M		B	B	B	A	Il processo consente margini di discrezionalità media tuttavia l'impatto che può essere rilevante e diretto.
contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	TUTTI SETTORI		A	A		B	B	B	A	Il processo di scelta dell'incaricato consente margini di discrezionalità significativi e da un impatto economico rilevante e diretto.
contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	TUTTI SETTORI		A	M		B	B	B	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, tuttavia la procedura aperta o ristretta garantisce il rispetto della libera concorrenza.
contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	TUTTI SETTORI		A	A		B	B	B	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti

ALLEGATO B

											scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, in particolare la procedura di affidamento diretto ha un elevato grado di discrezionalità.
contratti pubblici	Affidamenti in house	TUTTI SETTORI	I	A	A		B	B	B	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, in particolare la procedura di affidamento in house ha un elevato grado di discrezionalità.
contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	TUTTI SETTORI	I	A	A		B	B	B	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, la nomina della commissione riveste un peso importante all'interno del processo di appalto.
contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	TUTTI SETTORI	I	A	M		B	B	B	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. La fase della verifica delle offerte anomale è rilevante per gli esiti dell'appalto.
contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	TUTTI SETTORI	I	A	M		B	B	B	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. La fase di scelta del criterio di aggiudicazione è rilevante per gli esiti dell'appalto.
contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	TUTTI SETTORI	I	A	M		B	B	B	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. La fase di scelta del criterio di aggiudicazione è rilevante per gli esiti dell'appalto.
Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	TUTTI SETTORI	I	B	M		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Contratti pubblici	Progetti PNRR	TUTTI SETTORI	I	A	M		B	B	B	A	I progetti legati al PNRR, dati gli interessi economici rilevanti che attivano, possono celare comportamenti scorretti da parte di talune imprese e in danno di altre, nonché in danno alla all'Ente e alla collettività.
Contratti pubblici	Verifiche antiriciclaggio e	TUTTI	I								Le verifiche sugli appalti, concessioni e

ALLEGATO B

	antiterrorismo	SETTORI		A	M		B	B	B	A	contributi vanno operate quando vi siano ragionevoli dubbi sulla natura degli attori coinvolti.
Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Registro dei rischi (SI/NO, se SI indicare l'evento pregresso)	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/Media/ Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
				Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazio ne o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento : l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadiment o di fatti corruttivi.		
Altri servizi	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	SEGRETERIA GENERALE		M	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Altri servizi	Supporto giuridico e pareri legali	SEGRETERIA GENERALE		M	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Altri servizi	Gestione del contenzioso	SEGRETERIA GENERALE		M	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	SEGRETERIA GENERALE		M	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, tuttavia eventuali vantaggi economici non sono diretti e la discrezionalità è media.

ALLEGATO B

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Registro dei rischi (SI/NO, se SI indicare l'evento pregresso)	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/ Media/ Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
				Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazi one o in altre realità simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.		
Altri servizi	Gestione del protocollo	SETTORE AFFARI GENERALI		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono diretti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	SETTORE AFFARI GENERALI		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono diretti.
Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	SETTORE AFFARI GENERALI		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	SETTORE AFFARI GENERALI		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	SETTORE AFFARI GENERALI		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	SETTORE TECNICO		M	A		B	B	B	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 e diretto a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

ALLEGATO B

contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	SETTORE TECNICO		M	A		B	B	B	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 e diretto a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	SETTORE AFFARI GENERALI		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	SETTORE AFFARI GENERALI		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	SETTORE AFFARI GENERALI		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	SETTORE AFFARI GENERALI		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	SETTORE CULTURA		M	A		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	SETTORE AFFARI GENERALI		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.

ALLEGATO B

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3	Consultazioni elettorali	SETTORE AFFARI GENERALI		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	SETTORE AFFARI GENERALI		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Altri servizi	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	SETTORE AFFARI GENERALI		A	A		B	B	B	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, è una scelta discrezionale che comporta un vantaggio diretto a terzi anche di natura economica.
Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Registro dei rischi (SI/NO, se SI indicare l'evento pregresso)	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
				Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.		
Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	SETTORE AFFARI GENERALI		A	M		B	B	B	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.
Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	SETTORE AFFARI GENERALI		A	M		B	B	B	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.

ALLEGATO B

Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	SETTORE AFFARI GENERALI		A	M		B	B	B	A	Il processo consente margini di discrezionalità medi, i vantaggi che produce in favore dei terzi anche se sono di valore contenuto hanno un impatto rilevante.
Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	SETTORE AFFARI GENERALI		A	M		B	B	B	A	Il processo consente margini di discrezionalità medi, i vantaggi che produce in favore dei terzi anche se sono di valore contenuto hanno un impatto rilevante.
Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	SETTORE AFFARI GENERALI		M	B		B	B	B	B	I rapporti con le organizzazioni sindacali sono disciplinati dalle regole contrattuali e dalla normativa di settore.
Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	SEGRETERIA GENERALE		A	M		B	B	B	A	Il processo consente margini di discrezionalità medi, i vantaggi che produce in favore dei terzi anche se sono di valore contenuto hanno un impatto rilevante.
Acquisizione e gestione del personale	Servizi di formazione personale dipendente	SETTORE AFFARI GENERALI		B	M		B	B	B	B	Le attività di formazione non producono un valore diretto e immediato, tuttavia il decisore conserva un grado di discrezionalità medio.

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Registro dei rischi (SI/NO, se SI indicare l'evento pregresso)	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
				Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un increment o del rischio.	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazi one o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.		

ALLEGATO B

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	SETTORE SERVIZI SOCIALI		A	M		B	B	B	A	L'assegnazione di sovvenzioni e sussidi comporta un vantaggio diretto a terzi anche di natura economica.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA		A	M		B	B	B	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e sociosanitari per anziani	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA		A	M		B	B	B	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA		A	M		B	B	B	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA		A	M		B	B	B	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Registro dei rischi (SI/NO, se SI indicare l'evento pregresso)	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
				Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di		

ALLEGATO B

				determina un incremento del rischio.	rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	realità simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.		di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	accadimento di fatti corruttivi.	
Altri servizi	Servizi di gestione biblioteca	SETTORE CULTURA		B	B		B	B	B	B Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Altri servizi	Servizi di gestione musei	SETTORE CULTURA		B	B		B	B	B	B Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Altri servizi	Servizi di gestione impianti sportivi	SETTORE CULTURA		B	B		B	B	B	B In caso di 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, in particolare la procedura di scelta per l'affidamento del servizio riveste un ruolo rilevante.
Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	SETTORE CULTURA		M	A		B	B	B	A Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, benchè i valori economici, in genere sono modesti.
Altri servizi	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA		M	M		B	B	B	M Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Altri servizi	Asilo nido	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA		B	M		B	B	B	B Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Altri servizi	Servizio di "dopo scuola"	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA		B	M		B	B	B	B Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

ALLEGATO B

Altri servizi	Servizio di trasporto scolastico	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA		B	M		B	B	B	B	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	SERVIZIO FINANZIARIO		A	M		B	B	B	A	Considerata la rilevanza anche economica di queste autorizzazioni, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
	Indagini di customer satisfaction e qualità	SEGRETERIA GENERALE		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
	Servizi di gestione hardware e software	SETTORE AFFARI GENERALI		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
	Servizi di disaster recovery e backup	SETTORE AFFARI GENERALI		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
	Gestione del sito web	SETTORE AFFARI GENERALI		B	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per alterare le procedure, tuttavia gli eventuali interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili.
Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Registro dei rischi (SI/NO, se SI indicare l'evento pregresso)	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
				Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.		

ALLEGATO B

					vincolato.	caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.		comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.			
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate, riaccertamento	SETTORE FINANZIARIO		B	M		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono direttamente imputabili.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio, mandati di pagamento	SETTORE FINANZIARIO		A	M		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	SETTORE FINANZIARIO		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	SETTORE AFFARI GENERALI		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	SETTORE FINANZIARIO		A	A		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, intervenendo o meno le sanzioni.
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	SETTORE FINANZIARIO		A	A		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, intervenendo o meno le sanzioni.
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	SETTORE FINANZIARIO		A	M		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, intervenendo o meno le sanzioni.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria dei tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	SETTORE FINANZIARIO		B	M		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione degli alloggi pubblici	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA		A	M		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessione/Comodato in uso locali e beni comunali	SETTORE CULTURA/SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA		A	M		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo

ALLEGATO B

											genera in favore di terzi possono essere importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
Governo del territorio	Occupazione d'urgenza	SETTORE TECNICO		A	M		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
Governo del territorio	Espropri	SETTORE TECNICO		A	M		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
Governo del territorio	Affrancazione e trasformazione diritto superficie	SETTORE TECNICO		A	M		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Registro dei rischi (SI/NO, se SI indicare l'evento pregresso)	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
				Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazioni o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.		

ALLEGATO B

Governo del territorio	del Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	SETTORE TECNICO		A	M		B	B	B	A	. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
Governo del territorio	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	SETTORE TECNICO		A	M		B	B	B	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 o utilità indebite.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	SUAP/SETTORE TECNICO		A	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	SUAP /SETTORE FINANZIARIO		A	M		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici possono essere anche importanti e l'impatto che il processo genera in favore di terzi è rilevante e diretto.
Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Registro dei rischi (SI/NO, se SI indicare l'evento pregresso)	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/ Media/ Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
				Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazi one o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.		

ALLEGATO B

Governo del territorio	Permesso di costruire	SETTORE TECNICO		A	M		B	B	B	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.
Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	SETTORE TECNICO		A	M		B	B	B	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.
Governo del territorio	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	SETTORE TECNICO		A	M		B	B	B	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.
Governo del territorio	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	SETTORE TECNICO		A	M		B	B	B	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.
Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	SETTORE TECNICO		A	M		B	B	B	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificati destinazione urbanistica	SETTORE TECNICO		A	M		B	B	B	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificati di agibilità	SETTORE TECNICO		A	M		B	B	B	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei	S.C.I.A. Inerenti l'Edilizia	SETTORE TECNICO		A	M		B	B	B	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere

ALLEGATO B

destinatari privi di effetto economico diretto e immediato											anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.
Gestione rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	SETTORE TECNICO		A	M		B	B	B	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.
Gestione rifiuti	Manutenzione delle aree verdi	SETTORE TECNICO		B	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	SETTORE TECNICO		B	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	SETTORE TECNICO		B	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	SETTORE TECNICO		B	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.
Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Manutenzione dei cimiteri	SETTORE TECNICO		M	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti anche se, vista la natura del servizio, direttamente imputabili a terzi.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	SETTORE TECNICO		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.

ALLEGATO B

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli edifici scolastici	SETTORE TECNICO		B	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.
Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio	Manutenzione delle reti e degli impianti di pubblica illuminazione	SETTORE TECNICO		B	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.
Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	SETTORE TECNICO		A	M		B	B	B	A	I contratti d'appalto per le pulizie, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.
Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA/SETTORE TECNICO		A	M		B	B	B	A	I contratti d'appalto per le pulizie, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.
Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Gestione delle sepolture e dei loculi	SETTORE AFFARI GENERALI		A	M		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	SETTORE AFFARI GENERALI		A	M		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	SETTORE AFFARI GENERALI		B	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Lavori di somma urgenza	SETTORE TECNICO		A	A		B	B	B	A	I contratti d'appalto relativi a lavori di somma urgenza, per loro natura e dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in

ALLEGATO B

											danno di altre, in particolare la procedura di affidamento spesso diretto ha un elevato grado di discrezionalità.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Collaudi lavori pubblici	SETTORE TECNICO		A	M		B	B	B	M	Le attività di collaudo relative a lavori pubblici, dati gli interessi economici che attivano, rappresenta una fase molto delicata per la corretta la chiusura dei lavori delle opere.
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	POLIZIA LOCALE		A	A		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno sanzioni.
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	POLIZIA LOCALE		M	A		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno le sanzioni, che tuttavia possono portare a vantaggi economici molto contenuti.
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	POLIZIA LOCALE		A	A		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno le sanzioni.
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	POLIZIA LOCALE		M	A		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno le sanzioni, che tuttavia possono portare a vantaggi economici molto contenuti.
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	POLIZIA LOCALE		A	A		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno le sanzioni.
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	POLIZIA LOCALE		A	A		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno le sanzioni.
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	POLIZIA LOCALE		A	M		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, modificando o meno le sanzioni.

ALLEGATO B

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Rilascio contrassegno invalidi	POLIZIA LOCALE		B	B		B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, rilasciando o meno le autorizzazioni che, benchè hanno un impatto diretto, possono portare a vantaggi economici molto contenuti.
Governo territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	POLIZIA LOCALE		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Governo territorio	Servizi di protezione civile	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Governo territorio	Servizio ILLUMINAZIONE PUBBLICA	SERVIZIO ESTERNALIZZATO		M	M		B	B	B	M	In caso di 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, in particolare la procedura di scelta per l'affidamento del servizio riveste un ruolo rilevante.
ALTRI SERVIZI	Servizio di mensa	SERVIZIO ESTERNALIZZATO		B	M		B	B	B	B	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	evento rischioso	livello di rischio e descrizione del processo			fattori abilitanti l'evento rischioso	misura	indicatori	risultato atteso	responsabile attuazione misura
		livello del richio	denominazione del processo	denominazione fase					
contratti pubblici	conflitto di interessi	alto	affidamento e sottoscrizione contratto	fasi di gara/affidamento/so ttoscrizione contratto	assenza di competenza del personale ,complessità e non chiarezza della normativa di riferimento	rilascio dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	controllo a campione applicazione misura su contratti PNRR	legalità e trasparenza	tutti i settori
contratti pubblici	elusione delle regole di affidamento mediante uso improprio di sistemi di affidamento ,di tipologie contrattuali o di procedure negoziate o di affidamenti diretti per favorire soggetti esterni	alto	scelta del tipo di procedura	scelta della procedura di affidamento	assenza di competenza del personale	controllo motivazione e giustificazione della scelta del sistema di affidamento	controllo 100% degli atti di affidamento connessi al PNRR	legalità e trasparenza nella fase di affidamento dei contratti	tutti i settori
contratti pubblici	previsione di elementi di elevata discrezionalità e/o restrittivi per favorire determinati soggetti	alto	requisiti di aggiudicazione	definizione dei requisiti di aggiudicazione nel bando di gara	assenza di competenza del personale	formazione per i rup e per il settore CUC	avvenuta formazione del 100% dei rup e del settore Cuc per gli appalti PNRR	competenza e legalità nella fase di predisposizione degli atti di gara	tutti i settori
contratti pubblici	valutazione delle offerte tecniche discrezionali non rispondenti ai criteri di pari opportunità e tarsparenza erifica delle offerte tecniche	medio	valutazione offerte tecniche	valutazione offerte tecniche sull'offerta economicamente più vantaggiosa	mancanza di trasparenza	inserire nei ddocumenti di gara criteri di chiara attribuzione dei punteggi	verifica sul 10% dei documnti di gara con il criterio della offerta economicamente più vantaggiosa	valutazione corretta delle offerte e rispetto della legalità	tutti i settori
contratti pubblici	mancata verifica della congruità dell'anomalia	alto	valutazione offerte tecniche	verifica anomalia dell'offerta	mancanza di trasparenza	documentare l'avvenuta valutazione delle offerte anomale	verifica sul 100% gare appalti PNRR	legalità e trasparenza	tutti i settori
contratti pubblici	alterazione/manipolazione degli atti di gara	medio	conservazione della documentazione di gara	trattamento e custodia della documentazione di gara	scarsa responsabilizzazione sulla custodia atti	conservazione in appositi archivi fisici e digitali atti di gara	indicazione analitica della conservazione degli atti di gara	integrità atti di gara	tutti i settori
contratti pubblici	abuso del provvedimento di revoca del bando/avviso di selezione al fine di bloccare una gara con risultati diversi da quelli attesi	medio	revoca dl bando e/o annullamento procedura	revoca del bando /avviso di gara	inadeguatezza o assenza di competenza del personale ,complessità e non chiarezza della normativa di riferimento	obbligo di trasmissione degli atti di revoca e dei successivi provvedimenti al RPCT	controllo 100% degli atti di revoca affidamento connessi al PNRR	legalità e trasparenza	tutti i settori
contratti pubblici	modifiche al contratto e varianti in corso d'opera	alto	modifica al contratto e varianti in corso d'opera	modifica dei contratti durante il periodod di efficacia	mancanza di trasparenza	pubblicazione dei dati relativi alle varianti e trasmissione al RPCT	controllo 100% atti di variante	legalità e trasparenza	tutti i settori
contratti pubblici	mancato controllo dell'esecuzione dei lavori o incompleta verifica delle caratteristiche dei beni o della qualità dei servizi	alto	esecuzione del contratto	controllo in fase di esecuzione dei contratti d'appalto	inadeguatezza o assenza di competenza del personale ,complessità e non chiarezza della normativa di riferimento	adozione da parte del Responsabile di Settore di misure organizzative per il controllo sulll'esecuzione del contratto verbalizzare	controllo a campione applicazione misura su contratti PNRR	legalità e trasparenza	tutti i settori
Contratti pubblici	perdita/alterazione/manipolazione dei contratti -scritture private	medio	archiviazione dei contratti pubblici e delle scritture private	archiviazione del contratto	scarsa consapevolezza o assenza di competenza del personale	conservazione nell'apposito archivio digitale	attestazione semestrale al RPCT su rispetto misura	integrità contratti	tutti i settori

Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura ORGANIZZATIVA	Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata	Misure di contrasto al rischio corruttivo	Responsabile	Fasi	Tempi di realizzazione	Valori attesi indicatori di monitoraggio
Istruttoria delle deliberazioni	TUTTI I SETTORI	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.			Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	TUTTI I SETTORI	A	Il processo consente margini di discrezionalità medi tuttavia l'impatto che può essere rilevato è diretto.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".			Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi;
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	TUTTI I SETTORI	A	Il processo di scelta dell'incarico consente margini di discrezionalità significativi e da un impatto economico rilevante e diretto.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".			Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	TUTTI I SETTORI	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, tuttavia la procedura aperta o ristretta garantisce il rispetto della libera concorrenza.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".			Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	TUTTI I SETTORI	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, in particolare la procedura di affidamento diretto ha un elevato grado di discrezionalità.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".			Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Affidamenti in house	TUTTI I SETTORI	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e			Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche

ALLEGATO D

MISURE ANTICORRUZIONE

			scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, in particolare la procedura di affidamento in house ha un elevato grado di discrezionalità.	partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”.			anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d’interessi
ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	TUTTI I SETTORI	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, la nomina della commissione riveste un peso importante all'interno del processo di appalto.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”.		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d’interessi
ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	TUTTI I SETTORI	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. La fase della verifica delle offerte anomale è rilevante per gli esiti dell'appalto.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”.		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d’interessi
ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	TUTTI I SETTORI	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. La fase di scelta del criterio di aggiudicazione è rilevante per gli esiti dell'appalto.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”.	TUTTI I DIPENDENTI E I RESPONSABILI DI SETTORE	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d’interessi
ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	TUTTI I SETTORI	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. La fase di scelta del criterio di aggiudicazione è rilevante per gli esiti dell'appalto.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”.	TUTTI I DIPENDENTI E I RESPONSABILI DI SETTORE	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d’interessi
Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	TUTTI I SETTORI	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	SEGRETERIA COMUNALE	Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Progetti PNRR	TUTTI I SETTORI	A	Il processo di scelta dell'incaricato e monitoraggio dell'appalto	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di

ALLEGATO D

MISURE ANTICORRUZIONE

			consente margini di discrezionalità significativi e da un impatto economico rilevante e diretto.	regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".				regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Verifiche anticiclaggio e antiterrorismo	TUTTI I SETTORI	A	Il processo di scelta dell'incaricato o del beneficiario consente margini di discrezionalità significativi e da un impatto economico rilevante e diretto.	Controllo e segnalazione al Gestore a seguito della verifica degli indicatori di anomalia sull'anticiclaggio e antiterrorismo del protocollo UIF.	TUTTI I DIPENDENTI E I RESPONSABILI DI SETTORE		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.			Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Supporto giuridico e pareri legali	SEGRETERIA GENERALE	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.			Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Gestione del contenzioso	SEGRETERIA GENERALE	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.			Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Accesso agli atti, accesso civico	SEGRETERIA GENERALE	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, tuttavia eventuali vantaggi economici non sono diretti e la discrezionalità è media.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.			Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Gestione del protocollo	SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono diretti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.			Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Funzionamento degli organi collegiali	SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.			Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.

ALLEGATO D

MISURE ANTICORRUZIONE

			sono diretti.				
Pubblicazione delle deliberazioni	SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Gestione dell'archivio corrente e di deposito	SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Gestione dell'archivio storico	SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Programmazione dei lavori art. 21	LAVORI PUBBLICI	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 e diretto a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Trasparenza; definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d’interessi.
Programmazione di forniture e di servizi	ECONOMICO-FINANZIARIO	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 e diretto a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Trasparenza; definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d’interessi.
Pratiche anagrafiche	SERVIZI AL CITTADINO	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Certificazioni anagrafiche	SERVIZI AL CITTADINO	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	SERVIZI AL CITTADINO	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Rilascio di documenti di identità	SERVIZI AL CITTADINO	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Rilascio di patrocini	SETTORE SERVIZI	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento;		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.

ALLEGATO D

MISURE ANTICORRUZIONE

	AMMINISTRA TIVI		competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".	regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".			regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Gestione della leva	SERVIZI AL CITTADINO	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o di vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Consultazioni elettorali	SERVIZI AL CITTADINO	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o di vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Gestione dell'elettorato	SERVIZI AL CITTADINO	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o di vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	SETTORE SERVIZI AMMINISTRA TIVI	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, è una scelta discrezionale che comporta un vantaggio diretto a terzi anche di natura economica.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	SERVIZI AMMINISTR ATIVI E SERVIZI FINANZIARI	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.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Concorso per l'assunzione di personale	SETTORE SERVIZI AMMINISTRA TIVI	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.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Concorso per la progressione in carriera del personale	SETTORE SERVIZI AMMINISTRA TIVI	A	Il processo consente margini di discrezionalità medi, i vantaggi che produce in favore dei terzi anche se sono di valore contenuto hanno un impatto rilevante.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	SETTORE SERVIZI AMMINISTRA TIVI	A	Il processo consente margini di discrezionalità medi, i vantaggi che produce in favore dei terzi anche se sono di valore contenuto	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione;		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime;

ALLEGATO D

MISURE ANTICORRUZIONE

			hanno un impatto rilevante.	segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".			procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	B	I rapporti con le organizzazioni sindacali sono disciplinati dalle regole contrattuali e dalla normativa di settore.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Contrattazione decentrata integrativa	SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	A	Il processo consente margini di discrezionalità medi, i vantaggi che produce in favore dei terzi anche se sono di valore contenuto hanno un impatto rilevante.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Servizi di formazione del personale dipendente	SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	B	Le attività di formazione non producono un valore diretto e immediato, tuttavia il decisore conserva un grado di discrezionalità medio.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	SERVIZI SOCIALI E SERVIZI SCOLASTICI E AMMINISTRATIVI	A	L'assegnazione di sovvenzioni e sussidi comporta un vantaggio diretto a terzi anche di natura economica.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Servizi per minori e famiglie	SERVIZI SOCIALI	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	SERVIZI SOCIALI	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Servizi per disabili	SERVIZI SOCIALI	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi

ALLEGATO D

MISURE ANTICORRUZIONE

Servizi per adulti in difficoltà	SERVIZI SOCIALI	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	SERVIZI SOCIALI	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Servizi di gestione biblioteche	PUBBLICA ISTRUZIONE, ATTIVITA' CULTURALI	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Servizi di gestione musei	PUBBLICA ISTRUZIONE, TURISMO, ATTIVITA' CULTURALI	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Servizi di gestione impianti sportivi	SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	B	In caso di 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, in particolare la procedura di scelta per l'affidamento del servizio riveste un ruolo rilevante.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Organizzazione eventi culturali ricreativi	PUBBLICA ISTRUZIONE ATTIVITA' CULTURALI	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, benché i valori economici, in genere sono modesti.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	PUBBLICA ISTRUZIONE	M	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.

ALLEGATO D

MISURE ANTICORRUZIONE

Asili nido	PUBBLICA ISTRUZIONE	B	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Servizio di "dopo scuola"	PUBBLICA ISTRUZIONE,	B	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Servizio di trasporto scolastico	PUBBLICA ISTRUZIONE,	B	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	SUAP, POLIZIA LOCALE	A	Considerata la rilevanza anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Indagini di customer satisfaction e qualità	SERVIZI AL CITTADINO	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Servizi di gestione hardware e software	SERVIZI AL CITTADINO	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Servizi di disaster recovery e backup	SERVIZI AL CITTADINO	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Gestione del sito web	SERVIZI AL CITTADINO	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per alterare le procedure, tuttavia gli eventuali interessi economici possono essere in genere modesti e non	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.

ALLEGATO D

MISURE ANTICORRUZIONE

			direttamente imputabili.					
Gestione ordinaria della entrate, riaccertamento	BILANCIO E PROGRAMM AZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono direttamente imputabili.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.			Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Gestione ordinaria delle spese di bilancio, mandati di pagamento	BILANCIO E PROGRAMM AZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".			Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Adempimenti fiscali	BILANCIO E PROGRAMM AZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.			Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Stipendi del personale	BILANCIO E PROGRAMM AZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.			Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	TRIBUTI ED ENTRATE EXTRATRIBU TARIE	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, intervenendo o meno le sanzioni.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".			Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	TRIBUTI ED ENTRATE EXTRATRIBU TARIE	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, intervenendo o meno le sanzioni.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".			Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Gestione ordinaria dei tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	TRIBUTI ED ENTRATE EXTRATRIBU TARIE	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.			Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Gestione degli alloggi pubblici	PATRIMONIO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i			Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi

			verso questi è rilevante e diretto.	“rappresentanti di interessi particolari”.				
Concessione/Comodato in uso locali e beni comunali	TUTTI I SETTORI	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi possono essere importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”.			Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Occupazione d'urgenza	PATRIMONIO E URBANISTICO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”.			Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Espropri	URBANISTICO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”.			Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Affrancazione e trasformazione diritto superficie	PATRIMONIO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”.			Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	SVILUPPO ECONOMICO	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”.			Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	SVILUPPO ECONOMICO	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 o utilità indebite.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”.			Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi

ALLEGATO D

MISURE ANTICORRUZIONE

Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	SVILUPPO ECONOMIC O	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.			Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
S.C.I.A. inerenti le attività produttive	SVILUPPO ECONOMIC O	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici possono essere anche importanti e l'impatto che il processo genera in favore di terzi è rilevante e diretto.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".			Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Permesso di costruire	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".			Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".			Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".			Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".			Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Permesso di costruire convenzionato	URBANISTICA ED EDILIZIA	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione;			Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione;

ALLEGATO D

MISURE ANTICORRUZIONE

	PRIVATA		essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.	sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".				procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Certificati destinazione urbanistica	URBANISTI CA ED EDILIZIA PRIVATA	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".			Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Certificati di agibilità	URBANISTI CA ED EDILIZIA PRIVATA	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".			Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
S.C.I.A. Inerenti l'Edilizia	URBANISTI CA ED EDILIZIA PRIVATA	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".			Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".			Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Manutenzione delle aree verdi	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.			Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.			Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.

ALLEGATO D

MISURE ANTICORRUZIONE

			genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.				
Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, POLIZIA LOCALE	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Manutenzione dei cimiteri	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti anche se, vista la natura del servizio, direttamente imputabili a terzi.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Servizi di custodia dei cimiteri	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Manutenzione degli edifici scolastici	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Servizi di pubblica illuminazione	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.

ALLEGATO D

MISURE ANTICORRUZIONE

			imputabili a terzi.				
Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Gestione delle Isole ecologiche	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	A	I contratti d'appalto per la gestione delle isole ecologiche, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Pulizia dei cimiteri	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	A	I contratti d'appalto per le pulizie, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	A	I contratti d'appalto per le pulizie, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi

ALLEGATO D

MISURE ANTICORRUZIONE

Gestione del reticolo idrico minore	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	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.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Gestione delle sepolture e dei loculi	SERVIZI AL CITTADINO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Concessioni demaniali per tombe di famiglia	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Procedimenti di esumazione ed estumulazione	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Lavori di somma urgenza	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	A	I contratti d'appalto relativi a lavori di somma urgenza, per loro natura e dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, in particolare la procedura di affidamento spesso diretto ha un elevato grado di discrezionalità.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".		Tempestivo	. Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Collaudi lavori pubblici	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	M	Le attività di collaudo relative a lavori pubblici, dati gli interessi economici che attivano, rappresenta una fase molto delicata per la corretta la chiusura dei lavori delle opere.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	POLIZIA LOCALE	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno sanzioni.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione;		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi

ALLEGATO D

MISURE ANTICORRUZIONE

				disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".				
Vigilanza sulla circolazione e la sosta	POLIZIA LOCALE	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno le sanzioni, che tuttavia possono portare a vantaggi economici molto contenuti.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".			Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	POLIZIA LOCALE	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno le sanzioni.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".			Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	POLIZIA LOCALE	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno le sanzioni, che tuttavia possono portare a vantaggi economici molto contenuti.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".			Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Controlli sull'uso del territorio	POLIZIA LOCALE	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno le sanzioni.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".			Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	POLIZIA LOCALE	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, rilevando o meno le sanzioni.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".			Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi

ALLEGATO D

MISURE ANTICORRUZIONE

Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	POLIZIA LOCALE	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, modificando o meno le sanzioni.	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".			Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; formazione; rotazione; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi
Rilascio contrassegno invalidi	POLIZIA LOCALE	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, rilasciando o meno le autorizzazioni che, benchè hanno un impatto diretto, possono portare a vantaggi economici molto contenuti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.			Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Sicurezza ed ordine pubblico	POLIZIA LOCALE	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.			Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Servizi di protezione civile	PROTEZIONE CIVILE	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.			Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Servizi di gestione della farmacia	SERVIZIO ESTERNALIZZATO	M	In caso di 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, in particolare la procedura di scelta per l'affidamento del servizio riveste un ruolo rilevante.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.			Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Servizio di mensa	SERVIZIO ESTERNALIZZATO	B	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.			Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.

ALLEGATO E SEZIONE 2.3. -OBBLIGHI PUBBLICAZIONE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile elaborazione del dato	responsabile trasmissione del dato	responsabile della pubblicazione del dato
Disposizioni generali	Piano triennale Atti generali	Art. 10, c. 8, lett.	Piano triennale per	Piano triennale per la prevenzione della	Annuale	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE	Settore affari generali
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e Atti amministrativi generali	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, 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)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario Comunale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario 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	tutti i responsabili di settore	tutti i responsabili di settore	Tutti i Settori
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016			
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)				
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegare copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente	Annuale	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	tempestivo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	tempestivo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	tempestivo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	tempestivo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	tempestivo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	tempestivo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	n.a.			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	n.a.			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	n.a.			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento

Personale		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		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)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore affari generali	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore affari generali	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore affari generali	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
			(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n.a.		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a.		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a.		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			

		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	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)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	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)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi

			(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi		
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi		
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016					
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario		
				Per ciascuno degli enti:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario		
				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)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario		
				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)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirbilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario		
		Società partecipate		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
						Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario		
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario		
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario		
	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)			Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario		
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario		
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario			Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirbilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario				
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario					
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario		
Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario			
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario			
			Per ciascuno degli enti:		Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario				
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario			
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario			
			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)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario			
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirbilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario					

Attività e procedimenti		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
	Rappresentazione e grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi amministrativi	Responsabile Settore Servizi amministrativi	Settore servizi amministrativi
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				
Bandi di gara e contratti		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		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	Responsabile Settore lavori Pubblici	Responsabile Settore lavori Pubblici	settore lavori pubblici

	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute 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	Responsabile Settore lavori Pubblici	Responsabile Settore lavori Pubblici	settore lavori pubblici
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione e dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabile Settore lavori Pubblici e Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore lavori Pubblici e Responsabile Settore Finanziario	settori lavori pubblici e finanziario
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi 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	responsabile CUC	Responsabile CUC	Settore Cuc
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera c) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	n.a.		
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabile Settore lavori Pubblici	Responsabile Settore lavori Pubblici	settore lavori pubblici
	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Pubblicazione	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Responsabile Settore lavori Pubblici	Responsabile Settore lavori Pubblici	settore lavori pubblici
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Affidamento	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	responsabile CUC e responsabili di settore	responsabile CUC e responsabili di settore	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati;</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Esecutiva	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	n.a.		

		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 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	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Sponsorizzazioni	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	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	responsabile Settore Urbanistica ambiente e territorio	responsabile Settore Urbanistica ambiente e territorio	Settore Urbanistica ambiente e territorio
		Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabile Settore lavori pubblici	Responsabile Settore lavori pubblici	Settore lavori pubblici
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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 Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) <i>link</i> al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)	responsabile Settore finanziario	responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Settore finanziario	responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)	responsabile Settore finanziario	responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Settore finanziario	responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Settore finanziario	responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Settore Lavori Pubblici	responsabile Settore Lavori Pubblici	Settore Lavori Pubblici
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Settore finanziario	responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con	Attestazione dell'POIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi

	con funzioni analoghe		funzioni analoghe	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	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
				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)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
	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)	responsabile Settore finanziario	responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
	Corte dei conti		Rilevi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Settore finanziario	responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori	tutti i settori	tutti i settori
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		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	n.a.		
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	n.a.		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	n.a.		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	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)	n.a.		
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.		
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	n.a.		
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	responsabile Settore finanziario	responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	responsabile Settore finanziario	responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Settore finanziario	responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Settore finanziario	responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Settore finanziario	responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Settore finanziario	responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Settore Lavori Pubblici	responsabile Settore Lavori Pubblici	Settore Lavori Pubblici
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Settore Lavori Pubblici	responsabile Settore Lavori Pubblici	Settore Lavori Pubblici
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Settore Lavori Pubblici	responsabile Settore Lavori Pubblici	Settore Lavori Pubblici
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Settore Urbanistica ambiente e territorio	responsabile Settore Urbanistica ambiente e territorio	Settore Urbanistica ambiente e territorio
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Settore Urbanistica ambiente e territorio	responsabile Settore Urbanistica ambiente e territorio	Settore Urbanistica ambiente e territorio
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Settore Urbanistica ambiente e territorio	responsabile Settore Urbanistica ambiente e territorio	Settore Urbanistica ambiente e territorio
			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)	n.a.		
			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)	n.a.		

			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)	n.a.		
			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)	n.a.		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.		
			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)	n.a.		
			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)	n.a.		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.		
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	settore tecnico polizia locale	settore tecnico polizia locale	settore tecnico polizia locale
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	settore tecnico polizia locale	settore tecnico polizia locale	settore tecnico polizia locale
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	segretario comunale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	segretario comunale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	n.a.	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Settore Servizi al cittadino	Responsabile Settore Servizi al cittadino	Settore Servizi al cittadino
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (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		Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi

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

ALLEGATO F

VERIFICA CAPACITA' ASSUNZIONALE 2025		
A	spesa di personale 2018 €	2.246.501,79
B	spesa da rendiconto 2023 €	2.275.077,05
C	MEDIA ENTRATE €	13.059.460,64
B/C*100	rapporto spese pers. Rend. 2023/media entrate (Limite max. 27%)	17,42
D(C*27/100)	LIMITE ASSOLUTO MAX SPESA PER ASSUNZ. A TEMPO INDET. (Valore soglia pari al 27% del rapporto spese personale/media entrate correnti) €	3.526.054,37
D-B	capacità assunzionale complessiva €	1.250.977,32
E	riduzione capacità assunzionale per incremento retribuz. Posizione P.O. (D.G. n. 73 del 06/05/2019) €	-3.200,00
F	riduzione capacità assunzionale per progressioni verticali in deroga 2025 €	-285,11
G	capacità assunzionale 2025 a tempo indet. al netto delle riduzioni €	1.247.492,21
H	spesa 2025 per assunzioni a tempo indeterminato €	122.811,50
I	spesa 2025 per lavoro flessibile €	0,00
L	spesa per comandi	15.368,82
M	spesa 2025 per funzionari art. 110 TUEL €	0,00
N	spesa aggiuntiva totale per ass. a t. ind.e det. prevista anno 2025	138.180,32
	spesa totale prevista anno 2025 (per assunzioni a tempo det. e indet.) soggetta al limite di cui all'art. 1, comma 557 della legge 296/2006	2.126.012,24
	limite di spesa di cui all'art. 1, comma 557 della legge 296/2006	2.182.574,51

SPESA 2025 PER ASS. A TEMPO INDETERMINATO

AREA	TABELLARE+IVC+I ND. COMPARTO	ONERI	TOTALE
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE SETTORE 8 DAL 1/5/2025	16.411,43	4.688,92	21.100,35
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE SETTORE 8 DAL 1/5/2025	16.411,43	4.688,92	21.100,35
ISTRUTTORE AMM. SETTORE 1 DAL 1/7/2025	12.308,58	3.516,69	15.825,26
FUNZIONARIO TECNICO DAL 1/7/2025 (progress.)	13.290,00	3.800,22	17.090,21
FUNZIONARIO TECNICO DAL 1/7/2025 (progress.)	13.290,00	3.800,22	17.090,21
ISTRUTTORE CONTABILEDAL 1/7/2025 (progress.)	12.308,58	2.993,98	15.302,55
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DAL 1/7/2025 (progress.)	12.308,58	2.993,98	15.302,55
TOTALE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO			122.811,50

SPESA LAVORO FLESSIBILE 2025

TOTALE SPESA LAVORO FLESSIBILE		0,00

SPESA 2025 PER FUNZIONARI ART. 110

		0,00	
--	--	------	--

SPESA PER COMANDI ANNO 2025

	N. ORE	SPESA PREVISTA
ISTRUTTORE AMM. per SETTORE 1 (1 MESE PER DUE GIORNI PER CINQUE SETTIMANE)		1.000,00
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO per SETTORE 9 (12 MESI PER 12 ORE SETTIMANALI)		14.368,82
TOALE SPESA PER COMANDI		15.368,82

ALLEGATO G CONTROLLO LIMITI SPESA DI PERSONALE

	Media 2011/2013	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
	2008 per enti non soggetti al patto			
Spese macroaggregato 101	0,00	2.687.326,07	2.602.339,00	2.602.339,00
Spese macroaggregato 103	0,00	0,00	0,00	0,00
Irap macroaggregato 102	0,00	178.236,20	173.538,00	173.538,00
Altre spese: interinali	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: personale CUC in convenzione	0,00	20.050,00	20.050,00	20.050,00
Altre spese: da specificare - comando di personale	0,00	1.000,00	0,00	0,00
Totale spese di personale (A)	0,00	2.886.612,27	2.795.927,00	2.795.927,00
(-) Componenti escluse (B)	0,00	760.600,03	637.382,02	637.382,02
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	2.182.574,51	2.126.012,24	2.158.544,98	2.158.544,98