



COMUNE DI AZZANO SAN PAOLO

Provincia di Bergamo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 - 2027

Ente con meno di 50 dipendenti

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Approvato con deliberazione GC nr. 58 del 27.03.2025

Sommario

1. Premessa	4
2. Riferimenti normativi	4
Sezione 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE	5
Sezione 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
Sottosezione 2.1: Valore Pubblico.....	7
Sottosezione 2.2: Performance.....	7
Performance dell'Ente	10
Programma n. 1 “Personale e sviluppo organizzativo – Amministrazione generale – Assistenza agli organi collegiali – Comunicazione istituzionale”	12
Programma n. 2 “Servizi demografici”	18
Programma n. 3 “Servizi sociali”	22
Programma n. 4 “Programmazione e rendicontazione, contabilità, economato, supporto per controllo di gestione”	28
Programma n. 5 “Gestione entrate tributarie e patrimoniali”	35
Programma n. 6 “Servizi tecnici”	38
Programma n. 7 “Istruzione – cultura – Sport”	43
Programma n. 8 “Polizia Locale”	48
Piano di azioni positive.....	52
Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132).....	55
A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi	80
B - Analisi dei rischi	89
"C"- Individuazione e programmazione delle misure.....	100
"C1" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio.....	116
"D" - Misure di trasparenza	136
Patto di Integrità.....	180
Sezione 3 -ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	182
Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa	182

Sottosezione 3.2: Organizzazione del Lavoro Agile.....	184
Sottosezione 3.3: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	211
Piano di Formazione del personale.....	238

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 rappresenta il documento di *programmazione attuativa* pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

2. Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti);
- Sottosezione 2.2 – Performance (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti);
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

Sezione 4 = Monitoraggio. (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti)

Alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei conti, da ultimo la deliberazione n.73/2022 della Corte dei conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*", si ritiene utile ed opportuno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Settore e della produttività ai Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

Così come di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sezione 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE



Comune: Azzano San Paolo

Indirizzo: Piazza IV Novembre, 23 – 24052 Azzano San Paolo (BG)

Codice fiscale/Partita IVA: 00681530168

Sindaco: Avv. Sergio Suardi

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024: 29

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 7.630

Telefono: 035 532211

Sito internet: www.comune.azzanosanpaolo.bg.it

PEC: comuneazzanosanpaolo@pec.it

Sottosezione 2.1: Valore Pubblico

Non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti.

Si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027, aggiornato da ultimo con deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 21/03/2025.

Sottosezione 2.2: Performance

Sebbene le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’amministrazione, secondo le indicazioni del d.lgs. 150/2009, come modificato e integrato dal d.lgs. 74/2017.

In tale sottosezione viene riportato anche il Piano triennale delle azioni positive 2025-2027 ed il piano della Formazione 2025.

Il Decreto legislativo 27 ottobre 2009 nr. 150, ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni debbono dotarsi di *metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.*

Il cd “Decreto Brunetta” mira a condurre allo sviluppo di una cultura del merito e della valorizzazione della qualità del lavoro e della produttività, del singolo e dell’intera Amministrazione, attraverso l’implementazione di adeguati sistemi di valutazione delle performance. Ha, inoltre, sottolineato l’importanza che tutto il ciclo di programmazione e valutazione sia trasparente e reso accessibile ai cittadini.

In particolare, assume rilievo la verifica puntuale e documentata del rendimento dell’azione comunale. Questo obiettivo è stato sintetizzato con l’espressione di misurazione delle performance, riferendosi alla necessità, per le pubbliche amministrazioni, di dotarsi di una puntuale pianificazione delle attività, degli obiettivi e dei relativi controlli, cioè un modo, attraverso cui mettere in sinergia positiva programmazione, obiettivi, attuazione e controlli. Il tutto in una chiara accezione dell’attività amministrativa sempre più rivolta al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini/utenti, il cosiddetto orientamento al risultato, cercando, perciò, di superare la logica del mero adempimento formale, così da portare al centro dell’agire amministrativo le aspettative dell’utenza. Nella sostanza la riforma ha il dichiarato scopo di rendere concreta la sfida di una pubblica amministrazione più efficiente, più accessibile e trasparente, a cominciare dal modo in cui distribuisce le risorse ai propri dipendenti. Perciò diventa centrale la verifica puntuale e documentata del rendimento della “macchina pubblica”.

Lo strumento della *Performance*:

- ❖ da un lato, individua sia gli **obiettivi di performance organizzativa** dell’intera struttura (Performance dell’Ente) e delle sue articolazioni organizzative (Performance Strategica del Settore), sia gli **obiettivi di performance individuale** data dalla scheda di valutazione dei Responsabili di Settore (titolari di posizione con incarico di Elevata Qualificazione);
- ❖ dall’altro lato, definisce, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell’Amministrazione e dei Responsabili di Settore.

Gli obiettivi assegnati ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell’Ente.

Il presente documento individua, pertanto, nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in ordine alla definizione degli obiettivi ed al conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Si tratta di un importante strumento che l’Amministrazione mette a disposizione di cittadini, imprese, altre istituzioni e via dicendo, con la volontà di rendere ancora più trasparenti i processi di attuazione delle politiche, nonché la capacità di agire e di intervenire sia all’esterno, sul proprio territorio, sia al proprio interno.

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

a) *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*

b) *collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*

c) *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*

d) *misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*

e) *utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*

f) *rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.*

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

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

Gli indirizzi e i conseguenti obiettivi strategici che il Comune di Azzano San Paolo intende perseguire nel corso del triennio di riferimento del presente documento derivano integralmente da quanto indicato nel Documento Unico di Programmazione 2025-2026-2027, approvato nella seduta di consiglio comunale del 21.03.2025 con atto nr. 16 e che qui si intende totalmente richiamato.

Nel Comune di Azzano San Paolo gli obiettivi da assegnare al personale sono articolati in:

- ❖ **obiettivi di performance organizzativa (Performance Strategica del Settore + Performance dell'Ente).** Piani e progetti di particolare rilevanza, definiti in coerenza con le priorità individuate dall'Amministrazione e costituiscono obiettivi relativi al ciclo annuale di bilancio ed alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa. Essi rappresentano delle specificazioni delle missioni e relativi programmi di maggior rilievo contenuti nella DUP per l'anno di riferimento.

- ❖ **obiettivi di performance individuale.** Scheda di valutazione con la quale si intende dar corpo alla componente comportamentale e cioè il *modo di agire* delle persone all'interno del contesto organizzativo, espressione delle conoscenze e delle capacità messe in atto per il raggiungimento degli obiettivi prestabiliti, che rappresentano, invece, cosa bisogna fare.

Con il presente documento ed in ossequio al principio di trasparenza, si vuole dar risalto anche a tutta quella attività che si esplicita nei principali adempimenti cui gli Uffici ed i Servizi, delle diverse articolazioni organizzative, sono tenuti nello svolgimento dell'attività routinaria per la quale si intende, comunque, migliorare la qualità e/o l'efficienza e/o l'efficacia. Questi obiettivi c.d. *di mantenimento* costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito della *performance individuale* (scheda di valutazione).

1) La fase di definizione degli obiettivi richiede il coinvolgimento e la fattiva partecipazione sia della Giunta Comunale, a cui spetta il potere di indirizzo politico e programmatico, sia del Segretario Comunale sia della Struttura Tecnica del Comune a cui compete la gestione degli obiettivi pianificati.

La fase di proposta degli obiettivi nasce dal raccordo costante tra le diverse parti nel senso che al diritto dovere di proposta, posto in capo al Segretario Comunale ed ai Funzionari, corrisponde la titolarità del potere di indirizzo e di approvazione posto in capo all'esecutivo.

Ad ogni obiettivo di performance organizzativa o c.d. di mantenimento sono associati uno o più indicatori finalizzati alla misurazione del grado di conseguimento dell'obiettivo. Il rapporto tra il valore dell'indicatore proposto e il valore dell'indicatore conseguito esprime, in fase di valutazione, il livello di raggiungimento di ciascun obiettivo.

2) La fase di monitoraggio richiede, poi, che nel corso dell'anno siano effettuate verifiche sull'attività svolta e su ciò che resta da fare a completamento, accertando gli eventuali ostacoli o fatti nuovi che non è stato possibile prendere in considerazione nella fase di pianificazione.

Le verifiche debbono, dunque, consentire di:

- ❖ analizzare l'andamento dell'attività e gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, ponendo in essere, se necessario, azioni correttive;
- ❖ monitorare le prestazioni nelle aree in cui sono in corso iniziative di miglioramento;
- ❖ rilevare e discutere eventuali problemi che costituiscano causa di demotivazione e di inefficienze;
- ❖ segnalare eventuali criticità nella gestione dei processi.

L'esito del monitoraggio è, quindi, discusso dal Segretario Comunale con i Responsabili dei Settori.

3) La fase di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale avviene nel rispetto delle indicazioni e modalità definite dalla disciplina prevista nel *Regolamento "Istituzione e disciplina incarichi di elevata qualificazione"*.

Il presente documento programmatico, come precisato di valenza triennale, viene elaborato al fine di individuare, sulla base degli indirizzi strategici, gli obiettivi che il Comune vuole conseguire nel corso dell'anno 2025, definendoli in modo puntuale e non generico, chiaro e misurabile. Pertanto, viene data attenzione alla coerenza tra obiettivo, risultato atteso e indicatore. Gli indicatori, in particolare, sono costruiti in modo da misurare o il grado di efficacia interna / esterna o il livello di efficienza, a seconda della tipologia di obiettivo. In tutti i casi gli indicatori riportano il target di raggiungimento atteso. La dichiarazione *ex ante* di questi valori rende più corretta e trasparente il monitoraggio sia in itinere sia *ex post* (a fine anno).

Si rileva che, in mancanza di standard nazionali cui far riferimento per i risultati attesi di determinati obiettivi, la maggior parte degli indicatori è di *output*, vale a dire che misura l'obiettivo in quanto tale (i risultati dell'attività) e non l'impatto finale.

Gli obiettivi, quale completamento degli strumenti programmatici adottati dall'Ente e cioè il Documento Unico di Programmazione ed il Piano Esecutivo di Gestione, vengono individuati nell'ambito dei diversi programmi assegnati ai Responsabili di Settore, e segnatamente:

Programma nr. 1	Personale e sviluppo organizzativo – Amministrazione generale – Assistenza agli organi collegiali – Comunicazione istituzionale	Mario Ruggiero
Programma nr. 2	Servizi demografici	Anna Caglioni
Programma nr. 3	Servizi Sociali	Simonetta Zanchi
Programma nr. 4	Programmazione e rendicontazione, contabilità, economato, supporto per controllo di gestione	Rossana Piazzalunga
Programma nr. 5	Gestione entrate tributarie e patrimoniali	Serena Viola
Programma nr. 6	Servizi tecnici	Rossano Consoli
Programma nr. 7	Istruzione-cultura-sport	Rocco Gregorace
Programma nr. 8	Polizia Locale	Silvia Paladini

per come di seguito indicato:

PERFORMANCE TRIENNIO 2025 - 2026 - 2027		
Obiettivi per l'anno 2025		
		Punteggio max
a)	Obiettivi di Performance individuale (scheda di valutazione)	30
b)	Obiettivi di Performance organizzativa	100
di cui:		
	Performance dell'Ente	40
	Performance Strategica del Settore	60

Performance dell'Ente

Punteggio	Obiettivo - Descrizione-Finalità	Soggetti coinvolti e Portatori di interesse	Indicatore di performance e target	Performance realizzata	Note	Report	
<i>Performance dell'Ente</i>							
<i>punti fino a: 40</i>							
40	10	Partecipazione CORSI DI FORMAZIONE dei Responsabili, del Segretario comunale e del personale dipendente	Tutti i responsabili di area + Segretario Comunale. Coordinamento di Syllabus a cura del Responsabile Area Affari Generali e del Segretario comunale	A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dal Segretario comunale con i Responsabili di Area, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2025/2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, alla luce della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025 . L'Ente utilizzerà prevalentemente l'offerta formativa di Syllabus, piattaforma messa a disposizione della pubblica amministrazione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere ai moduli formativi messi a disposizione. E' prevista altresì la possibilità di utilizzare altre piattaforme o modalità formative. Previa abilitazione verranno trasmesse a tutti i dipendenti le credenziali di accesso. Il Piano di formazione 2025 si articola come segue:			

				DESTINATARI	ARGOMENTO	PERIODO	DOCENTE E MODALITA' FORMATIVA						
				Personale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Leadership, competenze manageriali e soft skill dei responsabili.	Entro dicembre 2025	Formazione on line piattaforma Syllabus						
				Personale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e all'Area degli Istruttori	Principi e disciplina in materia di contratti pubblici di cui al D. Lgs. n. 36/2023	Entro dicembre 2025	Formazione on line piattaforma Syllabus Formazione on site						
				Tutto il personale	Protezione dati personali e privacy	Entro dicembre 2025	Formazione on line piattaforma Syllabus						
				Tutto il personale	Anticorruzione e Trasparenza	Entro dicembre 2025	Formazione on line piattaforma Syllabus / da individuare						
				Il presente obiettivo sulla formazione trasversale di carattere generale si completa con i singoli obiettivi formativi individuali per ogni Area, assegnati dai responsabili ai propri collaboratori.									
8	Approvazione DUP e Bilancio di previsione entro il 31.12.2025, direttive e coordinamento con gli altri settori e la Giunta. Pervenire ad una programmazione che consenta la piena operatività del bilancio da inizio anno con conseguenti vantaggi nella gestione.	Amministrazione-Segretario Comunale-Responsabili di Settore - Revisore dei Conti		Garantire l'approvazione del Bilancio di Previsione entro il 31 dicembre 2025: - trasmissione fabbisogno finanziario suddiviso per capitoli (budget di settore) e relativi allegati richiesti dall'ufficio ragioneria a supporto degli atti di programmazione: entro il 7 ottobre 2025; - definizione schema del DUP e di Bilancio entro il 14 ottobre e avvio confronto ai fini della quadratura del bilancio; - conclusione confronto con tutti gli uffici per pervenire al pareggio del bilancio entro il 25 ottobre; - adozione in Giunta ed approvazione in Consiglio entro il 31 dicembre									
7	Avviare l'iter per pervenire all'approvazione del Rendiconto della gestione nei termini di legge al fine di consentire la gestione tempestiva dell'avanzo nelle diverse stratificazioni. Approvazione Rendiconto della gestione.	Amministrazione-Segretario Comunale-Responsabili di Settore - Revisore dei Conti		Garantire l'approvazione del Rendiconto della Gestione entro il 30 aprile di ogni anno -trasmissione al Settore Ragioneria della documentazione richiesta e relativa al proprio Settore necessaria ai fini della redazione del Rendiconto entro il 28/02; - Riaccertamento ordinario dei residui entro il 31 marzo; - adozione in Giunta entro il 5 aprile ed approvazione in Consiglio entro il 30 aprile,									

8	OTTIMIZZAZIONE TEMPI DI PAGAMENTO FATTURE (TARGET PNRR DL 13/2023). L'obiettivo è teso a di RAZIONALIZZARE IL PROCESSO TESO AL PAGAMENTO DELLE FATTURE, al fine di OTTIMIZZARNE I TEMPI, nel rispetto del TARGET PNRR – RIFORMA 1.11, e dell'art. 4bis del DL 13/2023 (L. 41/2023 – c.d. PNRR-TER).	Tutti gli uffici comunali	<table border="1"> <tr> <td></td> <td colspan="2">Misure organizzative funzionali al conseguimento dell'obiettivo:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Ricezione Protocollo</td> <td>Ufficio Protocollo</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Accettazione fatture/liquidazione fattura</td> <td>Settore Ordinate</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Controllo atti di liquidazione</td> <td>Settore Ragioneria</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>(eventuale) Modifica atti di liquidazione</td> <td>Settore</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Emissione ordinativo di pagamento e Trasmissione al Tesoriere</td> <td>Settore Ragioneria</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>invio del flusso dei mandati al Sistema Siope+/Tesoriere</td> <td>Settore Ragioneria</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Regolarizzazione mandato</td> <td>Tesoriere/SIOPE+</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Eventuali riemissioni degli ordinativi a seguito di anomalie riscontrate dal Sistema Siope+</td> <td>Tesoriere/Sistema Siope+</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>30</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2">Nel corso dell'iter le tempistiche possono subire variazioni per esigenze straordinarie, sempre nel rispetto del termine dei pagamenti entro 30gg</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2">In caso di cause ostative alla liquidazione delle fatture, benché accettate (DURC irregolare, irregolarità fornitura, altre), il responsabile del procedimento di liquidazione provvede all'inserimento della causa ostativa debitamente motivata all'atto della registrazione del documento nel gestionale dandone tempestiva comunicazione della circostanza al Settore Ragioneria, al fine dell'inserimento sospensiva nella PCC</td> <td></td> </tr> </table>		Misure organizzative funzionali al conseguimento dell'obiettivo:							1	Ricezione Protocollo	Ufficio Protocollo	2	2	Accettazione fatture/liquidazione fattura	Settore Ordinate	10	3	Controllo atti di liquidazione	Settore Ragioneria	6	4	(eventuale) Modifica atti di liquidazione	Settore	2	5	Emissione ordinativo di pagamento e Trasmissione al Tesoriere	Settore Ragioneria	3	6	invio del flusso dei mandati al Sistema Siope+/Tesoriere	Settore Ragioneria	2	7	Regolarizzazione mandato	Tesoriere/SIOPE+	3	8	Eventuali riemissioni degli ordinativi a seguito di anomalie riscontrate dal Sistema Siope+	Tesoriere/Sistema Siope+	2				30		Nel corso dell'iter le tempistiche possono subire variazioni per esigenze straordinarie, sempre nel rispetto del termine dei pagamenti entro 30gg				In caso di cause ostative alla liquidazione delle fatture, benché accettate (DURC irregolare, irregolarità fornitura, altre), il responsabile del procedimento di liquidazione provvede all'inserimento della causa ostativa debitamente motivata all'atto della registrazione del documento nel gestionale dandone tempestiva comunicazione della circostanza al Settore Ragioneria, al fine dell'inserimento sospensiva nella PCC					
		Misure organizzative funzionali al conseguimento dell'obiettivo:																																																								
1	Ricezione Protocollo	Ufficio Protocollo	2																																																							
2	Accettazione fatture/liquidazione fattura	Settore Ordinate	10																																																							
3	Controllo atti di liquidazione	Settore Ragioneria	6																																																							
4	(eventuale) Modifica atti di liquidazione	Settore	2																																																							
5	Emissione ordinativo di pagamento e Trasmissione al Tesoriere	Settore Ragioneria	3																																																							
6	invio del flusso dei mandati al Sistema Siope+/Tesoriere	Settore Ragioneria	2																																																							
7	Regolarizzazione mandato	Tesoriere/SIOPE+	3																																																							
8	Eventuali riemissioni degli ordinativi a seguito di anomalie riscontrate dal Sistema Siope+	Tesoriere/Sistema Siope+	2																																																							
			30																																																							
	Nel corso dell'iter le tempistiche possono subire variazioni per esigenze straordinarie, sempre nel rispetto del termine dei pagamenti entro 30gg																																																									
	In caso di cause ostative alla liquidazione delle fatture, benché accettate (DURC irregolare, irregolarità fornitura, altre), il responsabile del procedimento di liquidazione provvede all'inserimento della causa ostativa debitamente motivata all'atto della registrazione del documento nel gestionale dandone tempestiva comunicazione della circostanza al Settore Ragioneria, al fine dell'inserimento sospensiva nella PCC																																																									
7	Adempimenti di cui alla sezione del PIAO - Rischi corruttivi e Trasparenza: garantire il mantenimento costante di livelli elevati di tempestività e grado di pubblicazione,	Uffici comunali	Costante in corso d'anno: Monitoraggio e controllo nell'esecuzione degli adempimenti nei termini indicati nella sezione del PIAO - Rischi corruttivi e trasparenza - Allegato "D" - Misure di trasparenza,																																																							

Programma n. 1 ““Personale e sviluppo organizzativo – Amministrazione generale – Assistenza agli organi collegiali – Comunicazione istituzionale”

PUNTEGGIO	Obiettivo - Descrizione-Finalità	Soggetti coinvolti e Portatori di interesse	Indicatore di performance	Performance realizzata	Note	Report
Performance strategica del settore						
punti fino a: 60						
60	<p>Partecipazione CORSI DI FORMAZIONE dei Responsabili e del personale dipendente.</p> <p>A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dal Segretario comunale con i Responsabili di Settore, sono</p>	<p>Amministrazione- Segretario Comunale- Responsabili di Settore - Personale assegnato - Soggetti esterni/Docenti</p>	<p>Il presente obiettivo sulla formazione si completa con quello trasversale di carattere generale con i seguenti singoli obiettivi formativi individuali per la presente Area:</p>			

	<p>state individuate le tematiche formative per il triennio 2025/2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente egue opportunità di partecipazione alle iniziative formative, alla luce della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025.</p> <p>Si intende utilizzare prevalentemente l'offerta formativa di Syllabus, piattaforma messa a disposizione della pubblica amministrazione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere ai moduli formativi messi a disposizione. E' prevista altresì la possibilità di utilizzare altre piattaforme o modalità formative. Previa abilitazione verranno trasmesse a tutti i dipendenti le credenziali di accesso.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Performance e Leadership per la PA: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico (Syllabus on line); - Gli impatti sulla gestione del personale (on line Ifel); - Corso di Formazione D.Lgs 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (sede comunale on line); - Il nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023 e disposizioni integrative e correttive (on site presso sede di Stezzano); - Il Piano Triennale per l'informatica della PA 2022-2024 - Strumento per la Transizione Digitale dei Comuni (on line Ifel); - L'intelligenza artificiale nella PA - Panoramica normativa, orientamenti delle autorità e precedenti giurisprudenziali (on line Ifel); - I campi di applicazione dell'intelligenza artificiale negli enti locali (on line Ifel); - Dalla PEC alla REM – Registered Elettronic Mail (on line Ifel): la nuova PEC Europea che garantisce l'identità del titolare ed aumenta gli standard di sicurezza; - La nuova AI per l'acquisizione PEC nel protocollo informatico (on line Società Maggioli SpA) <p>In corso d'anno si procederà alla valutazione di eventuali ed ulteriori corsi di pertinenza ed interesse del Settore.</p>		
5	<p>RICOGNIZIONE SERVIZI PUBBLICI LOCALI CONCESSIONE FARMACIA COMUNALE: Il D.Lgs. 23 dicembre 2022, n. 201, entrato in vigore il 31 dicembre 2022, ha introdotto disposizioni normative volte al riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica. L'art. 30 del decreto impone a comuni e forme associative con popolazione superiore a 5.000 abitanti, città metropolitane e province di svolgere verifiche sulla situazione gestionale dei servizi. In particolare, questi devono provvedere alla "ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica", nei rispettivi territori.</p>	<p>Amministrazione- Segretario Comunale- Responsabili di Settore - Soggetto esterno (Concessionario)</p>	<p>ENTRO IL 30.11.2025: Questo Settore è chiamato a redigere la relazione annuale di competenza di concerto col Concessionario, Società AFM SpA, in merito alla Farmacia Comunale</p>		

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">SFIDANTE</p>	<p>10</p>	<p>Contrattazione decentrata 2025;</p> <p>Attivazione portale inPA per la gestione completa sulle procedure di reclutamento straordinarie legate all'attuazione del PNRR o sui concorsi pubblici ordinari.</p> <p>ELEZIONE RSU</p> <p>RILEVAZIONE DELEGHE SINDACALI</p>	<p>Amministrazione- Personale dipendente- Segretario Comunale- Revisore del Conto - OO.SS. - Aran</p>	<p>ENTRO IL 30.12.2025: approvazione "costituzione e bozza" del CCDI parte economica 2025 e "sottoscrizione definitiva";</p> <p>ENTRO IL 31.03.2025: gestione e coordinamento delle fasi necessarie per completare il processo di accreditamento ad inPA e delle operazioni di integrazione di inPA a PagoPA, attraverso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri</p> <p>ENTRO IL 30.04.2025: procedure elettorali per il rinnovo delle rappresentanze sindacali unitarie (RSU) del personale del Comune di Azzano San Paolo</p> <p>ENTRO IL 31.03.2025: procedura di accertamento della rappresentatività delle organizzazioni sindacali provvedendo alla raccolta dei i dati relativi alle deleghe rilasciate dai lavoratori alle organizzazioni sindacali alla data del 31 dicembre 2024</p>		
	<p>15</p>	<p>Mantenimento dei processi di Transizione al digitale dei servizi su piattaforme in cloud</p> <p>Mantenimento dei processi necessari al cloud degli applicativi con ottimizzazione della gestione degli elaboratori</p> <p>Mantenimento del servizio di Fonia in Cloud su connettività VOIP internet per la comunicazione attraverso telefoni digitali</p> <p>Mantenimento del servizio di conservazione digitale</p> <p>Mantenimento ed aggiornamento delle misure minime di sicurezza Agid sul sistema informatico comunale</p> <p>D. Lgs 13 dicembre 2023, n.222 - Accessibilità digitale P.A.- miglioramento accessibilità e fruibilità.</p> <p>Privacy - GDPR UE 679/2016 : Sicurezza dati con adeguamenti ed aggiornamenti alla normativa del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - GDPR UE 679/2016</p>	<p>Amministrazione / Uffici / Ditte / Cittadini/utenti</p>	<p>ENTRO IL 31.12.2025: fasi di chiusura e di mantenimento dell'efficienza in Cloud dei sistemi. Operazioni finalizzate all'adeguamento dell'infrastruttura del sistema informatico alle misure minime di sicurezza Agid. Dismissione di apparati hardware in linea con le linee guida del Piano Triennale dell'informatica Agid.</p> <p>ENTRO IL 30.09.2025: adeguamento ed aggiornamenti SITO WEB ed APP MOBILI alle linee guida sull'accessibilità digitale, specificamente in relazione al Progetto PNRR Misura 1.4.1 - Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici - Comuni Aprile 2022.</p> <p>ENTRO IL 31.12.2025: aggiornamento del Documento di Sicurezza Dati AGID in osservanza delle misure tecniche ed organizzative di cui alla disciplina europea - Regolamento UE 679/2016</p>		

INNOVATIVO	25	<p>Mantenimento dei servizi digitali a cittadini ed imprese sul Portale Comunale Istituzionale e sullo Sportello Telematico Polifunzionale, con utilizzo di SPID e CIE, AppIO e servizi PagoPA</p> <p>Gestione e mantenimento dei canali di comunicazione e dei servizi offerti dalla Piattaforme Polifunzionali dell'Ente, con l'interazione di strumenti digitalizzati come SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), pagoPA, app-IO e C.I.E. (Carta di Identità Elettronica), forniscono nuove funzionalità ai cittadini ed alle imprese.</p> <p>Sistema informatico comunale</p> <p>Impianto di videocomunicazione multimediale - Sala CC.</p> <p>Attivazione di un sistema di navigazione protetta in internet per l'utenza ospite presente presso la sede Comunale</p> <p>Migrazione in Cloud di tutti gli applicativi del Comune di Azzano San Paolo.</p>	<p>Amministrazione - Uffici Comunali - Ditte</p>	<p>ENTRO IL 31.12.2025: mantenimento del sistema Sicraweb EVO in Cloud e dello Sportello Telematico Polifunzionale, in linea con il Piano Triennale dell'Informatica ed il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che consente all'Ente di disporre degli strumenti tecnologici in linea con il Codice dell'Amministrazione Digitale.</p> <p>ENTRO IL 31.12.2025: mantenimento delle attività che sono funzionali al nuovo sito comunale istituzionale in riferimento alle linee guida AGID, che permetteranno di garantire una maggiore semplificazione, trasparenza dell'azione, una più facile reperibilità e fruibilità dei contenuti e delle informazioni grazie anche al costante e tempestivo aggiornamento.</p> <p>ENTRO IL 31.12.2025: Adeguamento infrastruttura del sistema informatico comunale e delle postazioni di lavoro alle tecnologie più recenti al fine di garantire i necessari livelli di sicurezza di trattamento dei dati.</p> <p>ENTRO IL 31.03.2025: Sala Consiliare Sistema Multimediale con migrazione della gestione in Cloud</p> <p>ENTRO IL 30.06.2025: modifiche ed integrazioni al vigente regolamento relativo all'accesso e all'uso della rete informatica per attivazione di un sistema di navigazione protetta in internet per l'utenza ospite presente presso la sede Comunale. Tale sistema consente una connessione Wi-Fi con configurazioni tecniche conformi alle misure minime di sicurezza come indicate nelle linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale</p> <p>ENTRO IL 31.12.2025: completa migrazione in Cloud di tutti gli applicativi ancora residenti presso il server Comunale con relativa dismissione delle apparecchiature hardware.</p>			
	60						
PUNTEGGIO	Obiettivo	Soggetti coinvolti e Portatori di interesse (STAKEHOLDERS)	Performance attesa	Performance realizzata	Note	Report	
"Obiettivi di mantenimento"							
I Macro-obiettivo "Personale e Sviluppo Organizzativo"							
punti fino a:							

40	40	<p>PIAO Triennio 2025-2026-2027: Fabbisogno Personale - Spese di personale; Anno 2024 Retribuzione di risultato ex art. 42 CCNL - Segretario Comunale- / Retribuzione di risultato - Responsabili area delle posizioni organizzative- / Produttività -Personale dipendente. Predisposizione degli atti in merito alla corresponsione delle quote spettanti agli interessati per la performance 2024 RETRIBUZIONI: Convenzione Gestione associata servizio Segretario Comunale col Comune di Osio Sotto: Liquidazione quota dovuta saldo anno 2024 / Acconto 2025 - Stipendi /Indennità di Funzione mensile per Amministratori / Mod. CU/ Servizio sostitutivo mensa -buoni pasto. Gestione previdenziale e assicurativa dipendenti: Versamento mensile della contribuzione ed annuale per gli oneri assicurativi in merito al personale dipendente - i.n.a.i.l. e Gestione Pratiche previdenziali i.n.p.d.a.p Conto Annuale del personale 2024 / Statistiche: Comunicazioni e predisposizione dei necessari provvedimenti relativi al personale</p>	<p>Personale dipendente- Titolari P.O. - Segretario comunale - Comune di Osio Sotto - Amministratori - Altri Enti</p>	<p>ENTRO 30 GIORNI dal termine previsto per l'approvazione del Bilancio di previsione 2025-2027 : di concerto col Segretario Comunale approvazione del PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione) previsto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, quale documento unico di programmazione e governance.</p> <p>Predisposizione ed approvazione degli atti necessari a consentire la corresponsione di quanto dovuto al personale interessato in merito alla Performance</p> <p>Puntuale adempimento mensile di elaborazione dei dati al fine di assicurare la corresponsione stipendiale e il versamento dei contributi dovuti. Rimborso Comune capo convenzione per la quota dovuta in merito alla figura del Segretario comunale. Aggiornamento portale Inps-NuovaPassweb</p> <p>Puntuale osservanza dei termini prescritti per la definizione dei dati: RGS - sia per la Relazione sia per il Conto Annuale; PERLA PA: inserimento GESAP partecipazione scioperi e GEDAP permessi funzioni pubbliche permessi sindacali; PERLA PA - PUA PUNTO UNICO DI ACCESSO: inserimento PERMESSI LEGGE 104/92 e ANAFGRAFE PRESTAZIONI; SINTESI PROVINCIA DI BERGAMO: inserimento prospetto informativo – L. 68/99; SIULCOB – Sistema Informativo Unitario Lavoro: inserimento comunicazioni obbligatorie (assunzioni, cessazioni,).</p>			
2 Macro-obiettivo "Amministrazione"							
punti fino a:							
30	10	<p>ARCHIVIO COMUNALE: gestione servizio mediante Trasferimento documentazione / Stoccaggio / Ordinamento, schedatura e inventariazione giacenze archivistiche</p> <p>Protocollo: atti in entrata - Conservazione sostitutiva</p> <p>Attività di notificazione e Pubblicazione: atti comunali / di altre Amministrazioni / recapito e ritiro documenti / Albo Pretorio</p>	<p>Amministrazione / Soprintendenza Archivistica / Uffici / Ditte /utenti</p>	<p>Servizio di Esternalizzazione con eventuale implementazione della documentazione (anno 2025)</p> <p>Protocollazione da effettuarsi nella giornata</p> <p>Puntuale adempimento entro termini richiesti</p>			

20		<p><i>PREVENZIONE CORRUZIONE - TRASPARENZA;</i> <i>Gare-Contratti: Rispetto delle procedure di appalto previste per l'acquisizione lavori - beni - servizi.</i></p> <p><i>CONTRATTI D'APPALTO:</i> <i>Registrazione dei contratti d'appalto in forma pubblica-amministrativa all'Ufficio delle Entrate: MODALITA' ELETTRONICA - Tenuta del Repertorio;</i> <i>Nuovo appalto in merito al servizio di assistenza Informatica agli Uffici Comunali</i></p> <p><i>Sistema informativo comunale: PROCEDURE SICRAWEB EVO/MAGGIOLI, GESTIONE SISTEMA INFORMATICO ED INFORMATIVO IN CLOUD.</i> <i>Servizio piattaforma ODGWEB per la gestione delle sedute di Consiglio Comunale.</i></p> <p><i>STATISTICHE: Sistema Informativo ed Informativo Comunale</i></p>	<p><i>PP.AA. / Amministrazione / Segretario Comunale / Uffici / Ditte /Utenti/Anac / Personale dipendente - ISTAT</i></p>	<p><i>Supporto alla figura del Responsabile Prevenzione Corruzione e della Trasparenza (Segretario Comunale) negli adempimenti connessi. Corretta tenuta del sito in merito alla sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - D Lgs n. 33/2013;</i></p> <p><i>OSSERVANZA DEI TERMINI per la Registrazione degli atti nell'apposita piattaforma telematica al fine di evitare sanzioni;</i> <i>Gestione delle gare e relativi contratti di acquisto di beni/servizi con osservanza delle norme di legge mediante Centrale Unica Committenza (CUC) / Convenzioni CONSIP / Strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip (MEPA) o dal Soggetto aggregatore della Regione Lombardia (SINTEL).</i></p> <p><i>Coordinamento con la Società titolare del servizio di supporto informatico al fine di garantire il corretto funzionamento dell'infrastruttura del Sistema Informativo Comunale;</i> <i>Puntuale adempimento nella gestione dei servizi al fine di evitare interruzioni.</i> <i>Puntuale definizione dei provvedimenti amministrativi.</i> <i>Periodica analisi delle esigenze con il Tecnico Informativo delle Misure Minime di sicurezza AGID per l'accesso alle procedure Sicraweb/Maggioli.</i></p> <p><i>Puntuale osservanza dei termini prescritti per Rilevazione sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione dell'Ente in ordine alle informazioni strutturali e organizzative dell'ente, alle dotazioni tecnologiche ed all'utilizzo di reti e connessioni, all'informatizzazione delle attività, all'utilizzo di servizi telematici per l'acquisto di beni e servizi, all'utilizzo di open data e riuso del software, al livello di disponibilità dei servizi offerti sul sito web ed al loro monitoraggio, all'introduzione di innovazioni tecnologiche avanzate ed ai fattori che hanno inciso sul processo di trasformazione digitale dell'Amministrazione.</i></p>			
3 Macro-obiettivo "Assistenza agli organi collegiali"							
punti fino a:							
30	20	<p><i>Consiglio comunale: Predisposizione degli atti necessari alla convocazione delle sedute di consiglio comunale e successiva verbalizzazione con relativa pubblicazione delle deliberazioni adottate</i></p> <p><i>Giunta comunale: Predisposizione degli atti necessari alla convocazione delle sedute di Giunta comunale e successiva verbalizzazione con relativa pubblicazione delle deliberazioni adottate</i></p>	<p><i>Amministrazione-Segretario comunale-Uffici comunali-cittadini utenti</i></p>	<p><i>Predisposizione atti per puntuale adempimento con pubblicazione entro 5 gg dalla chiusura dell'iter di verbalizzazione con conseguente comunicazione telematica (PEC) ai capi Gruppo Consiliari</i></p>			

10	Gestione delle indennità spettanti agli Amministratori: Indennità di funzione per Componenti Giunta Comunale / Accantonamento Indennità di funzione fine mandato Sindaco / Gettoni presenza consiglieri / Eventuali rimborsi al datore di lavoro per permessi amministratori	Sindaco-Assessori-Altri Soggetti	Predisposizione atti per puntuale adempimenti: pagamento mensile delle Indennità/Pagamento gettoni dell'anno in un'unica soluzione/eventuale liquidazione della richiesta di rimborso entro 10 gg			
-						
100						

Programma n. 2 “Servizi demografici”

PIANO PERFORMANCE TRIENNIO 2025 - 2026 - 2027						
PROGRAMMA nr. 2 "Servizi Demografici"						
SETTORE "SERVIZI DEMOGRAFICI" / Responsabile Sig.ra Anna Caglioni						
PUNTEGGIO	Obiettivo - Descrizione-Finalità	Soggetti coinvolti e Portatori di interesse	Indicatore di performance e Target	Performance realizzata	Note	Report
<i>Performance strategica del settore</i>						
<i>punti fino a: 60</i>						
60	20	<p>Avviso PNRR Misura 1.4.4: Adesione allo Stato Civile digitale ANSC</p> <p>L'Adesione allo Stato Civile digitale, integrato con l'Anagrafe Nazionale della Popolazione, è un sistema che consente di digitalizzare i dati degli atti di nascita, matrimonio, cittadinanza e morte, riducendo gli adempimenti burocratici e migliorando l'accesso ai certificati per i cittadini.</p> <p>Permette di gestire digitalmente le operazioni relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione e comunicazione degli atti nei registri dello stato civile.</p>	<p>Ministero dell'Interno - Ufficio Demografico - Cittadini -</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di candidatura inviata il 13/11/2024 prot. n. 16311 – Candidatura ammessa il 09/12/2024 prot. n. 17769; - Contrattualizzazione del fornitore entro 3 mesi dal ricevimento della notifica del decreto di finanziamento – Decreto assegnato e notificato il 31/03/2025: entro il 30/06/2025; - Completamento dell'intervento: adesione ai servizi resi disponibili da ANPR per l'utilizzo di ANSC entro 9 mesi dalla stipula del contratto, salvo proroghe autorizzate – entro marzo 2026; 		

		<p>E' necessario integrare ed adeguare il sistema informativo locale di gestione dello stato civile per procedere alla trasmissione e ricezione degli atti di stato civile digitali.</p>					
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">INNOVATIVO</p>	<p>15</p>	<p><u>Organizzazione OPEN DAY per rilascio C.I.E.</u></p> <p>Verranno organizzati durante il mese di giugno e di settembre/ottobre 2025 due sabati "Open Day CIE" durante i quali, previo appuntamento, i cittadini, indipendentemente dalla scadenza della loro carta d'identità, potranno chiedere il rilascio di nuova carta.</p> <p>La carta d'identità cartacea cesserà infatti di avere validità dal 03 agosto 2026, per effetto del Regolamento Europeo 1157/2019 e da quel momento non sarà più possibile richiedere l'emissione di una carta d'identità cartacea.</p>	<p>Amministrazione Comunale - Ufficio Demografico - Utenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione e informazione ai cittadini tramite il sito del comune, tramite App IO e sui canali social entro il 15/06/2025; • Appuntamenti gestiti anche tramite il Portale telematico per il 30% del totale; • Verifica realizzazione Open Day per il rilascio di CIE da programmare in un sabato di giugno e in un sabato di settembre/ottobre 2025 dalle ore 9:00 alle ore 14:00; • Indicatore: nr. 40 CIE rilasciate 			
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">IMPEGNATIVO</p>	<p>15</p>	<p><u>Referendum Abrogativi Popolari 8/9 giugno 2025</u></p> <p>In data 8/9 giugno 2025 i cittadini saranno chiamati a votare per n. 5 Referendum Popolari abrogativi, che avranno come oggetto le modifiche alla legge sull'acquisizione della cittadinanza italiana per gli stranieri residenti e l'abrogazione di alcune norme in tema di lavoro, tre delle quali introdotte dal Jobs Act nel 2016.</p> <p>L'Ufficio dovrà gestire e organizzare le complesse operazioni per consentire il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali.</p>	<p>Ministero dell'Interno- Ufficio Demografico - Cittadini</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Esecuzione della revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali - Gestione Elettori AIRE: cartoline avviso - Delimitazione, ripartizione e assegnazione spazi per propaganda elettorale; - Rilascio Duplicati delle tessere elettorali per sostituzione delle stesse per esaurimento spazi o per smarrimento; - Formazion elenchi per il voto elettorali ricoverati in luoghi di cura - Gestione componenti di seggio: Presidenti, Scrutatori - Materiale per i seggi; - Predisposizione atti per copertura spese di funzionamento delle sezioni elettorali; - Gestione Risultati -Adempimenti post-elettorali <ul style="list-style-type: none"> • entro il: Rigorosamente entro le scadenze di legge 			
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">IMPEGNATIVO</p>	<p>10</p>	<p>Partecipazione corsi di formazione del personale dipendente sulle tematiche specifiche dell'Area di appartenenza, che si completano con i corsi di formazione di carattere generale individuata nell'obiettivo trasversale dell'Ente.</p> <p>A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dal Responsabile, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2025/2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Area equie opportunità di</p>	<p>Ufficio Demografico - ANUSCA - S.N.A.</p>	<p>Partecipazione agli incontri di aggiornamento professionale in tema di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, da parte di tutti gli addetti del servizio Demografico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione a Nr. 6 corsi in presenza/webinar entro il 31/12/2025 			

	partecipazione alle iniziative formative, alla luce della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025. Verrà richiesto a tutto il personale del servizio Demografico la partecipazione agli incontri di aggiornamento professionale per lo sviluppo delle competenze specialistiche del settore avvalendosi di A.N.U.S.C.A. e di S.N.A. (Scuola Nazionale dell'Amministrazione).					
--	---	--	--	--	--	--

60

PUNTEGGIO	Obiettivo	Soggetti coinvolti e Portatori di interesse (STAKEHOLDERS)	Performance attesa	Performance realizzata	Note	Report
-----------	-----------	--	--------------------	------------------------	------	--------

Obiettivi di mantenimento – “Pesatura iniziale” complessiva di: 100

I Macro-obiettivo “Servizio Anagrafe”

punti fino a:

50	25	<p><u>Rilascio Carte d'Identità Elettroniche</u></p> <p>La carta d'identità elettronica CIE è divenuto il documento indispensabile per l'accesso agli enti della P.A. oltre che ai privati che vi consentono, e pertanto la richiesta da parte degli utenti è in continuo aumento.</p> <p>L'appuntamento per il rilascio viene garantito in un tempo di attesa breve, al massimo una settimana.</p> <p>La fotografia del richiedente è scattata al momento del rilascio, con vantaggio per il cittadino in termini di tempo e di denaro.</p> <p>Per questa attività l'ufficio anagrafe impiega molte delle sue risorse ed energie in quanto per il rilascio di una sola C.I.E. è dedicato un tempo di lavoro di circa 15-20 minuti.</p>	<p>Ufficio Demografico - Ministero dell'Interno - Cittadini -</p>	<p>L'appuntamento per il rilascio delle C.I.E è garantito entro una settimana dal contatto: SI/NO</p> <p>Numero carte d'identità rilasciate nell'anno: Indicatore</p> <p>Numero di ore necessarie per questa attività: Indicatore</p>		
	15	<p><u>Monitoraggio popolazione straniera extracomunitaria</u></p> <p>Verifiche sul permanere del titolo di soggiorno da parte dei cittadini extracomunitari ed eventuale</p>	<p>Ufficio Demografico - Cittadini -</p>	<p>Nr. avvisi inviati ai cittadini stranieri: indicatore</p> <p>Nr. risposte pervenute e contestuale dichiarazione rinnovo di dimora abituale (minimo avvisi inviati nr. 120)</p>		

		cancellazione in caso di mancato rinnovo del permesso di soggiorno.				
	10	Monitoraggio cittadini irreperibili Attivazione del procedimento di cancellazione per irreperibilità per i cittadini non più presenti sul territorio del comune, con l'ausilio e l'interscambio delle informazioni degli uffici comunali e le agenzie presenti sul territorio.	Operatori Polizia Locale - Cittadini - P.A. -	Nr. pratiche irreperibilità aperte: Indicatore Nr. cittadini cancellati per irreperibilità: Indicatore		

2 Macro-obiettivo "Servizio Stato Civile"

punti fino a:						
50	15	Gestione atti di cittadinanza Gestione dell'iter procedurale per l'acquisto della cittadinanza italiana per gli stranieri che si naturalizzano italiani con Decreto del Presidente della Repubblica o con decreto Prefettizio e stranieri diciottenni nati in Italia o per riconoscimento della cittadinanza "jure sanguinis".	Amministrazione Comunale - P.A. - Cittadini -	Nr. Verbali di giuramento ricevuti: Indicatore Nr. Atti di cittadinanza emessi con D.P.R. o decreto Prefettizio: Indicatore Nr. Dichiarazioni /Attestazioni di cittadinanza di stranieri nati in Italia: Indicatore		
	10	Annotazioni di stato civile Inserimento nell'applicativo gestionale di tutte le annotazioni pervenute (matrimonio, divorzio, separazione, morte, costituzione unione civile, separazione dei beni, ecc..) e registrazione delle stesse sui registri di stato civile esistenti nell'archivio comunale.	Amministrazione Comunale - Cittadini -	Nr. annotazioni inserite nel gestionale: Indicatore Nr. Annotazioni registrate sui registri di Stato Civile: Indicatore		
	15	Trascrizione atti di stato civile relativi a stranieri naturalizzati italiani o iscritti AIRE Trascrizione atti di stato civile stranieri tradotti e legalizzati inerenti i cittadini naturalizzati italiani e risoluzione delle problematiche ad essi correlate. Trascrizione atti di stato civile relativi a cittadini iscritti AIRE provenienti in gran parte dai paesi del Sud America (Argentina-Brasile)	Ufficio Demografico - Cittadini stranieri	Nr. Atti di stato civile relativi a cittadini naturalizzati o iscritti AIRE trascritti: Indicatore		
	10	Accordi di separazione/divorzio davanti all'Ufficiale dello Stato Civile Predisposizione della documentazione e ricevimento delle dichiarazioni rese dai coniugi ai fini dell'accordo per la loro separazione consensuale o per il divorzio.	Ufficio Demografico - Cittadini -	Nr. Accordi di separazione - divorzio ricevute: Indicatore		

100							

Programma n. 3 “Servizi sociali”

PUNTEGGIO		Obiettivo - Descrizione-Finalità	Soggetti coinvolti e Portatori di interesse	Indicatore di performance e target	Performance realizzata	Note	Report
<i>Performance strategica del settore</i>							
<i>punti fino a: 60</i>							
IMPEGNATIVO	5	Procedura Autorizzativa ATS – Servizio vigilanza per i nuovi locali spazi 2.0 giovani area aggregativa piano terra C.S. Marchesi, per garantire funzionamento degli stessi in relazione alla Norma regionale	Ats vigilanza-Responsabili settore sociale e tecnico -	Presentazione istanza e documentazione per rilascio autorizzazione funzionamento nuovi locali spazio giovani 2.0 cag, finalizzati apertura locali- mantenimento codice cudes Regione Lombardia per ottenimento fondi ex cir. 4, sia per gli aspetti strutturali che organizzativi. Rilascio autorizzazione entro il mese di settembre 2025 – chiusura fase entro dicembre 2025			31.12.2025
IMPEGNATIVO	5	<p>Ricognizione servizi pubblici locali –Rsa</p> <p>Il D.Lgs. 23 dicembre 2022, n. 201 , entrato in vigore il 31 dicembre 2022, ha introdotto disposizioni normative volte al riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica.</p> <p>L’art. 30 del decreto impone a comuni e forme associative con popolazione superiore a 5.000 abitanti, città metropolitane e province di svolgere verifiche sulla situazione gestionale dei servizi. In particolare, questi devono provvedere alla “ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica”, nei rispettivi territori.</p>	Amministrazione- Segretario Comunale- Responsabile di Settore -	Redigere per quanto di propria competenza la relazione annuale coinvolgendo i rispettivi concessionari nello specifico Rsa entro il 30.11.2025 e invio al settore con i dati richiesti previo controllo degli stessi.			31.12.2025

	IMPEGNATIVO	5	<p>Partecipazione CORSI DI FORMAZIONE del personale dipendente sulle tematiche specifiche dell'Area di appartenenza, che si completano con i corsi di formazione di carattere generale individuata nell'obiettivo trasversale di Ente.</p> <p>A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dal Responsabile, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2025/2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Area egue opportunità di partecipazione alle iniziative formative, alla luce della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025.</p>	Responsabile del settore, N. 2 amministrative	<p>Verranno utilizzate le seguenti offerte formative on line e on site che consentono ai dipendenti abilitati di accedere ai moduli formativi messi a disposizione. Previa abilitazione verranno trasmesse a tutti i dipendenti le credenziali di accesso.</p> <p>Il Piano di formazione 2025 prevede la Supervisione professionale sia di gruppo che individuale per la figura Assistete sociale – Azienda Dalmine – n. 24 ore annue ore previste per accreditamento e albo / corso formazione progetto vita n. 12 ore con fondi azienda / corsi formazione rete istituzionale antiviolenza e costi servizi 8 ore</p> <p>Partecipazione incontri formazione personale amministrativo n. 1 appalti – almeno 2 formazione area disabilità e attività similari – rapporto con il pubblico per un totale di almeno 8 ore per ogni figura amministrativa</p>		31.12.2025
60	SFIDANTE	20	<p>Area disabilità- Anziani Non autosufficienza attivazione Servizi e riorganizzazione settore:</p> <p>Garantire l'attività del segretario sociale e presa in carico dell'utenza anziani e disabilità- progettualità connesse, che accedono al settore garantendo l'espletamento dei bandi-misure-fondi della NON AUTOSUFFICIENZA, con il personale amministrativo e sociale a disposizione dell'ufficio, riorganizzando mansioni e attività vista l'assenza di un tecnico -Assisteste Sociale</p>	Settore servizi sociali - amministrative – azienda, cittadini, scuole	<ul style="list-style-type: none"> a) rilevazione numerica n. periodo 1.02.25. al 31.12.25 delle schede segretariato sociale caricate attraverso il sistema informatizzato, rilevazione numerica n. cittadini presi in carico e rilevazione numerica dei servizi attivati b) apertura bando, approvazione Avviso FNA – Progetto dopo di Noi entro aprile 25- chiusura maggio 2 bando entro novembre, - rilevazione numerica n. delle istanze raccolte, gestite ed elaborate, caricate sull'applicativo Health Portal/CSI quantificazione delle somme ricevute a favore del cittadino che hanno evitato costi diretti a carico ente c) Rilevazione numerica dei servizi attribuiti alle due amministrative assistente sociale in sostituzione della figura assente, tipologia dei servizi (sad- pasti domicilio- voucher CDI anziani e disabili- fondi Scuole superiori disabili) n. pratiche raccolte -elaborate ed evase da febbraio- dicembre 2025: rilevazione in termini di risorse economiche/monetarie, che tali istanze hanno portato come beneficio al cittadino e risparmio all'ente (in termini di servizi e dato economico). E quantificazione della % di compartecipazione del comune e del cittadino per tale bando e quantificazione del risparmio all'ente (in termini di servizi e dato economico). d) Rilevazione n. progetti disabili Fondo Autismo Policromie con Azienda, quantificazione progetti attuati e rilevazione % delle risorse economiche impiegate, che hanno portato beneficio al cittadino e risparmio all'ente (in termini di servizi e dato economico) e) Attivazione n. 2 corso di Formazione settembre novembre con fondi Policromie Autismo- Aba , senza costi a carico del Comune, rilevazione n. iscritti per personale docente- assistenti educatori da un minimo di 10 a un massimo di 20 		31.12.2025

SFIDANTE	5	Attivazione nuova progettualità estiva – cre a favore minori-minori disabili e famiglie (attività estive _ cre) – Definizioni criteri e procedure con Enti gestori - Fondi comunali - Fondi regionali coinvolgimento di due aree sociali- politiche giovanili	Regione L., enti del 3 settore , cittadini , personale amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> a. Accesso e conclusione procedura bando nazionale sulla Piattaforma Dipofam per richiesta fondi cre entro luglio 2025; definizione con atto GC e det. Reg Gen. delle procedure e modalità per erogazione fondi e attribuzione contributi a enti / famiglie b. Apertura manifestazione interesse concessione e uso spazi comunali entro maggio- definizione protocolli c. Rilevazione numerica istanze valutate accolte ed evase entro ottobre 2025 con erogazione contributi ai cittadini e soggetti del 3 settore / rendicontazione piattaforma entro novembre 2025 d. Definizione progettualità inserimento minori disabili nei progetti estivi/ definizione azioni e n. ore concesse – definizione delle quote previste sia con fondi comunali sia con voucher ambito fondi D. gravissimi -contenimento ore – entro maggio e. Approvazione in forma sperimentale nuovo progetto per n. 2 educatori funzioni supporto coordinamento attività estive media ore dalle 20/30 settimanali – per 4 settimane. 		31.12.2025
INNOVATIVO	5	Trasporto sociale Predisposizione-stesura e definizione Line guida per attivazione trasporto s. semplici utenza S. Sociali	Utenti diversi: Famiglie - Disabili - Anziani - Enti del terzo settore - Enti del territorio-comune cittadini	<ul style="list-style-type: none"> a. Approvazione e stesura linee guida – modulistica e allegati per erogazione servizio con atto di G.C. - entro aprile 25 b. Definizione gruppo volontari da un minino di 4 a un massimo di 8 persone e gestione loro funzionamento con rilevazione media di 6 ore di servizio settimanale e servizi resi delle settimane di attività- / n. 18 ore di servizio reso mensile da volontari e media di 4 ore degli amministrativi per gestione procedure c. rilevazione e iscrizione volontari per servizio trasporto semplice atto di Det.reg. per copertura assicurativa / entro maggio d. pubblicazione sito e altri canali sociali entro fine maggio / comunicazione mirata agli utenti ogni 2 mesi e. Rilevazione n. delle richieste dei cittadini e valutazione – n. attivazione- erogazione servizi / rilevazione Km e costi annuali del servizio ogni bimestre f. Questionari di soddisfazione: n. 20 entro novembre 2025 		31.12.2025
IMPEGNATIVO	5	Predisposizione nuovi account area disabili in linea con la normativa – revisione modulistica – carte servizio inserimento nuove figure nella struttura organizzativa per revisione area occupazionale	Comune- disabili-enti del terzo settore Ats	<ul style="list-style-type: none"> -a. predisposizione e ricognizione nuovi account area disabili, modalità e uso dei social nei servizi <u>entro giugno '25</u> (definizione criteri nel rispetto della norma) b. revisione della modulistica – carta dei servizi sito e ogni altro materiale nei rapporti con esterno e enti istituzionali <u>entro luglio</u> c. ristrutturazione organigramma personale area disabili, con figura dedicata disabili manager <u>media ore non superiori a 45 annue</u>, media ore ore figura A. sociale <u>6 mensili</u> garantendo i servizi in atto d. definizione contenuti e incarico nuovo sito area disabilità-in linea con la norma e indicazioni ats x i servizi autorizzati <u>entro il 31 dicembre</u> 		31.12.2025
IMPEGNATIVO	10	Attivazione Sito sito web – GIOVANI AZZANO LAVORO- Iniziativa Job day con aziende e Orio center/ Informa giovani	Informa giovani-comun e- cittadini-aziende	<ul style="list-style-type: none"> a. Attivazione sito dedicato tema “lavoro “per aziende e cittadini entro marzo 25; b. N. 3 incontri con Aziende per definire contatti e modalità lavoro n. partecipanti/ rilevazione numerica delle adesioni e realizzazione proposta Job day presso Orio C. entro giugno 25 media iscritti 40 c. Realizzazione attività di cittadinanza per i giovani 18-24 anni n. 4 postazione / bando entro giugno / media di 60 ore per ogni giovane 		31.12.2025

PUNTEGGIO	Obiettivo	Soggetti coinvolti e Portatori di interesse (STAKEHOLDERS)	Performance attesa	Performance realizzata	Note	Report
<i>Obiettivi di mantenimento – “Pesatura iniziale” complessiva di: 100</i>						
<i>1 Macro-obiettivo “---area minori famiglia giovani -----”</i>						
<i>punti fino a:</i>						
40	10	Predisposizione e gestione bandi area famiglie e/o adulti in difficoltà – definizione dei criteri e delle procedure amministrative	Cittadini- Comune- Caaf -Regione Lombardia	Stesura e approvazione del materiale con DGC per n.3 bandi. Invio della documentazione per pubblicazione sullo sportello telematico. Accoglimento istanze con almeno n. 30 controlli a campione dei requisiti di accesso (attestazione ISEE) Procedure e atti amministrativi per impegno di spesa e liquidazione degli importi dovuti entro 30gg dall’istanza		31.12.2025
	10	Gestione servizi che afferiscono all’area giovani-adolescenti con monitoraggio dei progetti annuali. Progetti di Ambito, in collegamento con la provincia, in rete regionale e con Anci per la gestione integrata del servizio Informa giovani.	Informa giovani, progetto giovani, cittadini, Comune, GTI	Organizzazione di almeno n. 2 eventi relativi area orientamento informa giovani e rilevazione n. accessi Organizzazione di almeno n. 10 attività educative- aggregative divisi per fasce di età (pre- adolescenti e giovani) Organizzazione evento formativo per studenti universitari con comuni limitrofi e Azienda rilevazione accessi e iscritti e svolgimento attività entro il 31/05/2024, con almeno nr. 3 giovani volontari coinvolti. Monitoraggio n. accessi al servizio Informa giovani		31.12.2025
	5	Bando gara area giovani e informa giovani nel rispetto delle linee di indirizzo e linee regionali giovani	Comune – Provincia	Raccolta dati e predisposizione atti, bando per gara giovani entro novembre 2025 e avvio procedura di gara per due tipologie di servizi (informa giovani e area aggregativa)		31.12.2025

	15	Ricognizione dati- pratiche evasione procedure nuovo sistema ADI-(D.L. 4 maggio 2023, n. 48, convertito con modificazioni in Legge 3 luglio 2023, n. 85) nuove misure di inclusione sociale e lavorativa, condizionata al possesso di requisiti di residenza, cittadinanza e soggiorno, alla prova dei mezzi sulla base dell'ISEE, alla situazione reddituale del beneficiario e del suo nucleo Sottoscrizione patto digitale. Rilascio dichiarazione e valutazione di svantaggio sociale come da norma / collaborazione con operatori di Ambito	Cittadini- Comune- Caf -Regione Lombardia- Inps Ambito di Dalmine	Rilevazione dalla piattaforma Gepi n pratiche prese in carico e N. pratiche evase N. controlli anagrafici settimanali sistema Gepi; Predisposizione atti amministrativi per la gestione dei patti digitalizzati per Nuova misura Adi; Rilevazione numerica rilascio dichiarazione di svantaggio sociale come da norma			31.12.2025
2 Macro-obiettivo "-----Disabili -----"							
<i>punti fino a:</i>							
30	15	Gestione e organizzazione di utenti inseriti in CDD, in servizi residenziali e diurni presso Cooperative, e di utenti con T.I.S. (Tirocini Inclusione Sociale) e servizio Std e sfa comunale	Ambito – Servizi vari - utenti e famiglie – Enti del terzo settore	Atti amministrativi per nuovi inserimenti progetto Policromie autismo n. cittadini proseguo delle progettazioni (entro il 30.11.2025); Rilevazione numerica degli utenti/ delle quote a carico del comune o delle famiglie; Gestione mensili della liquidazione di contributi motivazionali per T.I.S. Revisione della documentazione Sfa - STD entro maggio 2025, rilevazione n. laboratorio attuati interni al servizio e n. laboratori attuati in raccordo con il territorio e il terzo settore Rilevazione n. ore e attività svolte dalla figura della Disabili manager presso laboratorio ingranaggi Rilevazione n. dei soggetti inseriti da un minimo di 15 a un massimo di 25 utenti anche in progetti con svantaggio sociale			31.12.2025
	15	Organizzazione Servizio Assistenza scolastica minori nelle diverse scuole – attivazione progetto includendo (attività scolastiche e non – progetto dentro fuori)	Scuole- minori disabili- famiglie Regione	Rilevazione dati degli iscritti, monte ore annuali, Nr. educatori impiegati con rilevazione degli incrementi in relazione alla normativa: verifica al 30.07.25 e riorganizzazione servizio con			31.12.2025

		Rendicontazione regionale e fondi utenti		rilevazione e comparazione dati tra anno 24-25 e 25-26			
3 Macro-obiettivo "-----Anziani -----"							
punti fino a:							
30	10	Rsa – verifica attività e lavori previsti in sede di commissione paritetica, in base al cronoprogramma lavori da completare entro l'anno; Redazione di un piano di azioni correttive per la parte organizzativa gestionale, Approvazione nuove tariffe e applicazione fondi	Rsa -ospiti e loro famigliari - commissione paritetica – Associazione Conta su di me- personale ufficio	Convocazione entro novembre 2025 della commissione paritetica per la verifica dei lavori svolti aspetti strutturali e gestionali Effettuazione di n. 2 sopralluoghi per la verifica sia delle azioni migliorative organizzative Verifica piano di attività educative entro maggio 25 ,azioni correttive volontari – attività cofinanziate e gestite n. 3-4 entro il luglio e entro il 31.12.25 Erogazione mensile dei fondi destinati ad equilibrare le rette ospiti. n. 5/6 rilevazioni della commissione mensa e invio report (n. 2)			31.12.2025
	10	Centro R. anziani – Convenzione	Comune – terzo settore -	Definizione e approvazione n. 2 nuove convenzione in relazione alla normativa a per n. 1 concessione uso spazi entro aprile 2025 e n. 1 convenzione impiego volontari civici – erogazione quote dovute entro dicembre 25			31.12.2025
	10	Gestione, organizzazione bandi per area anziani, rilevazione attività estive progetto prevenzione solitudine – attività benessere e relazioni progetti con terzo settore	Cittadini, soggetti terzo settore Ats	Gestione bandi area anziani (n.3) , accoglimento istanze e procedura per erogazione contributi ogni bimestre ; N. 2 eventi nel corso dell'anno a favore della 3 età (figura am. Sostegno e incontri medicina prevenzione)			31.12.2025
100							

Programma n. 4 "Programmazione e rendicontazione, contabilità, economato, supporto per controllo di gestione"

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025 -SETTORE RAGIONERIA						
PUNTEGGIO	Obiettivo - Descrizione-Finalità	Soggetti coinvolti e Portatori di interesse	Indicatore di performance	Performance realizzata	Note	Report
<i>Performance strategica del settore</i>						
<i>punti fino a: 60</i>						
60	<p>15</p> <p>Attivare il processo di redazione del D.U.P. e del Bilancio di previsione con tempistiche coerenti anche con quanto disciplinato dal D.M. del 25 luglio 2023 al fine di garantirne l'approvazione entro il 31 dicembre.</p> <p>L'Ente si propone di concludere l'iter necessario all'approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2026 -2028 entro il 31/12/2025, sulla base della documentazione trasmessa dai responsabili di settore in accordo con i propri assessori nei termini indicati. L'attività di programmazione coinvolgendo tutta la struttura dell'Ente, sia amministrativa che gestionale richiede da parte del Settore Ragioneria una complessa attività di coordinamento tra i soggetti coinvolti nella definizione delle risorse e delle previsioni di spesa finalizzata a garantire gli equilibri di bilancio ed il raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire. L'approvazione del Dup, quale presupposto ed atto propedeutico al Bilancio di previsione richiede un'attenta analisi delle condizioni ambientali interne ed esterne all'Ente, al fine di definire obiettivi operativi in linea con quelli strategici dell'Ente, tenuto conto della domanda e delle risorse disponibili al fine del soddisfacimento della stessa. L'obiettivo per la pluralità di soggetti ed attività coinvolte è da considerarsi particolarmente impegnativo, anche in relazione al fatto che è influenzato sia dalla carenza di personale sia a livello di Ente che di Settore e dalla continua evoluzione normativa in materia di contabilità pubblica</p>	<p>Amministratori/segretari o generale/responsabili di settore/organi di controllo (es. revisore)/"portatori di interesse della comunità (es.istituzioni pubbliche: es. Stato, Regioni, altri enti locali territoriali; associazioni territoriali);cittadini, fornitori e collettività</p>	<p>Indicatore temporale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entro 10 agosto Predisposizione ed invio documentazione agli uffici per redazione DUP e Bilancio - Entro 08 settembre trasmissione da uffici documentazione inerente Bilancio e Dup - Entro due settimane dal completamento della trasmissione degli uffici predisposizione prima bozza di bilancio (23/09); - Trasmissione da parte degli uffici della documentazione necessaria alla definizione del Dup entro 10.10.2025; - Trasmissione da parte degli uffici delle istruttorie inerenti propedeutiche all'approvazione del Dup de del Bilancio; - predisposizione schema definitivo del Bilancio con quadratura definitiva sul triennio entro tre settimane dall'adozione in giunta, al fine di consentire al Responsabile del Settore Ragioneria di predisporre tutta la documentazione allegata, verificare le istruttorie degli uffici, predisporre la nota integrativa - Adozione in Giunta entro il 30/11; - definizione con il Revisore dei contenuti dei pareri DUP e bilancio - approvazione in Consiglio entro il 31/12/2025. 			

IMPEGNATIVO	20	<p>Attivare le procedure necessarie per garantire l'approvazione del Rendiconto di gestione 2024 e dei relativi allegati entro il 30 aprile di ogni anno. In considerazione della carenza di personale presso il settore Ragioneria, l'Ente si propone di concludere l'iter necessario all'approvazione del Rendiconto della gestione 2024 entro il termine di legge del 30/04/2025. Verrà gestita una fase di analisi dei residui attivi e passivi in collaborazione con le aree interessate ai fini del riaccertamento ordinario dei residui. Si procederà con la stesura degli allegati previsti dall'art. 11 del D.Lgs. 118/2011 tra cui la nota integrativa e la relazione al rendiconto a supporto della comprensione del rendiconto stesso.</p> <p>Verranno verificati e riconciliati i rapporti economico finanziari con le società partecipate.</p>	<p>Amministratori/segretari o generale/responsabili di settore/organi di controllo (es. revisore)"/portatori di interesse della comunità (istituzioni pubbliche: es.: Stato, Regioni, altri enti locali territoriali; associazioni territoriali);cittadini, fornitori e collettività</p>	<p>Indicatore temporale: attivazione iter entro</p> <p>Rispetto della scadenza: 30.04.2025</p> <p>Le principali attività relative all'approvazione del rendiconto di gestione e nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riaccertamento ordinario dei residui entro il 07.04.2025; - adozione in Giunta entro il 7 aprile ed approvazione in Consiglio entro il 30 aprile; - Conto del bilancio - allegati al Rendiconto di gestione di cui al D.Lgs 267/2000e D.lgs.118/2011; Aggiornamento inventario e predisposizione del conto economico e stato patrimoniale 		
IMPEGNATIVO	5	<p>Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza prevede tra le riforme abilitanti la Riforma 1.15 "Dotare le pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual". In linea con il percorso delineato a livello internazionale ed europeo per la definizione di principi e standard contabili nelle pubbliche amministrazioni (IPSAS/EPAS), e in attuazione della Direttiva 2011/85/UE del Consiglio, la Riforma 1.15 è volta a implementare un sistema di contabilità basato sul principio accrual unico per il settore pubblico. Le attività realizzate con la Riforma puntano, tra l'altro, a introdurre una serie di importanti strumenti, unici per tutte le pubbliche amministrazioni italiane, tra cui: - un quadro concettuale, inteso come la struttura concettuale di riferimento che si colloca a monte dell'intero impianto contabile; - un corpus di standard contabili, per ridurre le discordanze tra i diversi sistemi contabili attualmente in uso nelle pubbliche amministrazioni italiane; - un nuovo piano dei conti multidimensionale, in linea con le migliori pratiche internazionali</p>	<p>Amministratori/segretario generale/responsabili di settore/organi di controllo (es. revisore)"/portatori di interesse della comunità (es.istituzioni pubbliche: es.Stato, Regioni, altri enti locali territoriali; associazioni territoriali);cittadini, fornitori e collettività</p>	<p>Indicatore temporale: attivazione iter entro</p> <p>Termini adempimenti di legge</p>		
	10	<p>Partecipazione CORSI DI FORMAZIONE dei Responsabili e del personale dipendente.</p> <p>A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dal Segretario comunale con i Responsabili di Settore, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2025/2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente le opportune opportunità di partecipazione alle iniziative formative, alla luce della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025.</p> <p>Si intende utilizzare prevalentemente l'offerta formativa di Syllabus, piattaforma messa a disposizione della pubblica amministrazione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere ai moduli formativi messi a disposizione. E' prevista altresì la possibilità di utilizzare altre piattaforme o modalità formative.</p>	<p>Tutti i responsabili di area + Segretario Comunale.</p>	<p>Previa abilitazione verranno trasmesse a tutti i dipendenti le credenziali di accesso.</p> <p>Il presente obiettivo sulla formazione si completa con quello trasversale di carattere generale con i seguenti singoli obiettivi formativi individuali per la presente Area:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione al corso di formazione di base certificato inerente l'introduzione della contabilità Accrual da eseguire sul portale della Rgs appositamente dedicato. Il corso è composto da 19 moduli formativi: uno sul Quadro concettuale e uno per ciascuno dei 18 standard contabili ITAS (gli argomenti riguarderanno i nuovi schemi di bilancio d'esercizio, bilancio consolidato principali voci della contabilità economico-patrimoniale); - Aggiornamento professionale in merito alle novità normative in materia contabile; 		

IMPEGNATIVO	10	<p>Redazione del piano annuale dei flussi di cassa – Anno 2025</p> <p>L'obiettivo è la redazione del piano annuale dei flussi di cassa. L'introduzione del modello segue le misure per la riduzione dei tempi di pagamento, stabilite dall'articolo 6, comma 1, del DI 155/2024, nell'ambito della Riforma del Pnrr 1.11, che richiede che ogni ente adotti un piano annuale dei flussi di cassa.</p>	<p>Amministratori/segretario generale/responsabili di settore/organi di controllo (es. revisore)/"portatori di interesse della comunità (es.istituzioni pubbliche: es.Stato, Regioni, altri enti locali territoriali; associazioni territoriali);cittadini, fornitori e collettività</p>	<p>Questo documento include un cronoprogramma A partire dai dati del fondo iniziale di cassa 2025, ogni amministrazione dovrà calcolare trimestralmente e con dati cumulati le entrate attese e le spese previste per il periodo, evidenziando la differenza tra le voci attive e passive e il fondo di cassa al termine di ogni trimestre dell'esercizio 2025.</p> <p>Approvazione del documento in Giunta Comunale <u>entro il 28/02/2025</u></p>			
	60						

Obiettivi di mantenimento – “Pesatura iniziale” complessiva di: 100

1 Macro-obiettivo “PROGRAMMAZIONE - VARIAZIONI DI BILANCIO -MONITORAGGIO EQUILIBRI DI BILANCIO ”

PUNTEGGIO	Obiettivo	Soggetti coinvolti e Portatori di interesse (STAKEHOLDERS)	Performance attesa	Performance realizzata	Note	Report
<i>punti fino a:</i>						
43	<p>Impegno nel rilasciare visti e pareri di regolarità contabile nei tempi previsti dai Regolamenti comunali e tempestività nel dar corso alle richieste dei Responsabili al fine di consentire agli stessi il rispetto delle tempistiche dei propri procedimenti, coordinamento con gli uffici per consentire il pagamento dei fornitori e dei beneficiari nel complesso, da cui ne deriva un'immagine positiva dell'Ente, ecc.), il tutto con l'aggravio della carenza di personale</p>	<p>Amministratori/segretario generale/responsabili di settore/organi di controllo (es. revisore)/"portatori di interesse della comunità (es.istituzioni</p>	<p>La misurazione dell'obiettivo sarà data dalla verifica dei pareri rilasciati e dagli obiettivi nel complesso raggiunti dall'ente..</p>			

	15		pubbliche: es.Stato, Regioni, altri enti locali territoriali; associazioni territoriali);cittadini, fornitori e collettività				
--	----	--	--	--	--	--	--

	10	<p>MONITORAGGIO COSTANTE EQUILIBRI DI BILANCIO. La</p> <p>continua evoluzione normativa, la riduzione delle entrate proprie ed il permanere dell'emergenza covid, comportano una costante ed impegnativa attività di monitoraggio degli equilibri finanziari, di competenza, residui e cassa.</p>	<p>Amministratori/segretari o generale/responsabili di settore/organi di controllo (es. revisore)"/portatori di interesse della comunità (es.istituzioni pubbliche: es.Stato, Regioni, altri enti locali territoriali; associazioni territoriali);cittadini, fornitori e collettività</p>	<p>Indicatore temporale: entro 31.12.2025</p> <p>monitoraggio costante ad ogni variazione ed almeno una volta l'anno entro 31.07.2025</p>			
	10	<p>VARIAZIONI DI BILANCIO</p> <p>/P.E.G. . Dare tempestiva attuazione alle richieste degli Uffici di variazione degli stanziamenti delle risorse finanziarie attraverso variazioni di Bilancio/p.e.g./ prelievi dal fondo, a seguito di segnalazione degli uffici, al fine di consentire il conseguimento degli obiettivi dell'Ente. L'attività sarà particolarmente impegnativa in prospettiva all'esigenza dell'Ente di partecipare ai bandi per contributi statali e/o regionali e per la partecipazione ai bandi PNNR ed in relazione alla carenza di personale.</p>	<p>Amministratori/segretari o generale/responsabili di settore/organi di controllo (es. revisore)"/portatori di interesse della comunità (es.istituzioni pubbliche: es.Stato, Regioni, altri enti locali territoriali; associazioni territoriali);cittadini, fornitori e collettività</p>	<p>Indicatore temporale: entro 31.12.2025</p>			

	8	<p>BILANCIO CONSOLIDATO</p> <p>2022. Individuazione "G.A.P. gruppo amministrazione pubblica Comune di Azzano San Paolo e definizione del perimetro di consolidamento secondo principio contabile - raccolta e raccordo dati contabili delle società inserite nel perimetro e</p> <p>stesura bilancio consolidato 2023 e relative relazioni allegate. Attivazione della procedura affinché l'approvazione del Bilancio consolidato 2023 avvenga entro il termine di legge.</p>	<p>Amministratori/segretari o generale/responsabili di settore/organi di controllo (es. revisore)"/portatori di interesse della comunità (es.istituzioni pubbliche: es.Stato, Regioni, altri enti locali territoriali; associazioni territoriali);cittadini, fornitori e collettività</p>	Indicatore temporale: 30 settembre 2025			
--	----------	---	---	--	--	--	--

	<i>punti fino a:</i>						
	5	<p>Fondo Crediti Dubbia Esigibilità</p> <p>– attività di monitoraggio</p>	<p>Amministratori/segretari o generale/responsabili di settore/organi di controllo (es. revisore)"/portatori di interesse della comunità (es.istituzioni pubbliche: es.Stato, Regioni, altri enti locali territoriali; associazioni territoriali);cittadini, fornitori e collettività</p>	Indicatore temporale: entro 31.12.2025			

17	12	Riaccertamento ordinario dei residui. Attività di ricognizione dei residui con attivazione dell'iter dal data 20.02.2025, mediante predisposizione tabulati. Verifica della documentazione trasmessa dagli uffici con consueto approfondimento delle informazioni in merito ai residui attivi più anziani	Amministratori/segretari o generale/responsabili di settore/organi di controllo (es. revisore)/"portatori di interesse della comunità (es.istituzioni pubbliche: es.Stato, Regioni, altri enti locali territoriali; associazioni territoriali);cittadini, fornitori e collettività	Indicatore temporale: entro 07.04.2025			
----	----	---	--	---	--	--	--

3 Macro-obiettivo " ATTIVITA' GESTIONALE "

<i>punti fino a:</i>							
10		GESTIONE DELLA FUNZIONE AUTORIZZATORIA DELLA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE . La tempestività con cui vengono rilasciati i visti ed i pareri di regolarità contabile è il presupposto affinché le attività dell'Ente non incorrano in ritardi procedurali. Il mantenimento dell'obiettivo è influenzato principalmente dalla carenza di personale.	territoriali);cittadini, fornitori e collettività	rispetto dei tempi medi di rilascio del visto e del parere di regolarità contabile sulle determinazioni e delibere pari a 5 giorni lavorativi previsti dai Regolamenti comunali di contabilità e controlli interni			

40	10	<p>MANTENIMENTO TEMPI MEDI DI</p> <p>PAGAMENTO Costante</p> <p>monitoraggio affinché i pagamenti dei fornitori avvengano nei tempi previsti dalla legge, attraverso controlli da parte del Settore Ragioneria sullo stato di pagamento delle fatture, al fine di consentire allo stesso di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione. Il mantenimento dell'obiettivo è influenzato principalmente dalla carenza di personale.</p>	<p>Amministratori/segretari o generale/responsabili di settore/organi di controllo (es. revisore)/"portatori di interesse della comunità (es.istituzioni pubbliche: es. Stato, Regioni, altri enti locali territoriali; associazioni territoriali);cittadini, fornitori e collettività</p>	Indice di tempestività dei pagamenti = < 0			
	10	<p>ATTIVITA' DI SUPPORTO UTENZA INTERNA ED ESTERNA</p> <p>Predisposizione ed invio ai resp. Di sett. e al segretario reports e statistiche periodiche funzionali alle scadenze periodiche</p> <p>Predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi del settore Ragioneria per conto del Segr. Com.le (Art. 108 del D.Lgs. 267/2000). Supporto ai settori ed agli amministratori per la gestione del P.E.G. e di tutte le tematiche inerenti la contabilità economico-finanziaria. Verifica della sussistenza di entrate in c/capitale prima di assunzioni di spesa d'investimento. Supporto e collaborazione con il revisore dei conti (in particolare per la predisposizione dei pareri sugli</p> <p>atti di programmazione e</p>	<p>Amministratori/segretari o generale/responsabili di settore/organi di controllo (es. revisore)/"portatori di interesse della comunità (es.istituzioni pubbliche: es.Stato, Regioni, altri enti locali territoriali; associazioni territoriali);cittadini, fornitori e collettività</p>	Indicatore temporale: attività continuativa sino al 31/12/2025			

	rendicontazione, sui questionari della corte dei conti, ecc.). Il mantenimento dell'obiettivo è influenzato principalmente dalla carenza di personale.					
	<p>INVENTARIO- ECONOMATO</p> <p>-GESTIONE MAGAZZINO.</p> <p>Gestione fondi economali: prelievo iniziale, erogazione fondo su richieste e rifusione fondi attraverso l'emissione di ordinativi di pagamento con relativa giustificazione - predisposizione rendiconto trimestrale e annuale economico. verifica dell'attività degli agenti contabili interni ed esterni. Coordinamento dei centri di gestione nella tenuta delle scritture di magazzino, mediante verifica da parte del settore dell'aggiornamento scritture di magazzino da parte dei consegnatari. Raccolta documentazione per aggiornamento inventario comunale</p>	<p>Amministratori/segretari o generale/responsabili di settore/organi di controllo (es. revisore)"/portatori di interesse della comunità (es.istituzioni pubbliche: es.Stato, Regioni, altri enti locali territoriali; associazioni territoriali);cittadini, fornitori e collettività</p>				
10				Aggiornamento inventario annuale e gestione magazzino entro adozione e rendiconto 2024		
-						
100						

Programma n. 5 "Gestione entrate tributarie e patrimoniali"

PUNTEGGIO	Obiettivo - Descrizione-Finalità	Soggetti coinvolti e Portatori di interesse	Indicatore di performance e target	Performance realizzata	Note	Report
<i>Performance strategica del settore</i>						

punti fino a: 60							
60	SFIDANTE	10	<p>Chiosco bar</p> <p>Gestione Parcobaleno e chiosco bar</p>	Enti terzo settore- utenti parcobaleno	Atto di indirizzo Giunta Comunale - Approvazione bando di coprogettazione con Enti del terzo settore – individuazione soggetto partner. Procedura da concludere entro il 31/03/2025		
		15	<p>Esecuzione progetto Europeo Erasmus+ : Change reality to learn- KA210-SCH - Partenariati su piccola scala nell'istruzione scolastica: digitalizzazione Implementazione di pratiche innovative di realtà virtuale a livello locale ed europeo.</p> <p>Migliorare le esperienze di apprendimento degli studenti</p> <p>Esecuzione progetto Erasmus + “Change reality to learn” – inserimento realtà virtuale nella didattica-</p> <p>Azioni progettuali: Wp1 – gestione amministrativa di tutta l’esecuzione progettuale- WP2 Pianificazione analisi dei bisogni – corso di formazione insegnanti – Wp3 – webinar sullo studio digitalizzato – realtà virtuale – intelligenza artificiale – Wp4 – lezioni didattiche digitali materie STEM - WP5 incontri studenti -aziende territorio che operano su sistemi altamente digitalizzati. – Progetto che si sviluppa dal 01/02/2024 al 31/01/2026</p>	Istituto comprensivo Azzano San Paolo – Partner europeo – intermedia Kt	<p>Esecuzione Azioni del progetto secondo la convenzione sottoscritta tra i soggetti coinvolti e la soc. Indire -Ersasmus+</p> <p>Il progetto prevede la sua esecuzione dal 01/02/2024 al 31/01/2026</p> <p>Azioni 2025: realizzazione entro il 31.12.2025 del 50% delle azioni e previste dal progetto</p>		
		10	<p>Ricognizione servizi pubblici locali – Servizio di igiene urbana</p> <p>Il D.Lgs. 23 dicembre 2022, n. 201 , entrato in vigore il 31 dicembre 2022, ha introdotto disposizioni normative volte al riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica.</p> <p>L’art. 30 del decreto impone a comuni e forme associative con popolazione superiore a 5.000 abitanti, città metropolitane e province di svolgere verifiche sulla situazione gestionale dei servizi. In particolare, questi devono provvedere alla “ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica”, nei rispettivi territori.</p> <p>Il Settore Entrate è chiamato a redigere per quanto di propria competenza la relazione annuale coinvolgendo i rispettivi concessionari; in particolare rientra nel perimetro della ricognizione il Servizio di Igiene urbana</p>	Gestore Servizi di igiene urbana	<p><i>Verifica del servizio – relazione e ricognizione del servizio entro il 30.11.2025.</i></p> <p><i>Coordinamento attività degli altri responsabili e redazione ricognizione complessiva dell’Ente entro il 31/12/2025.</i></p>		

INNOVATIVO	15	Progetto di valorizzazione alloggi SAP – Progetto di valorizzazione alloggio SAP in P.zza IV Novembre: destinazione a studenti universitari o vittime di codice rosso, da definire a seconda della disponibilità degli enti coinvolti (università degli studi di Bergamo- Enti Terzo settore per progettualità con vittime di violenza). Piano di mobilità abitativa alloggi SAP - per procedere alla valorizzazione degli alloggi in via Trento n.1/2 (corpo alloggi adiacente alla RSA)	Conduttore alloggi SAP – Enti terzo Settore – Università degli studi di Bergamo	Progetto di valorizzazione alloggio SAP in P.zza IV Novembre entro il 30/09/2025 Piano di mobilità abitativa alloggi SAP – adozione piano entro il 30/05/2025 e attivazione delle mobilità degli alloggi individuati nel piano entro il 31/12/2025			
	10	Istituzione e avvio Imposta di soggiorno -	Strutture ricettive – turisti	Approvazione del regolamento, delle tariffe. Attività di informazione. Gestione tariffa e monitoraggio entrate Approvazione regolamento e tariffe entro il 28/02/2025 Monitoraggio entrate e attività economiche entro il 30.11.2025			

60

PUNTEGGIO	Obiettivo	Soggetti coinvolti e Portatori di interesse (STAKEHOLDERS)	Performance attesa	Performance realizzata	Note	Report
-----------	-----------	--	--------------------	------------------------	------	--------

Obiettivi di mantenimento – “Pesatura iniziale” complessiva di: 100

1 Macro-obiettivo

punti fino a:

30	20	Arretrato accertamenti I -TARI	Soggetti passivi TARI – Gestore Servizi Comunali	Recupero imponibile soggetti passivi TARI almeno n.150 accertamenti - annualità 2021-2022-2023 entro il 31/12/2025 -			
	10	RISCOSSIONE COATTIVA	Concessionario Abaco – cittadini	Monitoraggio riscossione coattiva entrate – trasmissione dati - nuovo software gestionale- rapporti con il concessionario			

2 Macro-obiettivo "imposte tributarie-"

punti fino a:

40	25	IMU - TASI :gestione imposta	agenzia del territorio, agenzia delle entrate contribuenti IMU - TASI	servizi ai contribuenti: Spedizione a domicilio del prospetto di calcolo IMU mod.F24 -acconto e saldo -			
----	----	------------------------------	---	---	--	--	--

				assistenza ai contribuenti allo sportello per calcoli e dichiarazioni - Rimborsi -rendicontazione e monitoraggio riscossioni verifica e bonifica banca dati annualità --2020-2024 - Emissione di avvisi di accertamento -Gestione del contenzioso. -			
	10	TARI	Servizi Comunali spa – Utenti Tari – Arera	approvazione Piano Finanziario e Tariffario anno 2025 - rapporti con la partecipata – Riscossioni -			
	5	Addizionale Comunale all'IRPEF	AGENZIA ENTRATE - UTENTI	Determinazione tariffe - gestione riscossioni			
<i>3 Macro-obiettivo "-Patrimonio SAP e Partecipate-"</i>							
<i>punti fino a:</i>							
30	25	PATRIMONIO SAP	Regione Lombardia – Progel – Utenti SAP	Assegnazione alloggi SAP con nuove procedure previste dalla normativa regionale - Gestione Bandi - controllo ISEE_ERP , ricalcolo punteggio ISBARC_R - Procedure di mobilità abitativa. Definizione contratti -			
	5	PATRIMONIO IMMOBILIARE E SOCIETA' PARTECIPATE	MEF – società partecipate	Rilevazione immobiliare portale MEF – Ricognizione partecipate – rapporti con Gesidra spa in liquidazione			
-							
100							

Programma n. 6 “Servizi tecnici”

PUNTEGGIO	Obiettivo - Descrizione-Finalità	Soggetti coinvolti e Portatori di interesse	Indicatore di performance e target	Performance realizzata	Note	Report
-----------	----------------------------------	---	------------------------------------	------------------------	------	--------

Performance strategica del settore

punti fino a: 60								
60	IMPEGNATIVO	10	<p>Partecipazione CORSI DI FORMAZIONE dei Responsabili e del personale dipendente.</p> <p>A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dal Segretario comunale con i Responsabili di Settore, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2025/2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente equie opportunità di partecipazione alle iniziative formative, alla luce della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025.</p> <p>Si intende utilizzare prevalentemente l'offerta formativa di Syllabus, piattaforma messa a disposizione della pubblica amministrazione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere ai moduli formativi messi a disposizione. E' prevista altresì la possibilità di utilizzare altre piattaforme o modalità formative. Previa abilitazione verranno trasmesse a tutti i dipendenti le credenziali di accesso.</p>	Responsabile di Settore e dipendenti del settore	<p>Il presente obiettivo sulla formazione trasversale di carattere generale si completa con i singoli obiettivi formativi individuali per ogni Area, assegnati dai responsabili ai propri collaboratori.</p> <p>Corsi d formazione in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sicurezza sui luoghi di lavoro entro il 31/12/2025; - Formazione su Codice dei Contratti Pubblici entro il 31/12/2025; - corsi necessari per la qualificazione stazione appaltante presso ANAC. 			31/12/2025
	IMPEGNATIVO	5	<p>Ricognizione servizi pubblici locali – Servizi Cimiteriali</p> <p>Il D.Lgs. 23 dicembre 2022, n. 201 , entrato in vigore il 31 dicembre 2022, ha introdotto disposizioni normative volte al riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica.</p> <p>L'art. 30 del decreto impone a comuni e forme associative con popolazione superiore a 5.000 abitanti, città metropolitane e province di svolgere verifiche sulla situazione gestionale dei servizi. In particolare, questi devono provvedere alla "ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica", nei rispettivi territori.</p>	Settore Servizi Tecnici – Servizi Cimiteriali – Dip. D.M. – Società di Gestione Cimitero	<p>Il settore Servizi Tecnici è chiamato a redigere per quanto di propria competenza la relazione annuale coinvolgendo il concessionario dei Servizi Cimiteriali.</p> <p>Svolgimento attività di ricognizione entro il 30.11.2025</p>			31/12/2025
	IMPEGNATIVO	5	<p>Verifica dello stato documentale degli immobili comunali e loro informatizzazione – Tra cui rinnovo dei CPI degli immobili –</p>	Settore Servizi Tecnici – Servizio Territorio- Manutenzioni-Lavori Pubblici – Dip. R.C. - G.V. - M.P.	<p>Costruzione nel portale Solo1 di un archivio informatico degli immobili comunali entro il 31.12.2025:</p> <p>Municipio – Centro Servizi – Scuola Elementare – Scuola Media</p>			
	SFIDANTE	10	<p>Predisposizione documento tipo per affidamento servizi sotto forma di accordo quadro ai sensi dell'art. 59 Dlgs 36/2023</p>	Settore Servizi Tecnici – Servizio Territorio- Manutenzioni-Lavori Pubblici – Dip. R.C. - G.V. - M.P.	<p>Approvazione schema entro 30.06.2025</p> <p>Messa in atto dell'accordo su almeno 2 contratti entro il 31.12.2025 ad oggi si indicano a titolo esplicativo ma non esaustivo i servizi di pulizia immobili e di manutenzione del verde edile idraulico e falegname</p>			31/12/2025

INNOVATIVO	10	Valutazione riscatto canone opere di efficientamento impianto di illuminazione pubblica Predisposizione atti finalizzati all'eventuale riscatto in un'unica quota del canone inerente l'efficientamento energetico dell'impianto di illuminazione pubblica	Settore Servizi Tecnici – Servizio Territorio- Manutenzioni-Lavori Pubblici – Dip. R.C. - G.V. - M.P.	Relazione comparativa vantaggi/svantaggi entro 30.09.2025			31/12/2025
	10	Avvio attività di revisione del sistema di tenuta dell'archivio del Settore Servizi Tecnici e Aggiornamento – Finalizzato all'abbattimento dei costi e all'efficientamento del Servizio Anche con riferimento alla localizzazione	Settore Servizi Tecnici – Servizi Amministrazione - Dip. R.C. - D.M.– Vacante - Società di Gestione Archivio	Relazione su attività e proposte migliorative/alternative entro 15.10.2025			31/12/2025
	10	Variante generale Piano di Governo del Territorio – Predisposizione atti finalizzati all'adozione del Piano – Obiettivo assegnato al Servizio edilizia / urbanistica – dip. C.M. – G.N.	Settore Servizi Tecnici – Provincia di Bergamo – regione Lombardia – soggetti/enti coinvolti nel procedimento inclusi comuni contermini cittadini e imprese – Dip. R.C. – C.M. - G.N.	Conclusione del procedimento di VAS entro il 30.10.2025 Predisposizione atti finalizzati all'Adozione (specificare meglio) entro il 31.12.2025			31/12/2025

60

PUNTEGGIO	Obiettivo	Soggetti coinvolti e Portatori di interesse (STAKEHOLDERS)	Performance attesa	Performance realizzata	Note	Report
<i>Obiettivi di mantenimento – “Pesatura iniziale” complessiva di: 100</i>						
<i>1 Macro-obiettivo “Lavori Pubblici - Progettazione”</i>						
<i>punti fino a:</i>						
15	15	PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE E LORO MONITORAGGIO - Analisi del fabbisogno e raccolta degli indirizzi dell'Amministrazione comunale in merito alla programmazione delle opere pubbliche. Adempimenti di redazione ed aggiornamento degli strumenti di programmazione e monitoraggio. Piano Opere Pubbliche - BDAP - MOP - Osservatorio Regionale.	Settore Servizi Tecnici - Giunta comunale - Cittadini - Responsabili di Settore / Area / Dip. R.C. – M.P.	Rilevazione dei fabbisogni - Adozione ed approvazione strumenti di programmazione - Rendicontazione / Monitoraggio		31/12/2025
<i>2 Macro-obiettivo "Manutenzioni"</i>						
<i>punti fino a:</i>						
15	15	SERVIZIO MANUTENZIONI - PERSONALE INTERNO E IN APPALTO - Garantire la manutenzione degli immobili e delle infrastrutture comunali - Raccolta delle domande di interventi manutentivi e verifica della tipologia di gestione ovvero esecuzione tramite	Ditta Appaltatrice, Uffici Comunali, Utenza (cittadini), Infrastrutture	Piano di lavoro settimanale degli operatori ecologici - Avvenuta liquidazione degli		31/12/2025

		Operatori Ecologici Comunali e/o ricorrendo a ditte titolari dei contratti d'appalto. Redazione Lettere di Invito, Capitolati e Bandi d'Appalto, avvio procedure di gara sino alla definizione dell'atto di aggiudicazione definitiva e la sottoscrizione della lettera di impegno o contratto.	Comunali (Personale Scuole, Locatari, Dipendenti, Associazioni) – Resp. Settore Dip. R.C. – G.V.	interventi manutentivi a favore delle ditte manutentrici - Esecuzione degli interventi segnalati entro i termini stabiliti di volta in volta in relazione all'urgenza - Presa in carico di tutti i servizi manutentivi			
3 Macro-obiettivo "Sicurezza D.lgs 81 – 9 aprile 2008"							
punti fino a:							
10	15	RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - Nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione in attuazione del Dlgs 81/2006 - Nomina del Medico competente per l'esecuzione degli accertamenti e delle visite sanitarie sui dipendenti del Comune - Il settore organizza le visite mediche del personale dipendente e la sua esecuzione alle scadenze prefissate dalla normativa di riferimento - Aggiornamento Documenti di Valutazione rischi e Piani di Emergenza Comunale - Tenuta registro infortuni.	Sindaco - Datore di Lavoro - Dipendenti - ASL - Ispettorato del Lavoro - RSPP - Medico del Lavoro - Resp. Settore Dip. R.C. / M.D.	Nomina del responsabile RSPP / Medico Competente e sua comunicazione agli enti competenti - Supporto al personale in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro - Affidamento del servizio di responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e nomina medico competente			31/12/2025
3 Macro-obiettivo "Protezione Civile"							
punti fino a:							
10	10	ATTUAZIONE CONVENZIONE AMBITO DI DALMINE - Coordinamento con il gruppo sovracomunale di protezione civile in ambito di sicurezza e tutela del territorio anche in caso di Manifestazioni di interesse locale e sovracomunale, eventi sportivi, ludici, ecc.	Sindaco - Uffici Polizia Locale - Ambito Protezione Civile di Dalmine - Settore Servizi Tecnici – Cittadini - Resp. Settore Dip. R.C. / M.D.	Numero procedure attivate - Mantenimento di un costante contatto e riferimento con l'ambito - Garantire sicurezza ed ordine pubblico			31/12/2025
3 Macro-obiettivo "Servizi Ambientali - Ecologia "							
punti fino a:							
10	15	IGIENE DEL TERRITORIO - MANTENIMENTO DEL LIVELLO DI QUALITA' AMBIENTALE DELLA VITA DEI CITTADINI - Derattizzazione aree comunali - Disinfestazione aree comunali (Scarafaggi, ecc. Zanzara Tigre) - Gestione dell'operatore per la pulizia del territorio - Canoni Idraulici - DIAP - AUA - Matricola Ascensori - Zonizzazione acustica comunale - Controllo sui dati di qualità dell' aria, il monitoraggio tramite dati forniti da ARPA - Emissione pareri istruttorie di autorizzazioni all'emissione in atmosfera. - Commissione tecnica Aeroportuale (PSA - Zonizzazione acustica aeroportuale)	Territorio - Cittadini - Sindaco - Giunta - ATS - ARPA - provincia di Bergamo - Resp. Settore Dip. R.C. - M.D.	Programmazione ed esecuzione interventi di disinfestazione - Pagamento canoni - attuazione zonizzazione acustica - Verifica qualità dell'aria -			31/12/2025

			monitoraggio emissioni atmosfera			
--	--	--	-------------------------------------	--	--	--

3 Macro-obiettivo "Servizi Cimiteriali"

<i>punti fino a:</i>						
----------------------	--	--	--	--	--	--

15	15	<p>CONCESSIONI CIMITERIALI - FUNERALI - ESUMAZIONI - ESTUMULAZIONI - ECC - Raccolta delle istanze di richiesta di concessioni cimiteriale - Si garantisce il coordinamento tra io Settore di appartenenza ed il Settore Anagrafe nella gestione delle procedure cimiteriali, quali funerali e/o esumazioni, estumulazioni, ecc.</p>	<p>Settore Servizi Tecnici - Utenza - Società Pompe Funebri - Resp. Settore Dip. R.C. - M.D.</p>	<p>Numero contratti stipulati in relazione alle istanze depositate - Assistenza al cittadino ed alle imprese di pompe funebri nell'espletamento del servizio nel rispetto dei tempi previsti sia per la tenuta dei funerali in relazione a data ed ora di decesso oltre che di accesso alle aree cimiteriali. Si ipotizzano 65 procedimenti annui - Redazione nuovi contratti, rinnovo ed eventuale dismissione aree cimiteriali a favore di altri assegnatari - Esecuzione del servizio nei termini regolamentari e sua definizione nel rispetto della sensibilità del cittadino che deve fronteggiare l'evento luttuoso.</p>			31/12/2024
----	----	---	--	--	--	--	------------

3 Macro-obiettivo "Edilizia - Urbanistica"

<i>punti fino a:</i>						
----------------------	--	--	--	--	--	--

15	15	ATTUAZIONE PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO - Ricevimento, istruttoria dei procedimenti in materia edilizia quali CIL - CILA - SCIA - Permessi di Costruire - Attuazione Accordo di Programma DPGR 5217/2009 - PII - Piani Attuativi - SUAP - Sanatorie - Agibilità - Denunce Sismiche - Trasmissione mensile all'ISTAT "Rilevazione statistica dell'Attività Edilizia" - Procedimenti MAPEL - Autorizzazioni Paesaggistiche - Idoneità Alloggio - Certificati di Destinazione Urbanistica - Notifica Frazionamenti - Erogazione contributi enti religiosi L.R. 20/92	Amministrazione Comunale - Operatori Economici del territorio e non - Tecnici - Cittadini Lavoratori – Resp. Settore – Dip. R.C. / G.N. / C.M.	Numero dei procedimenti attivi e/o in fase di attivazione - Aperura e chiusura dei procedimenti. Promozione nuovi interventi e loro presentazione alle commissioni comunali	31/12/2025
-					
100					

Programma n. 7 “Istruzione – cultura – Sport”

PUNTEGGIO		Obiettivo - Descrizione-Finalità	Soggetti coinvolti e Portatori di interesse	Indicatore di performance e Target	Performance realizzata	Note	Report
<i>Performance strategica del settore</i>							
<i>punti fino a: 60</i>							
60	SFIDANTE	5	Ricognizione servizi pubblici locali – Ai sensi del D.Lgs. 23 dicembre 2022, n. 201.	Responsabile di settore, concessionario	Il Settore è chiamato a redigere per quanto di propria competenza la relazione annuale coinvolgendo i rispettivi concessionari; in particolare rientra nel perimetro della ricognizione: 1) la gestione del servizio mensa scolastica 2) la gestione in concessione del centro sportivo comunale Attività da concludersi entro il 30/11/2025.		31/12/2025

<p style="text-align: center;">INNOVATIVO</p>	<p style="text-align: center;">5</p>	<p>Partecipazione CORSI DI FORMAZIONE dei Responsabili e del personale dipendente.</p> <p>A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dal Segretario comunale con i Responsabili di Settore, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2025/2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, alla luce della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025.</p>	<p>Tutti i responsabili di Settore - Segretario Comunale - Coordinamento di Syllabus del Segretario comunale – Dipendenti tutti</p>	<p>Si intende utilizzare prevalentemente l'offerta formativa di Syllabus, piattaforma messa a disposizione della pubblica amministrazione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere ai moduli formativi messi a disposizione. E' prevista altresì la possibilità di utilizzare altre piattaforme o modalità formative. Previa abilitazione verranno trasmesse a tutti i dipendenti le credenziali di accesso.</p> <p>Il presente obiettivo sulla formazione si completa con quello trasversale di carattere generale con i seguenti i singoli obiettivi formativi individuali per la presente Area:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il nuovo codice dei contratti; - Intelligenza artificiale; - Gestione sito del sistema bibliotecario; - Editoria per ragazzi 		<p style="text-align: center;">31/12/2025</p>
<p style="text-align: center;">IMPEGNATIVO</p>	<p style="text-align: center;">10</p>	<p>Attivazione servizio di assistenza e sorveglianza nei pressi degli attraversamenti pedonali negli orari di entrata e uscita degli alunni della scuola primaria e della scuola dell'infanzia.</p>	<p>Alunni della scuola primaria e dell'infanzia. Volontari. Società cooperativa</p>	<p>Fase 1: Reperimento volontari e addestramento da parte della Polizia Locale entro il 15/01/2025. Nr. volontari:</p> <p>Fase 2: Affidamento servizio per la gestione del servizio entro il 15/01/2025;</p> <p>Fase 3: Coinvolgimento famiglie alunni per presentazione progetto</p> <p>Fase 4: Avvio servizio entro il 31/01/2025.</p>		<p style="text-align: center;">31/12/2025</p>
<p style="text-align: center;">INNOVATIVO</p>	<p style="text-align: center;">5</p>	<p>Riorganizzazione e aggiornamento patrimonio documentario della biblioteca</p>	<p>Utenti attuali e potenziali della biblioteca</p>	<p>Scarto, con supporto del Sistema bibliotecario:</p> <p>fase 1: estrazione elenco libri che non circolano da più di 10 anni entro 28/02/2025;</p> <p>fase 2: controllo a scaffale e selezione dei libri da scartare entro 31/08/2025;</p> <p>fase 3: predisposizione elenco di scarto entro 30/10/2025;</p> <p>fase 4: invio alla soprintendenza per autorizzazione allo scarto entro 31/12/2025.</p> <p>Semplificazione CDD per alcune sezioni:</p> <p>fase 1: identificazione sezioni coinvolte e prelievo dei libri da scaffale entro 30/04/2025;</p> <p>fase 2: rietichettatura e modifica catalogo in clavis entro 30/09/2025;</p> <p>fase 3: risistemazione a scaffale entro 31/12/2025.</p> <p>Inventario di alcune sezioni:</p> <p>fase 1: identificazione sezioni ed estrazione elenchi da clavis entro 31/03/2025;</p>		<p style="text-align: center;">31/12/2025</p>

				<p>fase 2: controllo a scaffale entro 30/07/2025;</p> <p>fase 3: aggiornamento catalogo clavis entro il 31/12/2025;</p>			
IMPEGNATIVO	5	Progetto di promozione alla lettura multilingue con le classi prime e seconde della scuola primaria	Alunni classi prime e seconde della scuola primaria	<p>Fase 1: incontro con le insegnanti per condivisione progetto e definizione date;</p> <p>fase 2: ricerca libri in lingua e disponibilità genitori bilingue per letture;</p> <p>fase 3: accoglienza in biblioteca delle classi;</p> <p>fase 4: prestito libri e feedback da parte delle insegnanti.</p> <p>Conclusione progetto: entro il 30/06/2025</p>			31/12/2025
IMPEGNATIVO	5	Adesione a progetto "Policromie" in collaborazione con ambito di Dalmine. Verrà proposto un corso di fumetto aperto a ragazzi con neurodivergenze	Ragazzi dai 10 ai 20 anni	<p>Fase 1: Individuazione luogo</p> <p>Fase 2: pubblicizzazione e raccolta iscrizioni;</p> <p>Fase 3: Inizio corso: entro il 20/03/2025</p> <p>Numero incontri:</p> <p>Numero di partecipanti:</p>			31/12/2025
IMPEGNATIVO	10	Gara d'appalto servizio mensa scolastica Essendo in scadenza la concessione per la gestione del servizio mensa scolastica si dovrà indire una gara d'appalto, per l'affidamento del servizio. La gara verrà gestita dalla Centrale unica di committenza della Provincia.	Alunni utenti - Personale scuola: insegnanti e operatori scolastici - Educatori. Ditta appaltatrice	<p>1^fase: valutazione dei dati relativi agli alunni iscritti al servizio: 31/03/2025</p> <p>2^ fase: predisposizione documentazione di gara da parte del responsabile: Disciplinare, capitolato e P.E.F.; entro il 22/04/2025</p> <p>3^ fase: Avvio procedura in base alle indicazioni della centrale unica di committenza; ^{4^}</p> <p>4^ fase: affidamento in concessione al nuovo gestore entro il 31/08/2025.</p>			31/12/2025
IMPEGNATIVO	15	Assegnazione in convenzione della struttura di proprietà comunale per la gestione della scuola dell'infanzia. Essendo in scadenza la convenzione per la gestione della scuola dell'infanzia si dovrà procedere con una nuova assegnazione della struttura. Con lo scopo di assicurare il buon funzionamento del Polo dell'Infanzia per lo svolgimento delle varie attività didattiche	Genitori minori- alunni utenti - Personale scuola: insegnanti e operatori scolastici. Gestore	<p>1^ fase: studio e valutazione dei dati forniti dall'attuale gestore: 20 marzo 2025</p> <p>2^fase: sondaggio sulle modalità di gestione di altre strutture del paese vicini;</p> <p>3^ Fase: predisposizione nuova bozza di convenzione e approvazione in C.C.: entro il 31 maggio 2025;</p> <p>4^ fase: affidamento in concessione al nuovo gestore entro il 30/06/2025.</p>			31/12/2025

PUNTEGGIO	Obiettivo	Soggetti coinvolti e Portatori di interesse (STAKEHOLDERS)	Performance attesa	Performance realizzata	Note	Report
Obiettivi di mantenimento – “Pesatura iniziale” complessiva di: 100						
I Macro-obiettivo “ISTRUZIONE”						
punti fino a:						
45	3	Organizzazione e gestione servizi scolastici ed extrascolastici: pre-scuola. Assicurare tutti quei servizi che integrano e sostengono l'attività didattica delle scuole con lo scopo di venire incontro alle esigenze degli alunni e delle famiglie.	Alunni utenti - insegnanti e operatori scolastici - Educatori. -Società varie per la gestione dei servizi -	Gestione e monitoraggio rilevazione utenti, definizione quote annuali, rapporti con le famiglie, con la dirigenza scolastica, con gli insegnanti e con gli educatori. Controlli qualità dei servizi con sopralluoghi costanti. Raccolta iscrizioni . Nr. iscritti: pre-scuola _____;		31/12/2025
	12	Piano del diritto allo studio. Protocollo d'intesa con istituzione scolastica. Protocollo d'intesa per definizioni funzioni e ruoli relativi a servizi gestiti in collaborazione tra Istituto comprensivo e Amministrazione comunale. Assicurare il pieno sostegno alle istituzioni scolastiche del territorio.	Istituto comprensivo - Scuola dell'Infanzia - Assessorato all'istruzione - Commissione Istruzione.	Il settore di concerto con l'Assessore di riferimento elabora il documento che viene poi approvato dal Consiglio comunale. Successivamente vengono erogati i contributi per il sostegno dei progetti proposti. Inoltre, l'ufficio provvederà all'acquisto di beni e attrezzature richiesti ivi comprese quelle necessarie per gli alunni diversamente abili. Elaborazione e sottoscrizione protocollo d'intesa con l'istituto comprensivo per la definizione di ruoli e competenze in ordine a servizi gestiti ed attivati dal comune e rivolti agli alunni delle scuole, che richiedono la collaborazione del personale della scuola. 1) Elaborazione e approvazione piano del diritto allo studio entro il 30/09/2023; 2) Erogazione dei fondi all'Istituto comprensivo e alla Fondazione scuola materna; 3) Approvazione e sottoscrizione protocollo d'intesa con istituto comprensivo;		31/12/2025
	9	Gestione fornitura libri di testo alunni scuola primaria. Assicurare, per come previsto dalle normative vigenti, la fornitura dei libri di testo per gli alunni della scuola primaria.	Alunni utenti - gestori servizi - Istituzione scolastica - Settore Istruzione	Gestione delle cedole librarie per gli alunni della scuola primaria attraverso l'utilizzo di apposito software che consente di fornire i libri di testo agli alunni. Nr. alunni fruitori _____ Nr. Libri di testo forniti _____ .		31/12/2025
	9	Gestione sistema integrato per l'istruzione e l'educazione dalla nascita fino a sei anni. Indirizzare, coordinare e promuovere la progressiva ed equa estensione del sistema integrato di educazione e di istruzione sul territorio comunale.	Istituzioni preposte - cittadini utenti 0-6	Gestione autorizzazione avvio sezione primavera (entro agosto 2025); Decreto 0-6: Gestione e assegnazione fondi relativi all'annualità 2023 in attuazione del nuovo Piano di azione nazionale 2021-2025. Gestione bandi per assegnazione fondi: 1) Asili nido: nr. domande presentate / nr. domande soddisfatte;		31/12/2025

			<p>2) Scuola dell'infanzia e sezione primavera: contributo finalizzato alla compartecipazione della retta annuale di frequenza della scuola dell'infanzia e della sezione primavera di tipo paritario; nr. domande presentate / nr. domande soddisfatte;</p> <p>3) Centro prima infanzia: compartecipazione costi per partecipazione servizio a sostegno della genitorialità: nr. domande presentate / nr. domande soddisfatte;</p>			
	9	Gestione mensa scolastica. Assicurare un servizio efficiente capace di soddisfare le necessità di alunni e genitori.	Alunni utenti - Personale scuola: insegnanti e operatori scolastici - Educatori. Ditta appaltatrice	Gestione e monitoraggio costante del servizio. Iscrizioni, definizione quote annuali, rapporti con le famiglie e con la scuola. Verifica acquisto buoni pasto attraverso la nuova app e assistenza ai genitori per le varie problematiche. Controlli qualità cibo e servizio con sopralluoghi costanti. Raccordo con commissione mensa. Nr. iscritti _____ Nr. Pasti erogati _____		31/12/2025

2 Macro-obiettivo "CULTURA e BIBLIOTECA"

punti fino a:

30	10	Gestione biblioteca: prestiti, interprestiti, sistemazione e tenuta del patrimonio, acquisto e revisione, solleciti, abbonamenti a quotidiani e periodici, prestito a domicilio, aiuto nelle ricerche.	Tutti i cittadini	n. prestiti, n. interprestiti, n. solleciti, n. nuovi acquisti, n. libri scartati, n. corsi e iniziative organizzate		31/12/2025
	5	Organizzazione e promozione di corsi ed incontri culturali, coordinamento con iniziative e rassegne proposte dal sistema interbibliotecario, organizzazione manifestazioni estive, serate di musica.	Tutti i cittadini	n. corsi ed iniziative organizzate		31/12/2025
	5	Promozione alla lettura nella scuola primaria e secondaria di primo grado tramite progetti di sistema (Tempo libero ed Essi vivono per la secondaria e distribuzione e presentazione della bibliografia "Quante storia" per la primaria).	Alunni delle scuole del territorio	Numero di incontri e classi coinvolte		31/12/2025
	10	Sponsorizzazioni per sostegno realizzazione attività culturali estive e notiziario comunale: Realizzare le manifestazioni culturali estive e il Notiziario comunale anche attraverso il sostegno di fondi derivanti da sponsorizzazioni da parte di aziende del territorio. Predisposizione e pubblicizzazione del bando per attivazione sponsorizzazioni, con lo scopo di reperire fondi a sostegno delle spese per l'organizzazione delle manifestazioni culturali organizzate dall'amministrazione comunale per il periodo estivo.	Aziende e Operatori commerciali del territorio. Cittadinanza	<p>Publicazione e gestione bando. Realizzazione notiziario. Realizzazione manifestazioni estive e Notiziario comunale</p> <p>Fondi reperiti ____ Nr. ____Aziende coinvolte; . Numeri notiziario pubblicati ____ e numero copie stampate e distribuite;</p> <p>Numero eventi organizzati: _____</p>		31/12/2025

3 Macro-obiettivo "Sport"

<i>punti fino a:</i>						
25	5	Gestione palestre: concessione e predisposizione programma annuale, monitoraggio ore ed espletamento atti che riguardano i pagamenti per l'utilizzo. Viene gestita la concessione per l'utilizzo delle palestre delle scuole a gruppi e associazioni per lo svolgimento di varie attività sportive e culturali. Lo scopo è quello di offrire varie possibilità di svolgere attività sportive e non ai cittadini di Azzano San Paolo.	Settore Istruzione - Associazioni e gruppi - cittadini	Vengono raccolte le richieste dei gruppi e delle associazioni che intendono svolgere attività sportive e non nelle palestre. L'ufficio provvede all'approvazione dei calendari e mensilmente alla tenuta dei rendiconti delle ore di utilizzo ed alla gestione dei pagamenti delle tariffe da parte dei gruppi. L'assegnazione dell'utilizzo avviene secondo i criteri previsti dal regolamento entro il mese di luglio. Garantire lo svolgimento delle attività sportive nelle palestre comunali in orari extrascolastici. Nr. ore di utilizzo;		31/12/2025
	10	Gestione centro sportivo: controllo sulla gestione. concessione ore di utilizzo alle associazioni sportive e predisposizione programma annuale, monitoraggio ore ed espletamento atti che riguardano i pagamenti per l'utilizzo.	Settore Istruzione - Associazioni e gruppi - cittadini	Vengono raccolte le richieste dei gruppi e delle associazioni che svolgono attività sportive nel centro sportivo in base a quanto previsto dalla convenzione in essere con il gestore. L'ufficio provvede mensilmente a monitorare le ore di utilizzo. Nr. ore di utilizzo;		31/12/2025
	10	Promozione progetti e iniziative sportive. Garantire la massima partecipazione e la promozione dello sport a ragazzi e adulti attraverso l'attivazione di progetti ed attività sportive. Vengono gestiti i vari progetti: Gruppi di cammino; 6 ore di Azzano San Paolo; attività estive nei parchi; Manifestazione 5 passi accanto a una donna – Scuola in pista – Corsa campestre ; Corsi di ginnastica vertebrale e fisioterapia. – Corso di difesa personale – Corso di ginnastica posturale	Amministrazione comunale - Settore Istruzione - Ats Bergamo- Medici di base - Associazioni Sportive e non – Scuole del territorio . Cittadini di Azzano San Paolo,	Organizzazione di diverse iniziative sportive a vari livelli con lo scopo di promuovere la pratica sportiva. In collaborazione con le scuole e le associazioni sportive. Lo scopo è quello di assicurare ed incentivare la partecipazione, da parte delle diverse categorie di persone alla pratica di attività sportive.		31/12/2025
-						
100						

Programma n. 8 “Polizia Locale”

PUNTEGGIO	Obiettivo - Descrizione-Finalità	Soggetti coinvolti e Portatori di interesse	Indicatore di performance e Target	Performance realizzata	Note	Report
<i>Performance strategica del settore</i>						
<i>punti fino a: 60</i>						

60	IMPEGNATIVO	5	Installazione cartello Passo carrale: controlli riguardanti l'implementazione dei cartelli di "Passo carrale" dei nuovi insediamenti residenziali, con invito alla regolarizzazione, finalizzata al rilascio del cartello	Personale dell'ufficio di Polizia Locale / Cittadini	Controlli circa l'installazione dei cartelli di "Passo carrale" previsto dall'art. 22 e 158 del CDS dei nuovi insediamenti residenziali, con invito alla regolarizzazione: - Via S. Agostino-Santa Chiara-Don Gonella (entro 30.09.25) - Via Papa Giovanni (3a) -Via Piave (24)-Via Garibaldi-Via Stezzano (entro 30.06.2025) e rilascio del relativo cartello			
	SFIDANTE	15	Attività ricettive non alberghiere: controllo delle attività ricettive non alberghiere previste dalla L.R. 27/2015	Operatori di Polizia Locale/ Titolari di attività ricettive non alberghiere	Effettuare una mappatura delle attività ricettive non alberghiere risultanti dalle SCIA presentate: entro il 30/06/2025 Effettuare controlli sulle attività ricettive non alberghiere mappate, per il rispetto delle normative vigenti e controllo dell'esposizione del CIN (Codice Identificativo Nazionale) con eventuale applicazione delle relative sanzioni: 31/12/2025			
	INNOVATIVO	15	NOTIFICHE DIGITALI: attivare il servizio di notificazioni digitali per i verbali CDS ed extra CDS – SEND (misura PNNR)	Personale dell'ufficio di Polizia Locale/ Cittadini	Realizzazione del servizio SEND, con le seguenti tempistiche - Contrattualizzazione: entro il 30/03/2025 - Attivazione del servizio: 30/11/2025			
	INNOVATIVO	15	SUAP ASSOCIATO tra comune di Azzano San Paolo e CCIAA: gestione in forma associata del SUAP per assicurare una migliore qualità dei servizi ed una gestione uniforme sul territorio ed un contenimento dei costi	Operatori di Polizia Locale/ Attività produttive	- Istituire i diritti di segreteria per le pratiche SUAP, entro il 15/01/2025 - Affiancamento alla CCIAA per la gestione associata, con gestione di doppia scrivania portale SUAP: nr. 150 (proiezione del dato) pratiche gestite al 30/06/2025 - Chiusura delle pratiche pregresse (nr. 40) di competenza, entro il 30/06/2025			
	IMPEGNATIVO	5	Partecipazione a corsi di formazione del personale assegnato al Settore Polizia Locale per migliorare l'efficienza ed efficacia dei servizi erogati	Personale dell'Ufficio Polizia Locale	Partecipazione a momenti formativi riguardanti le seguenti tematiche di settore: - Polizia Giudiziaria-procedure operative entro il 28/02/2025 - Polizia stradale: modifiche al CDS entro il 30/09/2025 - Maneggio delle armi (da ottobre a dicembre) entro il 15/12/2025			

IMPEGNATIVO	5	Abbandono rifiuti/conferimento errato: verifica del corretto utilizzo da parte dei cittadini dei cestini pubblici, mediante sistematici controlli	Personale dell'ufficio Polizia Locale/cittadini	Effettuare, con cadenza quindicinale, controlli a campione relativi all'utilizzo corretto, da parte dei cittadini, dei cestini pubblici, con relativa verbalizzazione qualora individuato il responsabile. Numero controlli previsti entro il 31/12/2025 nr. 30.			
60							

PUNTEGGIO	Obiettivo	Soggetti coinvolti e Portatori di interesse (STAKEHOLDERS)	Performance attesa	Performance realizzata	Note	Report
<i>Obiettivi di mantenimento – “Pesatura iniziale” complessiva di: 100</i>						
<i>1 Macro-obiettivo “SICUREZZA URBANA”</i>						
<i>punti fino a:</i>						
35	10	Controllo immigrazione/Sicurezza pubblica e contrasto ai fenomeni di sovraffollamento	Cittadinanza Forze di Polizia	nr. delle ospitalità ricevute e dei relativi documenti controllati con apposita strumentazione, nell'anno 2025		
	25	Sicurezza urbana: Utilizzo dell' impianto di videosorveglianza, mediante visione dei filmati, per la repressione di reati e situazione di criticità	Cittadinanza Forze di Polizia Amministrazione comunale	eseguire report trimestrale contenente il numero di utilizzi dell'impianto ed una stima delle ore impiegate per la relativa visione		
<i>2 Macro-obiettivo “SICUREZZA STRADALE”</i>						
<i>punti fino a:</i>						
40	10	Polizia di prossimità: potenziamento dei servizi di Polizia Stradale in centro	operatori Polizia Locale/cittadinanza	Realizzare nr. 40 servizi appiedati delle zone di sosta in centro nell'anno 2025		
	20	Potenziamento dei servizi di Polizia stradale sulle strade più trafficate	operatori Polizia Locale/cittadinanza	Realizzare nr. 40 servizi di posto di controllo sulle vie di maggior traffico, mediante l'utilizzo del tablet per la rilevazione dei veicoli non assicurati/non revisionati e del telelasar, nell'anno 2025		

	10	Potenziamento dei servizi di Polizia stradale – scuole e parchi pubblici	operatori Polizia Locale/cittadinanza	<p>Effettuare servizi di polizia stradale nelle vicinanze delle scuole:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scuola primaria: Via Marconi/Dante/Arno/Tevere con cadenza di due volte al mese - Scuola dell’infanzia: Via Papa Giovanni XXIII/Via Don Gonella con cadenza di due volte al mese <p>Effettuare, nel periodo aprile-settembre, con cadenza settimanale, controlli presso i parchi pubblici</p>			
3 Macro-obiettivo "EDUCAZIONE STRADALE-POLIZIA AMMINISTRATIVA E VARIE"							
punti fino a:							
25	10	Riorganizzazione dell’orario di servizio/lavoro		Definire un nuovo orario di servizio e di lavoro per gli operatori di Polizia Locale: decorrenza Marzo 2025			
	5	Controllo vendite di fine stagione (saldi)		<p>Effettuare presso le attività commerciali, soprattutto Oriocenter, verifiche circa l’effettuazione corretta delle vendite di fine stagione (c.d. saldi):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saldi invernali (dal 04/01 al 04/03/2025) - Saldi estivi (dal 05/07 al 02/09/2025) 			
	10	Educazione stradale		<p>Incontri formativi di educazione stradale presso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asilo Nido la Stellina (in primavera) - Scuola primaria (marzo e autunno) 			
100							

Piano di azioni positive

Visto:

- a) l'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 che prevede che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni...(omissis), predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- b) l'art. 7, comma 5, del D.Lgs. 23.5.2000, n. 196 che fa obbligo per i Comuni di predisporre "piani di azione positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne";
- c) il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, ed in particolare l'art. 1, comma 1, lett. c), l'art. 7 e l'art. 57 come modificato dall'art. come modificato dall'art. 21 della legge 4.11.2010, n. 183;

Considerato che, non provvedendo all'adempimento, in relazione al combinato disposto dell'art. 7, co. 5, del D.Lgs. 196/2000, e dell'art. 6 co. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, è fatto divieto di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette;

Rilevato che con il presente *Piano di Azioni Positive per il triennio 2025 – 2026 - 2027* l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Quanto istituito nell'ambito della dotazione organica trova attuazione, per come segue:

a) dotazione organica 2025-2026-2027, del personale dipendente:

Descrizione	AREA DEGLI OPERATORI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Totale posti in organico
Posti di ruolo a tempo pieno	-	2	13	9	24
Posti di ruolo a tempo parziale	-	2	9	1	12

b) situazione organica rappresentata distintamente per uomini, donne e posti vacanti:

Alla data di approvazione del presente provvedimento:

- Totale donne in servizio nell'Ente: nr. 17;
- Totale uomini in servizio nell'Ente: nr. 12;
- Totale posti vacanti: nr. 7

Descrizione	AREA DEGLI OPERATORI			AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI			AREA DEGLI ISTRUTTORI			AREA DEI FUNZIONARIE DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
	U	D	Vac	U	D	Vac	U	D	Vac	U	D	Vac
A tempo pieno	0	0	0	1	0	1	5	4	4	3	6	0
A tempo parziale	0	0	0	1	1	0	2	5	2	0	1	0

Nell'ambito della struttura organizzativa di Azzano San Paolo sono state istituite nr. 8 Posizioni con incarico di Elevata Qualificazione – Responsabili di settore con funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs n. 267/2000, rappresentati per come segue:

- Uomini = nr. 3
- Donne = nr. 5

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali;

Per favorire ed assicurare la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, si prevede:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Il Comune favorirà la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale.

Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità.

2. Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO**

Nel Comune è in vigore un orario flessibile.

Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

3. Descrizione intervento: **DISCIPLINA DEL PART-TIME**

Il Comune, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

4. Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera nonché ai livelli di responsabilità e di direzione. L'affidamento degli incarichi di responsabilità è da realizzarsi sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Da utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

5. Descrizione intervento: **COMMISSIONI DI CONCORSO**

In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di una donna.

6. Descrizione intervento: **BANDI DI SELEZIONE DEL PERSONALE**

Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

7. Descrizione Intervento: **INFORMAZIONE**

Favorire la promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.

Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza. Si specifica - ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del d.m. 132/2022 - che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Si rappresenta che:

- a)_ a norma del Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall'ANAC il 17/1/2023 (deliberazione n. 7), le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità la sottosezione con un provvedimento espresso;
- b)_ è possibile confermare i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO vigente, sempreché non si siano verificati:
 1. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
 2. modifiche organizzative rilevanti;
 3. modifiche degli obiettivi strategici;
 4. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

Accertato ed attestato che nessuna delle condizioni di cui ai precedenti Punti 1-4 si è verificata, con **Deliberazione GC n. 46 del 10.03.2025 si è proceduto ad approvare e confermare, per l'esercizio 2025, i contenuti della sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza parte del PIAO 2024-2026** approvato con deliberazione GC n. 71 del 17.04.2024 ed aggiornato dapprima con DGC n. 185/2024 e successivamente con DGC n. 218 del 09.12.2024;

Si rileva poi che, a seguito dell'adozione da parte dell'organo esecutivo di apposita deliberazione con cui **si è aderito al progetto Whistleblowing PA** curato da *Transparency International Italia*, si è proceduto ad attivare il canale interno per la gestione delle segnalazioni.

Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

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

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario comunale dr. Stefano Valli, designato con decreto sindacale del 29.07.2020 Prot. Com.le nr. 9905.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

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

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

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata approvata con la procedura seguente tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'Ente:

- Pubblicazione avviso di deposito dello schema della sottosezione **Rischi corruttivi e trasparenza** del Piano integrato di azione e organizzazione (PIAO) del triennio 2023-2025, predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione;
- Analisi delle osservazioni se pervenute;
- Approvazione in Giunta comunale della sottosezione **Rischi corruttivi e trasparenza** del Piano integrato di azione e organizzazione (PIAO) del triennio 2023-2025;

1.3. Gli obiettivi strategici

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

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

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

1- l'assolvimento puntuale e tempestivo agli obblighi di pubblicazione indicati nel presente piano alla sezione 6 "La Trasparenza", quale reale ed effettiva accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

1. L'analisi del contesto

1.1. L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non sono stati rilevati avvenimenti criminosi di tipo corruttivo o legati alla criminalità organizzata (si segnalano solo episodi di piccola criminalità, la cui denuncia è stata presentata presso altre forze di Polizia).

1.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

1.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. Si rinvia a tale sezione.

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

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

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico;

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

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

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

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
 - b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
 - c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
 - d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
 - e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
 - f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
 - g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
 - h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
 - i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
 - l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

1.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco funzionale dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Le aree di rischio vengono individuate in relazione a quanto disposto dal D.M. n. 132/2022 il quale all'art. 6, nel disciplinare le modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, prevede che gli Enti locali procedono alla mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente, quali aree a rischio corruttivo:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Si ritengono di maggior rilievo i seguenti:
 - governo del territorio e pianificazione urbanistica;
 - gestione dei rifiuti;
 - controlli, verifiche ispezioni e sanzioni;
 - gestione del personale;
 - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 - altri servizi;

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

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

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

3. Valutazione del rischio

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

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nel foglio B dell'allegato A della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**”, foglio A dell'**allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna G**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

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

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

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

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (foglio B dell'allegato B).

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

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

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

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

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

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

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

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**”, foglio B dell'allegato A. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra (“**Motivazione**”) nelle suddette schede.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

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

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

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**”.

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Foglio C dell'allegato A**.

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

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

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Foglio C1**).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Foglio C**), ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione delle medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **del foglio C**.

5. Le misure

5.5. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

5.6. Conflitto di interessi

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

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

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

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

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

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

5.7. 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;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento ai funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e 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 con periodicità annuale.

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

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

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

MISURA GENERALE N. 4/a:

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

MISURA GENERALE N. 4/b:

i soggetti incaricati di funzioni di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.9. Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione GC n. 308 del 30.12.2014.

MISURA GENERALE N. 5:

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

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

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi 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, in uno specifico articolo del contratto in forma pubblica amministrativa, rende una dichiarazione, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

5.11. La formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Programmazione della formazione:

destinatari

La somministrazione della formazione anticorruzione, prevista dalla legge 190/2012, è prevista per tutti i dipendenti

Soggetto incaricato della formazione

Il responsabile della prevenzione della corruzione, nei diversi anni di validità del Piano, valuta se individuare uno specifico soggetto formatore (anche in modalità online) e/o somministrare direttamente la formazione in qualità di RPCT, con eventuale concorso di alcuni responsabili, in relazione alle priorità emergenti ed alle diverse tematiche che risulta opportuno affrontare.

Contenuti formativi

I contenuti formativi ineriscono le tematiche dell'anticorruzione contenute nella presente sezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

5.12. La rotazione del personale

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

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il responsabile 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.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. 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:

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata*

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

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE N. 9:

In attuazione di quanto sopra, dal punto di vista prettamente operativo, le eventuali segnalazioni di illeciti andranno indirizzate al Segretario Generale, in qualità di RPCT, al seguente indirizzo e-mail:

segretario@comune.azzanosanpaolo.bg.it

La segnalazione dovrà essere qualificata, completa e dettagliata al fine anche di poterla verificare e attivare ogni azione conseguente.

Questo tipo di segnalazione può essere anche anonima, purché non generica e debitamente circostanziata.

L'oggetto delle segnalazioni deve riguardare fatti o atti attinenti allo svolgimento della funzione pubblica e tali da ingenerare un reato o una irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Non saranno pertanto prese in considerazione segnalazioni che non soddisfano detti requisiti. La segnalazione non deve essere infondata o pretestuosa, finalizzata a perseguire finalità diverse volte a ostacolare procedimenti amministrativi.

La segnalazione di illeciti potrà essere inviata anche direttamente all'ANAC in forza delle disposizioni di cui all'art. 19, comma 5, lett. a), del D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014.

Compete al RPCT effettuare l'istruttoria necessaria ad accertare se, in conseguenza di iniziative intraprese da un dipendente per denunciare presunte attività illecite, lo stesso risulti oggetto di azioni discriminatorie sul luogo di lavoro.

Accertato il verificarsi di quanto sopra, il RPCT ha, altresì, il compito di segnalare all'ANAC le eventuali azioni discriminatorie rilevate e di trasmettere alla competente Procura della Repubblica eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) al fine di valutare se ricorrono le condizioni per avviare un eventuale procedimento disciplinare.

Al fine di facilitare le segnalazioni in esame è pubblicata in forma permanente sul sito istituzionale, un'apposita scheda nella sezione "Amministrazione Trasparente" altri contenuti prevenzione della corruzione Whistleblowing.

L'ANAC, con comunicato del Presidente in data 6 febbraio 2018, ha reso noto che, a partire dall'8 febbraio 2018, è operativa l'applicazione informatica *whistleblower* per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto dei principi di riservatezza, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

È possibile accedere a detta applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url:

<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

L'attività di vigilanza anticorruzione dell'Autorità si svolge ai sensi e nei limiti di quanto previsto dalla legge n. 190/2012, in un'ottica di prevenzione e non di repressione di singoli illeciti.

L'Autorità, qualora ritenga la segnalazione fondata nei termini chiariti dalla determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)», in un'ottica di prevenzione della corruzione, può avviare un'interlocuzione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Amministrazione oggetto di segnalazione o disporre l'invio della segnalazione alle istituzioni competenti, quali ad esempio l'Ispettorato per la Funzione Pubblica, la Corte dei conti, l'Autorità giudiziaria, la Guardia di Finanza.

[In riferimento all'applicazione informatica "Whistleblower" in formato "open source", software dell'ANAC elaborato al fine di acquisire e gestire le segnalazioni di illeciti da parte di pubblici dipendenti assicurando la riservatezza della identità del denunciante, scaricabile dalla piattaforma "github", interpellata la ditta cui è affidata l'assistenza sistemistica del Comune è emersa la necessità, ai fini dell'implementazione di tale software, di dotarsi di alcuni apparati hardware il cui costo, al momento, non è sostenibile da parte dell'Ente, oltre a difficoltà tecnico-informatiche nell'installazione della medesima:

Verrà pertanto valutata, in un successivo momento, la fattibilità tecnica ed economica dell'installazione del citato applicativo]

Come precisato nella parte introduttiva della presente Sottosezione, previa adozione di apposita Deliberazione GC n. 42 del 06/03/2024, avente oggetto "DISCIPLINA DELLA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING (ADEGUAMENTO AL D.LGS. DEL 10 MARZO 2023 N. 24) PRESSO IL COMUNE DI AZZANO SAN PAOLO. ADESIONE AL PORTALE WHISTLEBLOWING.IT DI TRANSPARENCY INTERNATIONAL", si è proceduto:

- a) da un lato, a aderire al progetto Whistleblowing PA curato da Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions, con la conseguente creazione sul sito istituzionale dell'Ente di apposita piattaforma informatica: <https://comunediazanosanpaolo.whistleblowing.it/#/> ;
- b) dall'altro, ad affidare, in attuazione alla previsione normativa, la responsabilità della gestione del "canale interno", adibito alla ricezione ed analisi delle segnalazioni, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.14. Altre misure generali

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

5.14.1 MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

4.14.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

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

MISURA GENERALE N. 11:

L’ente ha approvato il proprio schema di “Patto d'integrità” congiuntamente al PTPCT degli anni precedenti, quale allegato del piano stesso.

La sottoscrizione del Patto d’integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d’appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d’appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato E**).

4.14.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l’Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L’Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA GENERALE N. 11:

l’amministrazione intende conformarsi al regolamento licenziato dall’Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplina i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

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

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

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

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

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

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

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

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 12:

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. È stato approvato dall'organo consiliare:

1. il Regolamento di Ambito Territoriale di Dalmine per “Assistenza Economica a persone fisiche” – recepito con DCC n° 22 del 01-04-2019;
2. Regolamento comunale per la “Concessione di benefici economici a enti pubblici” – approvato con DCC n° 21/1992 e ss.mm. (DCC 54/1997 – 18/2011 – 52/2011).

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*”.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.14.5. Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 13:

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 136 del 31.07.2002 e smi.

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

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

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

5.14.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati

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

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall’ANAC.

La trasparenza

5.15. La trasparenza e l’accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell’intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l’art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l’accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all’attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

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

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

Il comma 1, dell’art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: “L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

5.16. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L’Autorità suggerisce l’adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione GC del 20.09.2017 n. 214.

L’Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

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

In attuazione di tali indirizzi dell’ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro.

MISURA GENERALE N. 15:

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

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

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.17. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Foglio D dell'allegato A - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

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

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

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

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

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

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

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

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

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

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

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

5.18. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

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

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal proprio responsabile i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

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

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

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 52 del 20.12.2012.

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

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

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

5.19. La pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

6. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

L'ufficio segreteria, che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza prescritta nell'ambito degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (coincidendo in questo Ente la figura del RPC con quella di OIV/NdV) e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

L'ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

I dirigenti, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio segreteria nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Allegato A:

foglio A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

foglio B - Analisi dei rischi

foglio C - Individuazione e programmazione delle misure

foglio C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio

foglio D - Misure di trasparenza

Allegato B - Patto di integrità**A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Ogni Responsabile di Settore - Segretario comunale (NdV)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Concorsi e prove selettive	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Ogni Responsabile di Settore - Responsabile Settore Amministrazione Generale ai fini della sottoscrizione del Contratto Individuale di Lavoro	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Concorsi e prove selettive	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Ogni responsabile di Settore - eventuale intervento correttivo del SC	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Ogni Responsabile di Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Delegazione Trattante di parte datoriale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Delegazione Trattante di parte datoriale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

7	7	gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Ogni Responsabile di Settore in merito al personale assegnato/Segretario Comunale per i Responsabili P.O.	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
10	3	Altri servizi	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Ogni Responsabile di Settore - Segretario Comunale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	4	Altri servizi	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Ogni Responsabile di Settore - Segretario Comunale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Settore Amministrazione Generale per i protocolli in ENTRATA - tutti i Settori per i protocolli in PARTENZA	Ingiustificata dilatazione dei tempi
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Settore Servizi Sociali/Settore Istruzione Cultura Sport	violazione delle norme per interesse di parte
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Ogni Responsabile di Settore	violazione delle norme per interesse di parte
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Ogni Responsabile di Settore	violazione delle norme procedurali
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Settore Amministrazione Generale	violazione delle norme procedurali
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Ogni Responsabile di Settore - Segretario Comunale	violazione di norme per interesse/utilità
20	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Ogni Responsabile di Settore	violazione delle norme per interesse di parte
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Ogni Responsabile di Settore	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità

22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Ogni Responsabile di Settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Ogni Responsabile di Settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Ogni Responsabile di Settore	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
25	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Ogni Responsabile di Settore	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
26	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Ogni Responsabile di Settore	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
27	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Ogni Responsabile di Settore	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
28	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Ogni Responsabile di Settore	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Ogni Responsabile di Settore	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Ogni Responsabile di Settore	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Ogni Responsabile di Settore	violazione delle norme procedurali
32	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Ogni Responsabile di Settore	violazione delle norme procedurali
33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Settore Amministrazione Generale	violazione delle norme procedurali

34	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Settore Entrate	omessa verifica per interesse di parte
35	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Settore Entrate	omessa verifica per interesse di parte
36	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Settore Servizi Tecnici	omessa verifica per interesse di parte
37	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
38	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
39	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
40	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Servizi Tecnici	omessa verifica per interesse di parte
41	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Servizi Tecnici, Polizia Locale e Entrate	omessa verifica per interesse di parte
42	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Servizi Tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
43	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Settore Polizia Locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Settore Entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
45	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Settore Ragioneria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
47	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Settore Amministrazione Generale	violazione di norme
48	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Settore Entrate	violazione di norme

49	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Servizi Tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Servizi Tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Polizia Locale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Servizi Tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Servizi Tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Servizi Tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Servizi Tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Settore Servizi Tecnici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Servizi Tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Settore Istruzione, cultura e sport	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Settore Istruzione, cultura e sport	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Amministrazione Generale e ogni Settore per quanto di competenza	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ogni Responsabile di Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
66	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Servizi Tecnici, Settore Entrate	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

67	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Settore Servizi Tecnici, Settore Entrate	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
68	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Settore Servizi Tecnici, Settore Entrate	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
69	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Settore Servizi Tecnici, Settore Entrate	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
70	1	governo del territorio e pianificazione urbanistica	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Settore Servizi Tecnici	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	2	governo del territorio e pianificazione urbanistica	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Settore Servizi Tecnici	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	1	governo del territorio e pianificazione urbanistica	Provvedimenti di governo del territorio e pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Settore Servizi Tecnici	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	2	governo del territorio e pianificazione urbanistica	Provvedimenti di governo del territorio e pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Settore Servizi Tecnici	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
74	3	governo del territorio e pianificazione urbanistica	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Settore Servizi Tecnici	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
75	4	governo del territorio e pianificazione urbanistica	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Settore Servizi Tecnici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
77	6	governo del territorio e pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Settore Servizi Tecnici	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte

78	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Settore Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
79	8	governo del territorio e pianificazione urbanistica	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Settore Servizi Tecnici	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
80	1	Altri servizi	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Ogni Responsabile di Settore per competenza in materia	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
81	1	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Settore Servizi Sociali/Settore Istruzione Cultura Sport	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	2	autorizzazione/concessione	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Settore Polizia Locale ed altri Settori per quanto di competenza	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
83	3	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
84	4	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
85	5	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

86	6	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	7	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
88	8	autorizzazione/concessione	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Settore Servizi Tecnici	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
89	9	autorizzazione/concessione	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Settore Servizi Tecnici	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
90	10	autorizzazione/concessione	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Settore Servizi Tecnici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
91	11	autorizzazione/concessione	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Settore Entrate	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
92	12	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore Istruzione, cultura e sport	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
93	13	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore Servizi Sociali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

94	14	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore Istruzione, cultura e sport	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
96	16	Altri servizi	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore Istruzione, cultura e sport	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
97	1	autorizzazione/concessione	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Settore Entrate - Settore Polizia Locale - Settore Servizi Tecnici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
98	2	Altri servizi	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Settore Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
100	4	Altri servizi	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Settore Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
101	5	Altri servizi	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Settore Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
102	6	Altri servizi	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Settore Istruzione, cultura e sport	violazione delle norme per interesse di parte
103	7	Altri servizi	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Servizi Demografici	violazione delle norme per interesse di parte

104	8	Altri servizi	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Servizi Demografici	violazione delle norme per interesse di parte
105	9	Altri servizi	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Servizi Demografici	violazione delle norme per interesse di parte

B - Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

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

28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
44	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

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

58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in

										genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

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

"C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
	A	B	C	D	E	F	G
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ogni Responsabile di Settore - Segretario comunale (NdV)
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ogni Responsabile di Settore - Responsabile Settore Amministrazione Generale ai fini della sottoscrizione del Contratto Individuale di Lavoro
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ogni responsabile di Settore - eventuale intervento correttivo del SC
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ogni Responsabile di Settore
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Delegazione Trattante di parte datoriale

				ritenuto basso (B) o molto basso (B-).			
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Delegazione Trattante di parte datoriale
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ogni Responsabile di Settore in merito al personale assegnato/Segretario Comunale per i Responsabili P.O.
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ogni Responsabile di Settore - Segretario Comunale
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ogni Responsabile di Settore - Segretario Comunale
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Amministrazione Generale per i protocolli in ENTRATA - tutti i Settori per i protocolli in PARTENZA
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Servizi Sociali/Settore Istruzione Cultura Sport

				attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.			
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ogni Responsabile di Settore
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ogni Responsabile di Settore
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Amministrazione Generale
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ogni Responsabile di Settore - Segretario Comunale
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ogni Responsabile di Settore
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ogni Responsabile di Settore

22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Ogni Responsabile di Settore
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Ogni Responsabile di Settore
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; F66	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ogni Responsabile di Settore
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Ogni Responsabile di Settore
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Ogni Responsabile di Settore

27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Ogni Responsabile di Settore
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Ogni Responsabile di Settore
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Ogni Responsabile di Settore
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Ogni Responsabile di Settore
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ogni Responsabile di Settore
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ogni Responsabile di Settore

33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Amministrazione Generale
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Entrate
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Entrate
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Servizi Tecnici
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Polizia Locale
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Polizia Locale

39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Polizia Locale
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Servizi Tecnici
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Servizi Tecnici, Polizia Locale e Entrate
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Servizi Tecnici
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Polizia Locale

44	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Entrate
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Ragioneria
47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Amministrazione Generale
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Entrate
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Servizi Tecnici
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Servizi Tecnici

51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Polizia Locale
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Servizi Tecnici
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Servizi Tecnici
54	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Servizi Tecnici
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Servizi Tecnici
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Servizi Tecnici
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Servizi Tecnici

				favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.			
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Istruzione, cultura e sport
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Istruzione, cultura e sport
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Amministrazione Generale e ogni Settore per quanto di competenza
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ogni Responsabile di Settore
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Servizi Tecnici, Settore Entrate

67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Servizi Tecnici, Settore Entrate
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Servizi Tecnici, Settore Entrate
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Servizi Tecnici, Settore Entrate
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	Settore Servizi Tecnici
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	Settore Servizi Tecnici

72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Servizi Tecnici
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Servizi Tecnici
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	Settore Servizi Tecnici
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Servizi Tecnici

77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. G28	Settore Servizi Tecnici
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Polizia Locale
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Servizi Tecnici
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ogni Responsabile di Settore per competenza in materia
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Servizi Sociali/Settore Istruzione Cultura Sport

82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Polizia Locale ed altri Settori per quanto di competenza
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Servizi Sociali
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Servizi Sociali
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Servizi Sociali
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Servizi Sociali
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Servizi Sociali

					somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.		
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Servizi Tecnici
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Servizi Tecnici
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Servizi Tecnici
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Entrate
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Istruzione, cultura e sport

93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Servizi Sociali
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Istruzione, cultura e sport
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Istruzione, cultura e sport
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Entrate - Settore Polizia Locale - Settore Servizi Tecnici
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Servizi Demografici
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Servizi Demografici

101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Servizi Demografici
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Istruzione, cultura e sport
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Servizi Demografici
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Servizi Demografici
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Servizi Demografici

"C1" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
					A		

1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	gestione del personale		
2	Concorso per l'assunzione di personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Concorsi e prove selettive	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Concorsi e prove selettive		
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	gestione del personale		
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	gestione del personale		
6	Contrattazione decentrata integrativa	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	gestione del personale		

7	servizi di formazione del personale dipendente	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	gestione del personale		
10	Supporto giuridico e pareri legali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi		
11	Gestione del contenzioso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi		
12	Gestione del protocollo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Altri servizi		
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi		
14	Funzionamento degli organi collegiali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
15	Istruttoria delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi		
16	Pubblicazione delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi		

17	Accesso agli atti, accesso civico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Altri servizi		
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Altri servizi		
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Altri servizi		
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1	Contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.

23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	2	Contratti pubblici	dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	3	Contratti pubblici		

25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	4	Contratti pubblici
26	Affidamenti in house	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	5	Contratti pubblici
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	6	Contratti pubblici
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	7	Contratti pubblici

29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	8	Contratti pubblici
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	9	Contratti pubblici
31	Programmazione dei lavori art. 21	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Contratti pubblici
32	Programmazione di forniture e di servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Contratti pubblici
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Contratti pubblici

34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		

38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
40	Controlli sull'uso del territorio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	1	Gestione dei rifiuti	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>
44	Gestione ordinaria della entrate	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
47	Stipendi del personale	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
49	manutenzione delle aree verdi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
53	manutenzione dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
54	servizi di custodia dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
57	servizi di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
59	servizi di gestione biblioteche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
62	servizi di gestione impianti sportivi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
63	servizi di gestione hardware e software	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
65	gestione del sito web	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
66	Gestione delle Isole ecologiche	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Gestione rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità,	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura

67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione rifiuti	deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
68	Pulizia dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Gestione rifiuti		
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Gestione rifiuti		
70	Permesso di costruire	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Governo del territorio e pianificazione urbanistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Governo del territorio e pianificazione urbanistica		

		rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.					
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Governo del territorio e pianificazione urbanistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Governo del territorio e pianificazione urbanistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
74	Permesso di costruire convenzionato	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Governo del territorio e pianificazione urbanistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è	

75	Gestione del reticolo idrico minore	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Governo del territorio e pianificazione urbanistica	necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Governo del territorio e pianificazione urbanistica		
78	Sicurezza ed ordine pubblico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.
79	Servizi di protezione civile	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Governo del territorio e pianificazione urbanistica		

80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Altri servizi	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi		
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	autorizzazione/concessione	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
83	Servizi per minori e famiglie	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi		

84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	4	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi
85	Servizi per disabili	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	5	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi
86	Servizi per adulti in difficoltà	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	6	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	7	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi

88	Gestione delle sepolture e dei loculi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	autorizzazione/concessione
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	autorizzazione/concessione
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	autorizzazione/concessione
91	Gestione degli alloggi pubblici	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	11	autorizzazione/concessione
92	Gestione del diritto allo studio e del	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi

	sostegno scolastico	informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".					
93	Asili nido	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi		
94	Servizio di "dopo scuola"	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi		
96	Servizio di mensa	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Altri servizi		
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	autorizzazione/concessione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
98	Pratiche anagrafiche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi		
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi		
101	Rilascio di documenti di identità	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi		
102	Rilascio di patrocini	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Altri servizi		
103	Gestione della leva	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Altri servizi		
104	Consultazioni elettorali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Altri servizi		

105	Gestione dell'elettorato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Altri servizi	
-----	--------------------------	---	--	---	---------------	--

"D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Settore Amministrazione Generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrazione Generale
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrazione Generale

		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrazione Generale
	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)	Settore Amministrazione Generale
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Settore Amministrazione Generale
	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ogni Settore per quanto di competenza
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	

		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		
	Burocrazia zero	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)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrazione Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrazione Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrazione Generale
		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)	Settore Amministrazione Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrazione Generale
		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)	Settore Amministrazione Generale
		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)	Settore Amministrazione Generale

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Ente non soggetto all'obbligo
		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	Ente non soggetto all'obbligo
		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	Ente non soggetto all'obbligo
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ente non soggetto all'obbligo
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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)	Settore Amministrazione Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrazione Generale
		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)	Settore Amministrazione Generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrazione Generale
		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)	Settore Amministrazione Generale
		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)	Settore Amministrazione Generale

		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).	Ente non soggetto all'obbligo
		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	Ente non soggetto all'obbligo
		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	Ente non soggetto all'obbligo

			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale Ente non soggetto all'obbligo
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno Settore Amministrazione Generale
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno Settore Amministrazione Generale
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno Settore Amministrazione Generale
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno Settore Amministrazione Generale
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno Settore Amministrazione Generale
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno Settore Amministrazione Generale
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno Ente non soggetto all'obbligo

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Ente non soggetto all'obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ente non soggetto all'obbligo

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Tutti i settori per quanto di competenza
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Ente non soggetto all'obbligo
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ente non soggetto all'obbligo
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	Tutti i settori per quanto di competenza
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrazione Generale

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori per quanto di competenza	
	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)	Tutti i settori per quanto di competenza	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori per quanto di competenza	
					Per ciascun titolare di incarico:		
			(da pubblicare in tabelle)		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori per quanto di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. b), 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)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013					Tutti i settori per quanto di competenza

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori per quanto di competenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Tutti i settori per quanto di competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i settori per quanto di competenza
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrazione Generale
		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)	
		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)	Amministrazione Generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione Generale
		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)	Settore Amministrazione Generale

	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)	Settore Amministrazione Generale
	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).	Ente non soggetto all'obbligo
	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	Ente non soggetto all'obbligo
	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	Ente non soggetto all'obbligo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrazione Generale

	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)	Settore Amministrazione Generale
	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)	Settore Amministrazione Generale
Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		
(dirigenti non generali)				Tempestivo	
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrazione Generale
	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)	Settore Amministrazione Generale
	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)	Amministrazione Generale (obbligo temporaneamente sospeso)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione Generale (obbligo temporaneamente sospeso)
	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)	Settore Amministrazione Generale

	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)	Settore Amministrazione Generale
	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).	/
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	/
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	/
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrazione Generale

	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)	Settore Amministrazione Generale
	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)	Settore Amministrazione Generale
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	/
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	/
Dirigenti cessati	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	/
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	/
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	/
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	/
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	/
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	/
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	/

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		/
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	/
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)	Ente non soggetto all'obbligo
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)	Settore Amministrazione Generale

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	Settore Amministrazione Generale
				(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Settore Amministrazione Generale
				(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Settore Amministrazione Generale
				(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)			
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	Settore Amministrazione Generale
		(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
(da pubblicare in tabelle)					
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Settore Amministrazione Generale
				(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)			

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	Settore Amministrazione Generale
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)			
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Settore Amministrazione Generale
	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Settore Amministrazione Generale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Settore Amministrazione Generale
	Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo	Settore Amministrazione Generale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo	Settore Amministrazione Generale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrazione Generale	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Tutti i settori per quanto di competenza	
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	(da pubblicare in tabelle)						
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	Settore Amministrazione Generale	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Settore Amministrazione Generale	
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrazione Generale	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Settore Amministrazione Generale
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrazione Generale
	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	Settore Amministrazione Generale
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	Settore Amministrazione Generale	

			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrazione Generale	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Settori per materia di competenza	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	Settori per materia di competenza	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Settori per materia di competenza
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					3) durata dell'impegno	Annuale	Settori per materia di competenza
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Settori per materia di competenza
	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						

			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settori per materia di competenza
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settori per materia di competenza
			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)	Settori per materia di competenza
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settori per materia di competenza
	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)	Settori per materia di competenza
	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)	Settori per materia di competenza

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	settore ragioneria	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	settore ragioneria	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale	Annuale	settore ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	settore ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	settore
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	settore ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	settore ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Annuale	settore ragioneria		

		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	settore ragioneria
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico <i>(link al sito dell'ente)</i>	Tempestivo	settore ragioneria
			(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico <i>(link al sito dell'ente)</i>	Annuale	settore ragioneria
			(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	settore ragioneria
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Settori per materia di competenza
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	Settori per materia di competenza

				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Settori per materia di competenza
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per ciascuno degli enti:		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	/
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	/
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale	/
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	/
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	
		Annuale	/		

				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	/
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo	/
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale	/
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	/
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	Settori per materia di competenza
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	Tutti i settori per quanto di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	Tutti i settori per quanto di competenza	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori per quanto di competenza
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 per quanto di competenza
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 per quanto di competenza
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 per quanto di competenza
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori per quanto di competenza
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	Tutti i settori per quanto di competenza

			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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 per quanto di competenza
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori per quanto di competenza
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori per quanto di competenza
		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 per quanto di competenza

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori per quanto di competenza
	Monitoraggio tempi procedurali	- Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori per quanto di competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori per quanto di competenza

	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (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 per quanto di competenza
	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	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i settori per quanto di competenza

	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i settori per quanto di competenza
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	Tutti i settori per quanto di competenza
				(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Settore servizi tecnici
			Per ciascuna procedura:		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori per quanto di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i settori per quanto di competenza
			Avvisi e bandi -	Tempestivo	

				<p>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>			<p>Tutti i settori per quanto di competenza</p>

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i settori per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti		
				Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	Tutti i settori per quanto di competenza
				tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)		

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	obbligo di pubblicazione soppresso dall'art. 1 co. 20 lett.d) DL32/2019 convertito L.55/2019	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i settori per quanto di competenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Obbligo di pubblicazione soppresso (ANAC, comunicato del Presidente 23/7/2019)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i settori per quanto di competenza
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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	Tutti i settori per quanto di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori per quanto di competenza
		(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori per quanto di competenza
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori per quanto di competenza
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori per quanto di competenza
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori per quanto di competenza
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori per quanto di competenza
	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 per quanto di competenza
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori per quanto di competenza

		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori per quanto di competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	settore ragioneria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	settore ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	settore ragioneria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Tempestivo			settore ragioneria	
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

	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)	settore ragioneria
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)	Settore servizi tecnici
	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)	Tutti i settori per quanto di competenza
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Settore Amministrazione Generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Amministrazione Generale
				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	Settore Amministrazione Generale
				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)	Settore Amministrazione Generale

	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)	settore ragioneria			
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	settore ragioneria			
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 per quanto di competenza			
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i settori per quanto di competenza			
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009					Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i settori per quanto di competenza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009					Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i settori per quanto di competenza
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori per quanto di competenza			
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013							
			(da pubblicare in tabelle)						
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	Tutti i settori per quanto di competenza				

					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i settori per quanto di competenza
	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)	settore ragioneria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	settore ragioneria
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	settore ragioneria
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	settore ragioneria	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	settore ragioneria	

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	settore ragioneria	
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	Settore servizi tecnici	
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			(art. 1, l. n. 144/1999)				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Settore servizi tecnici
					A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016		
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)			
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Settore servizi tecnici	

					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Settore servizi tecnici
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	Settore servizi tecnici
					(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	Settore servizi tecnici
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Settore servizi tecnici
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore servizi tecnici
			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)	Settore servizi tecnici
			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)	Settore servizi tecnici
			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)	Settore servizi tecnici
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore servizi tecnici

			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)	Settore servizi tecnici	
			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)	Settore servizi tecnici	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	Ente non soggetto all'obbligo	
					(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale	Ente non soggetto all'obbligo	
					(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	settore servizi tecnici, settore polizia locale	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	settore servizi tecnici, settore 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)	settore servizi tecnici, settore polizia locale

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	Settore Amministrazione Generale
		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	Settore Amministrazione Generale
			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	Settore Amministrazione Generale
		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)	Settore Amministrazione Generale
		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	Settore Amministrazione Generale
		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	Settore Amministrazione Generale
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	Settore Amministrazione Generale

		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	Tutti i settori per quanto di competenza
		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	Tutti i settori per quanto di competenza
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.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it gestiti da AGID	Tempestivo	Tutti i settori per quanto di competenza
		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	Tutti i settori per quanto di competenza
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale	Settore Amministrazione Generale
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)		(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i settori per quanto di competenza
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				
			(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)			

Patto di Integrità

art. 1 comma 17 della legge 190/2012

da allegare ai contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi o forniture

(Paragrafo 5.9 del PTPCT 2022-2024)

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi

dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 – La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio “*codice di comportamento dei dipendenti*” e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

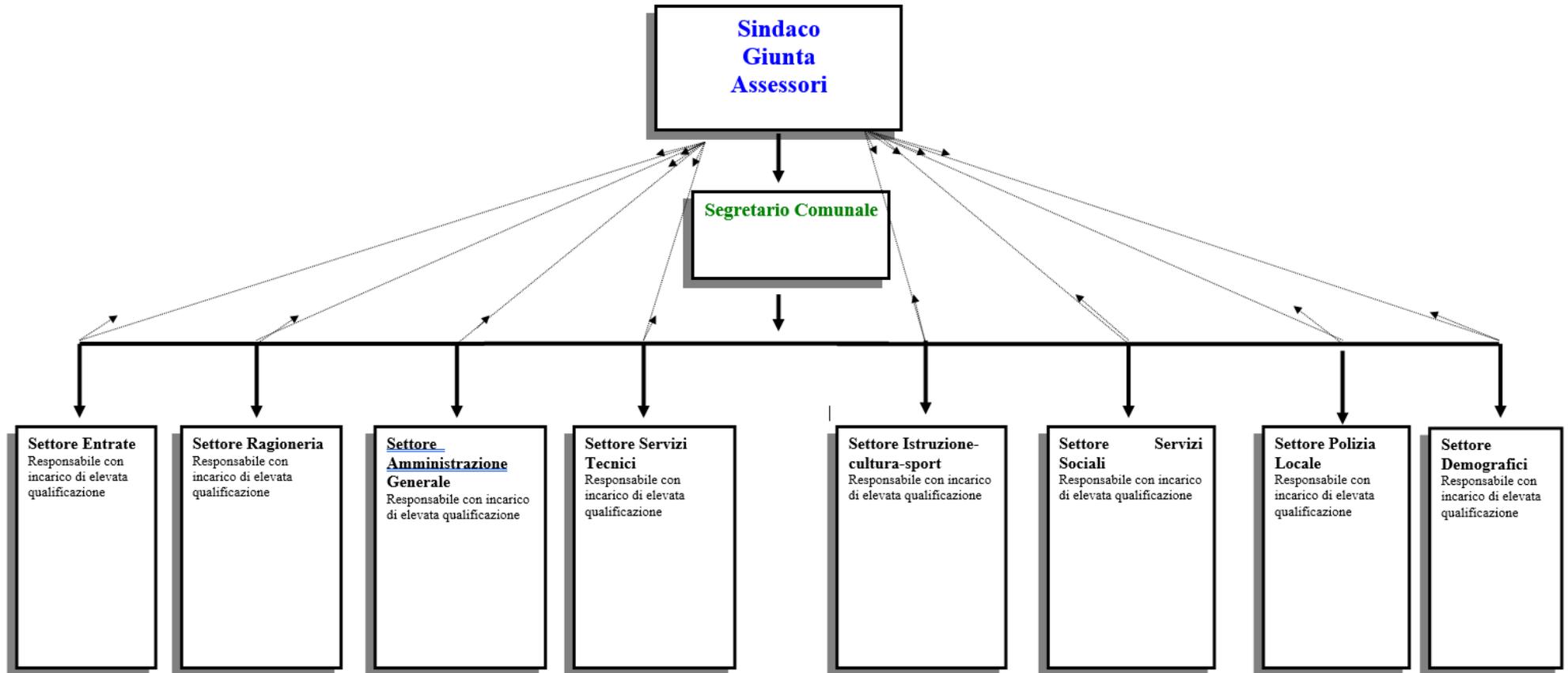
1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 – Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Sezione 3 -ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

In questa sottosezione viene illustrata l'attuale struttura organizzativa del Comune che risulta schematicamente dal seguente organigramma:



Struttura Organizzativa – Organigramma del Comune di Azzano San Paolo

L'organizzazione del Comune di Azzano San Paolo, oltre alla figura del Segretario Comunale, è articolata in otto Settori (strutture di massima dimensione), ciascuno dei quali è affidato a un titolare di incarico di Elevata Qualificazione:

Settore Amministrazione Generale	Responsabile Mario Ruggiero - personale assegnato: nr 5 unità (di cui nr 1 unità da assumere)
Settore Servizi Sociali	Responsabile Simonetta Zanchi - personale assegnato: nr 3 unità
Settore Istruzione/Cultura/Sport	Responsabile Rocco Gregorace - personale assegnato: nr 2 unità (di cui nr 1 da assumere)
Settore Ragioneria	Responsabile Rossana Piazzalunga - personale assegnato: nr 2 unità (di cui nr 1 da assumere)
Settore Entrate	Responsabile Serena Viola - personale assegnato: nr 1 unità
Settore Servizi Tecnici	Responsabile Rossano Consoli - personale assegnato: nr 8 unità (di cui nr 2 unità da assumere)
Settore Servizi Demografici	Responsabile Anna Caglioni - personale assegnato: nr 3 unità (di cui nr 2 unità da assumere)
Settore Polizia Locale *	Responsabile Silvia Paladini - personale assegnato: nr 4 unità

**Servizio di Polizia Locale in convenzione con il Comune di Comun Nuovo*

Sottosezione 3.2: Organizzazione del Lavoro Agile

Premessa

Il lavoro agile rappresenta l'applicazione di un approccio alla gestione delle risorse umane fondato sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti utilizzati durante la prestazione lavorativa a fronte di un maggior orientamento all'obiettivo e responsabilizzazione sui risultati.

Il Comune di Azzano San Paolo si propone, dunque, di definire una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative del Comune, consentendo, al tempo stesso, il miglioramento dei servizi pubblici, l'innovazione organizzativa e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

L'istituto in questione è adottato in relazione alla sotto riportata cornice normativa e contrattuale:

- a) L. 124 del 07/08/2015 e s.m.i. – *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, che all'art. 14 istituisce il Piano organizzativo del lavoro agile (c.d. POLA) quale strumento volto ad individuare le modalità attuative del lavoro agile;
- b) L. n. 81 del 22/05/2017 e s.m.i. – *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* - che al Capo II disciplina nello specifico il lavoro agile quale misura atta ad incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) D.L. 80 del 09/06/2021, convertito con modificazioni in L. n. 113/2021 e s.m.i. – *“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”*- , che all'art. 6 istituisce il Piano integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO) nel quale le amministrazioni dovranno, tra le altre cose, definire le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile. Pertanto, il documento denominato POLA, istituito dalla L. n. 124/2015, costituirà una specifica sezione del PIAO in quanto assorbito al suo interno;
- d) Linee Guida del 30/11/2021 in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art.1, co. 6 del DM per la pubblica amministrazione, le quali, oltre a dettare le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni a seguito della cessazione dello stato di emergenza da COVID-19, hanno come obiettivo quello di fornire misure in materia di lavoro agile; le quali, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, cesseranno la loro efficacia solo per tutte le parti non compatibili con gli stessi;
- e) CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 che disciplina la materia del lavoro a distanza al Titolo VI - Capo I *“Lavoro Agile”*, in particolare all'art. 63 c. 2 definisce il lavoro agile quale *modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro.*

Articolo 1 – Ambito di Applicazione, definizioni e principi generali

1. La presente disciplina del lavoro agile si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Azzano San Paolo assunto a tempo determinato o indeterminato;
2. Il lavoro agile di cui alla legge 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati, per i quali sussistano i sotto riportati requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;
3. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dall'amministrazione previo confronto sindacale;
4. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dall'ente e mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi

senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso;

5. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.¹
6. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione;
7. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza;
8. In aggiunta ai percorsi normalmente previsti, il lavoro agile è accompagnato da iniziative formative e informative finalizzate a formare il personale all'utilizzo degli strumenti necessari per operare in tale modalità, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, nonché a diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione di informazioni.
9. L'istituto del lavoro agile differisce dalle diverse figure del telelavoro e del lavoro da remoto a cui si applica la disciplina legislativa e contrattuale tempo per tempo vigente.

Articolo 2 – Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
2. L'amministrazione, previo confronto sindacale, individua le attività che possono/non possono essere effettuate in lavoro agile.

2a. Attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile" (a titolo esemplificativo e non esaustivo): attività di back office / processi sezionabili / procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-interlocazione con il responsabile o con i colleghi / attività semplici connesse a procedimenti più complessi / attività che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente / attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente.

¹ L. 81/2017, articolo 23, comma 3.

2b. Oltre ai lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, *sono escluse* quelle attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile" (a titolo esemplificativo e non esaustivo): attività che richiedono attrezzatura tecnica specifica / attività connessa alla spedizione e ricezione della corrispondenza / attività connesse alla conduzione di autovetture e mezzi meccanici / attività di sportello e di front office al pubblico / attività che implicano la ricezione diretta del pubblico / attività di gestione e controllo del territorio, di viabilità, di protezione civile / attività di coordinamento e assistenza agli organi politico-istituzionali / attività di coordinamento tecnico-amministrative / attività connesse ai servizi di vigilanza e ispettivi.

3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo confronto sindacale, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
4. L'amministrazione assicura inoltre, per quanto possibile, la rotazione dei lavoratori che accedono al lavoro agile.
5. L'amministrazione, in caso di necessità, darà la priorità all'accesso al lavoro agile ai:
 - a) genitori di bambini di età fino ai 12 anni o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;
 - b) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
 - a) dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. n. 104/1992;
 - b) dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità (caregiver ai sensi dell'art.1, co. 255 della L. n. 205/2017);
 - c) lavoratrici in stato di gravidanza;
 - d) dipendenti per quali risulti necessaria una diversa organizzazione del tempo lavoro, rispetto a quella ordinaria della sola presenza, per ragioni di salute, anche momentanee, comprovate da idonea documentazione medica che non inibisca lo svolgimento della prestazione lavorativa;
 - e) dipendenti con maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
6. Fermo restando quanto indicato ai commi precedenti del presente articolo l'amministrazione assicura il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa per ciascun lavoratore;
7. I soggetti responsabili ad autorizzare lo svolgimento del lavoro agile da parte dei lavoratori che ne facciano preventiva richiesta sono i seguenti:

Lavoratore richiedente	Responsabile all'autorizzazione
Responsabili di Settore – incaricati di Elevata Qualificazione	Segretario Generale o in assenza Vicesegretario comunale

Dipendenti del Comune di Azzano San Paolo – personale assegnato non titolari di posizione con incarico di Elevata Qualificazione	Responsabile di settore o in assenza Segretario comunale o Vicesegretario comunale in caso di assenza
--	---

Articolo 3 – Condizioni organizzative per l'accesso al lavoro agile

Il soggetto Responsabile preposto a concedere il lavoro agile, come meglio sopra individuato, dovrà verificare che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, da parte del dipendente, che ne ha fatto preventiva richiesta, consenta di garantire le seguenti condizioni organizzative:

- a) non rechi pregiudizio o riduca la fruizione dei servizi resi all'utenza;
- b) assicuri un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile ove possibile;
- c) assicuri la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. Precisamente:
 - c1) il lavoro agile può essere svolto sino a 2 (due) giornate intere a settimana, e nel massimo di 8 (otto) giornate al mese. Per i lavoratori che si trovino in situazioni di particolari e/o temporanee necessità, l'Amministrazione potrà valutare un diverso numero massimo di giornate settimanali e/o mensili;
 - c2) non è prevista la cumulabilità delle giornate non fruite nella settimana. In caso di particolari e/o temporanee esigenze organizzative o di natura personale del dipendente, le giornate in lavoro agile potranno essere svolte anche consecutivamente, previo accordo con il Responsabile e fatto salvo il limite mensile concordato;
 - c3) In caso di utilizzo di istituti che determinino l'assenza per l'intera giornata (es. ferie, festività soppresse, visite mediche), il numero massimo di giornate di lavoro agile a settimana sarà riproporzionato in modo da garantire la prevalenza della prestazione in presenza;
- d) non deve sussistere lavoro arretrato da parte del dipendente richiedente, ovvero, ove presente adottare preventivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, da allegare all'accordo individuale quale parte integrante e sostanziale;
- e) sia assicurato ogni adempimento finalizzato alla fornitura di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) fermo restando che la sede di lavoro, che coincide con la sede comunale, resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, il luogo di adempimento della prestazione lavorativa del dipendente può essere presso la propria residenza/domicilio o in altra sede che dovrà rispondere a requisiti di idoneità in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza;
- g) le giornate in lavoro agile dovranno essere pianificate con opportuno anticipo in accordo con il proprio Responsabile, al fine di accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio;
- h) per sopravvenute esigenze di servizio, la singola giornata in lavoro agile può essere revocata da parte del Responsabile con un preavviso di 24 ore, con possibilità in tal caso per il dipendente, in accordo con il responsabile stesso, di riprogrammarla nella settimana o nel mese di riferimento sempre nel rispetto del principio della prevalenza;
- i) in caso di problemi tecnici o di sicurezza informatica, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile e, se i problemi rendessero impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il dipendente può essere richiamato in sede;
- j) in caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 4 - Dotazione strumentale e obblighi di custodia e riservatezza

1. Per la prestazione lavorativa in modalità agile l'Ente fornisce di norma al dipendente i seguenti strumenti di dotazione informatica:

- a) computer portatile;
- b) configurazione allineata allo standard dei computer comunali (sistema operativo, antivirus, posta elettronica, *software*, VDI, VPN,);
2. In accordo con il lavoratore, potranno essere valutati casi in cui utilizzare anche la propria personale dotazione informatica. In tal caso andrà acquisito preventivamente il consenso del lavoratore stesso ed accertata l'adeguatezza della strumentazione messa a disposizione da parte del lavoratore. In nessun caso il lavoratore potrà richiedere il rimborso, a qualunque titolo, della propria dotazione tecnologia e della propria utenza utilizzate durante lo svolgimento del lavoro agile.
3. L'uso dell'attrezzatura *hardware* fornita dal Comune deve essere effettuato esclusivamente dal lavoratore, nell'interesse dell'Ente e per le attività attinenti il rapporto di lavoro. Sarà cura del lavoratore mantenere tale attrezzatura nel miglior stato di efficienza possibile.
4. È vietato l'utilizzo delle strumentazioni di proprietà della Comune per finalità che non siano strettamente lavorative. È inoltre fatto divieto di installare *software* diversi da quelli necessari all'attività lavorativa. La conservazione e la cura della strumentazione del Comune è posta a carico del lavoratore che ne ha piena responsabilità.
5. Il computer portatile dovrà essere riportato in sede al primo rientro utile dopo ogni giornata di lavoro agile, quando destinato a postazione di lavoro.
6. Sono a carico del Comune i costi relativi a computer portatili, manutenzione delle attrezzature utilizzate, canoni di assistenza tecnica.

Articolo 5 – Accordo individuale

1. Per accedere al lavoro agile, il dipendente che ne fa preventiva richiesta (resa mediante apposita modulistica oltre che tramite l'apposito sistema di rilevazione delle presenze) deve stipulare per iscritto, anche in forma digitale, con il Responsabile preposto al rilascio dell'autorizzazione un apposito accordo individuale;
2. Al fine di garantire la comunicazione obbligatoria degli accordi individuali nella apposita piattaforma del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, nel termine previsto (attualmente fissato entro 5 giorni dalla sottoscrizione), l'accordo individuale, una volta sottoscritto, dovrà essere inviato, anche telematicamente, all'Ufficio Personale, preposto a tale adempimento, lo stesso giorno della sottoscrizione;
3. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, l'accordo individuale disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a) attività da espletare in modalità agile;
 - b) durata dell'accordo;
 - c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - a) modalità di recesso, con un preavviso di almeno 15 (quindici) giorni e motivato se ad iniziativa dell'Ente. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore;
 - b) ipotesi di giustificato motivo di recesso al fine di consentire a ciascun contraente di recedere prima della scadenza del termine;
 - c) l'indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità;
 - d) i tempi di riposo del lavoratore (non inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza) e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - e) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..
 - f) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;

4. Si specifica che negli accordi individuali non potrà essere ricompresa l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile di durata inferiore all'intera giornata lavorativa ordinariamente prevista in presenza.
5. L'assegnazione al lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato in aderenza ai vincoli normativi, regolamentari e contrattuali, sia nazionali che di comparto. Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti sia giuridici che economici qui direttamente non contemplati rimane invariato.
6. L'accordo individuale ha una durata massima di 12 mesi, con possibilità di rinnovo per ulteriori 12 mesi.

Art. 6 - Trattamento economico e giuridico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio e dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate in lavoro agile non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso. Non è previsto l'utilizzo del buono pasto.

Art. 7 - Recesso e sospensione

1. Durante lo svolgimento della prestazione resa con lavoro agile, sia l'Amministrazione che il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 15 (quindici) giorni e motivato se ad iniziativa dell'Ente, recedere dall'accordo prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della L. 68/1999 nonché dell'art. 19 della L. 81/2017, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di 90 giorni.
2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nei seguenti casi:
 - a. l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non siano rispondenti ai parametri stabiliti nella presente disciplina o nell'accordo individuale;
 - b. difficoltà di operare in autonomia e di raggiungere gli obiettivi;
 - c. per sopravvenute esigenze di servizio.
3. Per motivate esigenze di servizio l'Amministrazione può inoltre sospendere, per brevi periodi, lo svolgimento della prestazione in modalità agile.

Articolo 8 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La modalità di lavoro agile comporta che il lavoratore svolga la prestazione in parte in sede e in parte presso altri luoghi idonei con l'obbligo di connessione attraverso idonei strumenti informatici, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:

2a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari eventualmente concordate dalle parti, così da garantire le interazioni con i colleghi, con il proprio responsabile e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito della propria attività. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Le fasce di contattabilità sono definite, in accordo con il Responsabile preposto alla concessione del lavoro agile, nell'accordo individuale. In ogni caso le fasce di contattabilità dovranno tenere conto degli orari di compresenza definiti dall'ente al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa;

2b) fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

Essa è individuata nella fascia oraria tra le ore 19.00 e le ore 8.00 e comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo nelle 24 ore a cui il lavoratore è tenuto per norma di legge e ai sensi del vigente CCNL 16.11.2022. Le prestazioni lavorative effettuate in tale fascia non potranno essere considerate, anche ai fini assicurativi.

3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.
4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile richiedere il recupero di prestazioni straordinarie fornite in precedenza, effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e pertanto non spettano le relative indennità contrattualmente previste.
5. L'assenza dei vincoli di tempo, durante la resa della prestazione lavorativa in modalità agile, rendono la stessa incompatibile con la richiesta da parte del Lavoratore di buoni pasto per tali giornate.
6. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al responsabile preposto all'autorizzazione dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza, con un congruo preavviso. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
8. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Articolo 9 - Salute e sicurezza

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. 81/2008 e alla L. 81/2017.
2. È compito del datore di lavoro considerare gli aspetti legati alla salute e alla sicurezza.
3. Il lavoratore agile è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. Il lavoratore deve svolgere la prestazione in modalità agile scegliendo luoghi idonei, ossia rispondenti a criteri di ragionevolezza, e che consentano lo svolgimento della prestazione lavorativa in condizioni di sicurezza dal punto di vista dell'integrità fisica propria e dei terzi con i quali possa - eventualmente - entrare in contatto durante l'esecuzione della prestazione, secondo quanto previsto dall'art. 2087 C.C. A tal fine, particolare attenzione deve essere posta dal lavoratore quando scelga come luogo di lavoro ambienti all'esterno.
5. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Articolo 10 - Privacy

1. I dati personali del dipendente sono trattati esclusivamente per le finalità connesse al rapporto di lavoro e agli obblighi previsti dalle norme contrattuali, dalle leggi, regolamenti come da dettagliata informativa già trasmessa in applicazione del Regolamento UE 2016/679.
2. Il lavoratore agile è tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs 196/2003 e s.m.i. in materia di *privacy* e protezione dei dati personali, degli obblighi di riservatezza e dei doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici” e al Codice di comportamento vigente presso il Comune di Azzano San Paolo. Egli impronta il proprio operato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza degli interessati adottando tutte le misure necessarie per evitare i rischi di distruzione o perdita dei dati, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
3. L'inosservanza delle disposizioni di cui alla presente disciplina costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l'Amministrazione potrà procedere con il recesso dall'accordo individuale.

Articolo 11 - Monitoraggio

1. I Responsabili effettuano un monitoraggio costante per la valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o per la misurazione della produttività e per la valutazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità delle attività svolte dai dipendenti in lavoro agile.
2. L'assegnazione al lavoro agile presuppone l'individuazione di obiettivi individuali misurabili su base annuale e *infra*-annuale, ovvero la misurazione e valutazione della quantità e qualità delle operazioni effettuate dal lavoratore agile. Gli obiettivi sono coerenti con i contenuti del Piano Performance e vengono definiti nell'accordo individuale.
3. Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo pari o superiore a quello garantito in ufficio alla luce del fatto che tale modalità lavorativa consente, grazie alla maggior flessibilità, di bilanciare meglio le esigenze di vita familiare con quelle lavorative, assicurando maggior autonomia, responsabilizzazione e, di conseguenza, un miglioramento della prestazione individuale. In particolare, dovrà essere assicurata la prestazione definita nell'accordo individuale, il cui adempimento va verificato dai Responsabili.
4. L'Amministrazione verifica l'impatto del lavoro agile sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

Art. 12 - Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non contemplato nel presente documento si rinvia alle disposizioni previste dalla normativa nazionale in materia ed ai CCNL per tempo vigenti.

Allegati

A) _ Schema DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

B) _ Schema ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

C) – Schema RICHIESTA SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE.

D) – Schema VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE RESA DAL LAVORATORE UTILE ESCLUSIVAMENTE PER ULTERIORI ACCESSI AL LAVORO AGILE

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

ALLEGATO A - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Responsabile del Settore _____

Il/La sottoscritto/a _____

in servizio presso (indicare il Settore di appartenenza) _____

con Profilo di _____ Area di inquadramento _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il proprio Responsabile di Settore.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: _____

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica: _____

DICHIARA altresì:

(barrare una sola casella corrispondente) di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

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

oppure

Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine, individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza _____

Domicilio _____

Altro luogo (da specificare) _____

Data _____

Firma _____

ALLEGATO B - ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____ dipendente, C.F. _____ e la/il sottoscritta/o _____ Responsabile del Settore _____ dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Azzano San Paolo e

CONVENGONO

1. Oggetto

il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

a) la data di avvio della prestazione di lavoro agile: _____

b) la data di fine della prestazione di lavoro agile²: _____

nel limite di nr ____ giornate nell'arco della settimana e di nr ____ giornate nell'arco del mese³

ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

1)_ dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste (precisare):

2)_ (IN ALTERNATIVA) dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione (precisare):

²L'accordo individuale ha una durata massima di 12 mesi con possibilità di rinnovo per ulteriori 12 mesi

³Da definirsi sulla base dell'Allegato C) RICHIESTA SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE.

2. Luogo di lavoro

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore _____ alle ore _____.

4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore _____ alle ore _____ oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance /o altro strumento di pianificazione delle attività adottato, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.6.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato: durata massima 12 mesi.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 (quindici) giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale.

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

7. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

8. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Data _____

Firma del Responsabile del Settore _____

Firma del dipendente _____

RICHIESTA SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE⁴

Il/La sottoscritto/a _____, dipendente del Comune di Azzano San Paolo assunto/a a tempo indeterminato/determinato, avente profilo professionale di _____, Area di inquadramento _____

RICHIEDE

Sulla base dell'Accordo individuale sottoscritto in data ____//____//____,

di poter prestare la propria attività lavorativa in modalità agile per i seguenti giorni del mese di _____.

Giornate di cui si richiede lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile⁵:

A tal fine, in accordo con il Responsabile di riferimento, **propone** la seguente programmazione lavorativa:

Azzano San Paolo, _____

Il richiedente

Si autorizza:

⁴ Il presente modulo non sostituisce la richiesta di esecuzione della prestazione in modalità agile che il Lavoratore dovrà effettuare attraverso il sistema di rilevazione delle presenze.

⁵ Si specifica che, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non può avvenire per una durata inferiore all'intera giornata lavorativa ordinariamente prevista in presenza

Al/la Sig./ra _____

**VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE RESA DAL LAVORATORE UTILE
ESCLUSIVAMENTE PER ULTERIORI ACCESSI AL LAVORO AGILE**

Il/la sottoscritto/a responsabile del Settore _____ richiamati:

- a) la richiesta di resa della prestazione lavorativa in modalità agile prot. n. _____ del _____, relativa al mese di _____,
- b) l'accordo individuale a tal fine sottoscritto prot. n. _____ del _____;
- c) il vigente Regolamento in materia di lavoro agile del Comune di Azzano San Paolo;

Acquisita dal Lavoratore la rendicontazione dell'attività svolta in modalità agile a mezzo _____ e relativa al mese di _____, che qui si allega

VALUTA

- La prestazione resa dal/la Sig./ra _____ in modalità agile **POSITIVA** ai fini di ulteriori accessi al lavoro agile;

oppure

- La prestazione resa dal/la Sig./ra _____ in modalità agile **NON POSITIVA** ai fini di ulteriori accessi al lavoro agile per i seguenti motivi:

Azzano San Paolo, _____

Il Responsabile

Il Lavoratore _____

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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori: Signor/ra _____ degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

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

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

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

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

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

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

CAPITOLO 1

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;

- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;

- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

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

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

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

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

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

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;

- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

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

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;

- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;

- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;

- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;

- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

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

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;

- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;

- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;

- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;

- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;

- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua⁶, coperte⁷, estintori⁸, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

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

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;

- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;

- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);

- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;

- rispettare il divieto di fumo;

⁶ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

⁷ In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

⁸ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;

- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;

- impugnare il tubo erogatore o manichetta;

- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;

- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;

- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;

- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone					
	Auricolare		X	X	X	X
	Tablet					
	Notebook					
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone					
	Auricolare					
	Tablet			X	X	X
	Notebook					
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone					
	Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone					
	Auricolare					
	Tablet			X	X	
	Notebook					
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone					
	Auricolare					
	Tablet	X		X		X
	Notebook					

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

Sottosezione 3.3: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

In questa sottosezione si procede alla rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente il triennio oggetto di programmazione e, dunque: **31.12.2024**

TOTALE: n. 29 unità di personale

di cui:

n. 29 a tempo indeterminato

n. ___//___ a tempo determinato

n. 18 a tempo pieno

n. 11 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

n. 10 Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

così articolate:

n. 6 con profilo di *Funzionario servizi amministrativo-contabili*

n. 2 con profilo di *Funzionario servizi sociali*

n. 1 con profilo di *Funzionario servizi tecnici*

n. 1 con profilo di *Funzionario di Vigilanza*

n. 16 Area degli Istruttori

così articolate:

n. 3 con profilo di *Geometra*

n. 1 con profilo di *Istruttore servizi tecnici*

n. 2 con profilo di *Agente di Polizia Locale*

n. 10 con profilo di *Istruttore servizi amministrativo-contabili*

n. 3 Area degli Operatori Esperti

così articolate:

n. 1 con profilo di *Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi*

n. 1 con profilo di *Operatore esperto servizi generali-protocollo ed Urp*

n. 1 con profilo di *Operatore esperto servizi generali- addetto notifiche*

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, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate e dell'anno 2023 per la spesa di personale, questo Comune può assumere per l'anno 2025 entro lo spazio finanziario di € 245.396,97, nel rispetto del contenimento della spesa di cui all'art. 1 comma 557 della L. n. 296/2006, per come qui di seguito dettagliatamente evidenziato nel Prospetto A) e nel Prospetto B)

Prospetto A)		
CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 2, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)		
RENDICONTO		ANNO 2023
Spesa Personale 2023 - impegni di competenza (<i>al netto IRAP</i>)	€	1.205.433,76
Entrate correnti 2021	€	5.419.146,82
Entrate correnti 2022	€	5.899.165,76
Entrate correnti 2023	€	5.896.370,73
	€	17.214.683,31
	<i>MEDIA ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO</i> €	5.738.227,77
<i>Fcde (Fondo crediti dubbia esigibilità) 2023</i>	<i>-€</i>	<i>344.805,00</i>
	<i>MEDIA ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO DEL FCDE</i> €	5.393.422,77

Rapporto di percentuale: Spesa Personale/Entrate - FCDE		22,35%
Popolazione: Nr. 7.630 (al 31.12.2024)		
Fascia demografica: e)		
Art. 4 - Tabella 1) DPCM 17.03.2020 - Percentuale Valore soglia		26,90%
<i>Ente con rapporto inferiore al "valore soglia"</i>		
MASSIMO SPESA PERSONALE PER NON SUPERARE LA SOGLIA (€. 5.393.422,77*26,90%)	€	1.450.830,73
INCREMENTO POTENZIALE DA DESTINARE AD ASSUNZIONI PER IL RISPETTO DEL VALORE SOGLIA (€. 1.450.830,73 - €. 1.205.433,76)		
	€	245.396,97

LIMITE DI SPESA DI PERSONALE ANNO 2025:

1.450.830,73

**Costo nuove Assunzioni
Anno 2025**

Su base Annua

Nr. 1 Area degli Istruttori - Istruttore servizi amministrativo-contabili - (Procedura da avviare)	€	31.308,08
Nr. 1 Area degli Istruttori - Istruttore servizi amministrativo-contabili P/T 66,67% (24 hr settimanali) - (Procedura da avviare)	€	20.872,05
Nr. 1 Area degli Istruttori - Istruttore servizi amministrativo-contabili - (Procedura da avviare)	€	31.308,08
Nr. 1 Area degli Istruttori - Istruttore servizi amministrativo-contabili - (Procedura da avviare)	€	31.308,08
Nr. 1 Area degli Istruttori - Istruttore servizi amministrativo-contabili P/T 83,33% (30 hr settimanali) - (Procedura da avviare)	€	26.089,98

Nr. 1 Area degli Operatori Esperti - Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi - (Procedura da avviare)	€	27.889,62
Nr. 1 Area degli Istruttori - Istruttore servizi amministrativo-contabili - (Procedura da avviare)	€	31.308,08
Nr. 1 Area degli Istruttori - Agente di polizia locale - (<u>Procedura definita con assunzione in servizio: 24.02.2025</u>)	€	32.975,25
TOTALE		€ 233.059,22
<i>Restante spazio assunzionale</i>		<i>€ 12.337,75</i>
Totale "capacità assunzionale 2025"		€ 245.396,97

MASSIMO SPESA PERSONALE PER NON SUPERARE LA SOGLIA		1.450.830,73
Spesa Personale 2023 - impegni di competenza (al netto IRAP)	€	1.205.433,76
Capacità assunzionale 2025	€	245.396,97
Totale		€ 1.450.830,73

VERIFICA RISPETTO Art. 1 - comma 557 della L. n. 27-12-2006 n. 296		
Media triennio 2011 - 2012 - 2013	€	1.133.172,08
Anno 2025 (al netto delle componenti escluse tra cui il costo per assunzioni ex DPCM)	€	932.806,13

Allegato B)

Programmazione Fabbisogni Personale Triennio 2025 - 2026 - 2027
 "Costo con applicazione CCNL 2019/2021 del 16.11.2022"

		ANNO 2025			ANNO 2026			ANNO 2027		
Cap	Descrizione	DOTAZIONE ORGANICA - Personale in servizio al 1° Gennaio	DOTAZIONE ORGANICA - Nuove Assunzioni / Cessazioni	Costo / Previsione	DOTAZIONE ORGANICA - Personale in servizio al 1° Gennaio	DOTAZIONE ORGANICA - Nuove Assunzioni / Cessazioni	Costo / Previsione	DOTAZIONE ORGANICA - Personale in servizio al 1° Gennaio	DOTAZIONE ORGANICA - Nuove Assunzioni / Cessazioni	Costo / Previsione
SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE										
12120	retribuzioni CdC Segreteria e Personale	Nr. 1 Area Funzionari Nr. 1 Area Istruttori	Programmazione Gennaio: Nr. 1 Area Istruttori tempo pieno	€ 75.456,00	Nr. 1 Area Funzionari Nr. 1 Area Istruttori Nr. 1 Area Istruttori		€ 75.456,00	Nr. 1 Area Funzionari Nr. 1 Area Istruttori Nr. 1 Area Istruttori		€ 75.456,00
12165	contrattazione decentrata (Area Posizione Organizzativa)	Nr. 1 Area Funzionari e Elevata Qualificazione		€ 22.000,00	Nr. 1 Area Funzionari e Elevata Qualificazione		€ 22.000,00	Nr. 1 Area Funzionari e Elevata Qualificazione		€ 22.000,00
12150	quote stipendiali accessorie			€ 13.200,00			€ 13.200,00			€ 13.200,00
12140	contributi previd. E assistenz. a carico dell'ente			€ 29.594,00			€ 29.594,00			€ 29.594,00
11120	retribuzioni CdC Urp	Nr. 1 Area Istruttori (Part Time 18 hr) Nr. 1 Area Operatori Esperti (Part Time 31 hr) Nr. 1 Area Operatori esperti (Part Time 24 hr)	-	€ 45.264,00	Nr. 1 Area Istruttori (Part Time 18 hr) Nr. 1 Area Operatori Esperti (Part Time 31 hr) Nr. 1 Area Operatori esperti (Part Time 24 hr)		€ 45.264,00	Nr. 1 Area Istruttori (Part Time 18 hr) Nr. 1 Area Operatori Esperti (Part Time 31 hr) Nr. 1 Area Operatori esperti (Part Time 24 hr)		€ 45.264,00

11150	quote stipendiali accessorie		€	10.500,00		€	10.500,00		€	10.500,00
11140	contributi previd. E assistenz. a carico dell'ente		€	14.960,00		€	14.960,00		€	14.960,00

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

17120	retribuzioni CdC Servizi Demografici	Nr. 1 Area Funzionari Nr. 2 Area istruttori (Part-Time 24 hr)		€	57.717,00		€	56.727,00		€	56.727,00
17165	contrattazione decentrata (Area Posizione Organizzativa)	Nr. 1 Area Funzionari e Elevata Qualificazione		€	11.200,00		€	11.200,00		€	11.200,00
17150	quote stipendiali accessorie			€	12.000,00		€	12.000,00		€	12.000,00
17140	contributi previd. E assistenz. a carico dell'ente			€	21.545,00		€	21.273,00		€	21.273,00

SETTORE RAGIONERIA

13120	retribuzioni CdC Ragioneria	Nr. 1 Area Funzionari Nr 1 Area Istruttori (P/T 30 hr)		€	66.429,00		€	66.429,00		€	66.429,00
13165	contrattazione decentrata (Area Posizione Organizzativa)	Nr. 1 Area Funzionari e Elevata Qualificazione		€	15.500,00		€	15.500,00		€	15.500,00
13150	quote stipendiali accessorie			€	8.500,00		€	8.500,00		€	8.500,00
13140	contributi previd. E assistenz. a carico dell'ente			€	24.136,00		€	24.136,00		€	24.136,00

SETTORE ENTRATE

14120	retribuzioni CdC Entrate	Nr. 1 Area Funzionari Nr. 1 Area Istruttori	-	€	50.340,00	Nr. 1 Area Funzionari Nr. 1 Area Istruttori	-	€	50.340,00	Nr. 1 Area Funzionari Nr. 1 Area Istruttori	€	50.340,00
14165	contrattazione decentrata (Area Posizione Organizzativa)	Nr. 1 Area Funzionari e Elevata Qualificazione		€	15.500,00	Nr. 1 Area Funzionari e Elevata Qualificazione		€	15.500,00	Nr. 1 Area Funzionari e Elevata Qualificazione	€	15.500,00
14150	quote stipendiali accessorie			€	7.500,00			€	7.500,00		€	7.500,00
14140	contributi previd. E assistenz. a carico dell'ente			€	19.470,00			€	19.470,00		€	19.470,00

SETTORE ISTRUZIONE-CULTURA-SPORT

52120	retribuzioni CdC Istruzione	Nr. 1 Area Funzionari	Cessazione: Pensionamento Funziario	€	27.828,00	Nr. 1 Area Istruttori		€	24.242,00	Nr. 1 Area Istruttori	€	24.242,00
52165	contrattazione decentrata (Area Posizione Organizzativa)	Nr. 1 Area Funzionari e Elevata Qualificazione	Programmazione: Nr. 1 Area Istruttori tempo pieno	€	11.200,00	Nr. 1 Area Funzionari e Elevata Qualificazione		€	11.200,00	Nr. 1 Area Funzionari e Elevata Qualificazione	€	11.200,00
52150	quote stipendiali accessorie			€	1.900,00			€	1.900,00		€	1.900,00
52140	contributi previd. E assistenz. a carico dell'ente			€	10.858,00			€	9.871,00		€	9.871,00

51120	retribuzioni CdC Biblioteca	Nr. 1 Area Funzionari		€	26.221,00	Nr. 1 Area Funzionari		€	26.221,00	Nr. 1 Area Funzionari	€	26.221,00
51150	quote stipendiali accessorie			€	6.500,00			€	6.500,00		€	6.500,00
51140	contributi previd. E assistenz. a carico dell'ente			€	8.799,00			€	8.799,00		€	8.799,00

SETTORE SERVIZI SOCIALI

104120	retribuzioni CdC Servizi Sociali	Nr. 1 Area Funzionari Nr. 1 Area Funzionari (Part/Time 24 hr) Nr. 1 Area Istruttori Nr. 1 Area Istruttori (Part/Time 24 hr)	€	84.803,00	-	€	84.803,00	-	€	84.803,00
104165	contrattazione decentrata (Area Posizione Organizzativa)	Nr. 1 Area Funzionari e Elevata Qualificazione	€	15.200,00		€	15.200,00		€	15.200,00
	<i>Funzionari E.Q./ ex Cat. D p/t 24 hr - Rimborso quota a carico Dalmine L. 178/2020 c. 797 e ss. (Procedura AMBITO TERRITORIALE DALMINE)</i>		-€	13.334,00		-€	13.334,00		-€	13.334,00
104150	quote stipendiali accessorie		€	17.500,00		€	17.500,00		€	17.500,00
104140	contributi previd. E assistenz. a carico dell'ente		€	31.316,00		€	31.316,00		€	31.316,00

SETTORE POLIZIA LOCALE

31120	retribuzioni CdC Polizia Locale	Nr. 1 Area Funzionari Nr. 3 Area Istruttori Nr. 1 Area Istruttori (Part/Time 18 hr)	€	116.180,00	-	€	116.180,00	-	€	116.180,00
31165	contrattazione decentrata (Area Posizione Organizzativa)	Nr. 1 Area Funzionari e Elevata Qualificazione	€	15.500,00		€	15.500,00		€	15.500,00
31150	quote stipendiali accessorie		€	27.000,00		€	27.000,00		€	27.000,00
31153	<i>SERVIZI DI POLIZIA LOCALE A FAVORE PRIVATI CCNL-COMPARTO FUNZIONI LOCALI</i>		€	-		€	-		€	-

31154	CONTRIBUTI - SERVIZI DI POLIZIA LOCALE A FAVORE PRIVATI CCNL-COMPARTO FUNZIONI LOCALI		€	-	€	-	€	-	
	SOMMA RIMBORSATA DA PRIVATI: IN DECURTAZIONE		€	-	€	-	€	-	
31140	contributi previd. E assistenz. a carico dell'ente		€	43.438,00	€	43.438,00	€	43.438,00	
SETTORE SERVIZI TECNICI									
16120	retribuzioni CdC Progettazioni - Lavori Pubblici	Nr. 1 Area Funzionari Nr. 1 Area istruttori Nr. 1 Area Istruttori (Tempo Parziale 30 hr)	€	70.609,00	€	70.609,00	Nr. 1 Area Funzionari Nr. 1 Area istruttori Nr. 1 Area Istruttori (Tempo Parziale 30 hr)	€	70.609,00
16165	contrattazione decentrata (Area Posizione Organizzativa)	Nr. 1 Area Funzionari e Elevata Qualificazione	€	17.900,00	€	17.900,00	Nr. 1 Area Funzionari e Elevata Qualificazione	€	17.900,00
16150	quote stipendiali accessorie		€	15.200,00	€	15.200,00		€	15.200,00
16140	contributi previd. E assistenz. a carico dell'ente		€	29.229,00	€	29.229,00		€	29.229,00
81120	retribuzioni CdC Territorio	Nr. 1 Area istruttori	€	45.644,00	€	45.644,00	Nr. 1 Area Istruttori Nr. 1 Area Operatori Esperti	€	45.644,00
81150	quote stipendiali accessorie		€	6.500,00	€	6.500,00		€	6.500,00
81140	contributi previd. E assistenz. a carico dell'ente		€	14.462,00	€	14.462,00		€	14.462,00
91120	retribuzioni CdC Edilizia	Nr. 1 Area Istruttori (Part Time 30 hr) Nr 1 Area Istruttori	€	44.312,00	€	44.312,00	Nr. 1 Area Istruttori (Part Time 30 hr) Nr 1 Area Istruttori	€	44.312,00
91150	quote stipendiali accessorie		€	12.000,00	€	12.000,00		€	12.000,00
91140	contributi previd. E assistenz. a carico dell'ente		€	16.046,00	€	16.046,00		€	16.046,00

96120	retribuzioni CdC Ambiente	Nr. 1 Area istruttori	Programmazione: Nr. 1 Area Istruttori tempo pieno	€	24.120,00	Nr. 1 Area istruttori	€	24.120,00	Nr. 1 Area istruttori	€	24.120,00
96150	quote stipendiali accessorie			€	7.000,00		€	7.000,00		€	7.000,00
96140	contributi previd. E assistenz. a carico dell'ente			€	8.858,00		€	8.858,00		€	8.858,00
105120	retribuzioni CdC Servizi Cimiteriali	Nr. 1 Area Operatori Esperti		€	21.903,00	Nr. 1 Area Operatori Esperti	€	21.903,00	Nr. 1 Area Operatori Esperti	€	21.903,00
105150	quote stipendiali accessorie			€	7.000,00		€	7.000,00		€	7.000,00
105140	contributi previd. E assistenz. a carico dell'ente			€	8.194,00		€	8.194,00		€	8.194,00
18150	quote stipendiali accessorie			€	500,00		€	500,00		€	500,00
18140	contributi previd. E assistenz. a carico dell'ente per trattamento accessorio			€	120,00		€	120,00		€	120,00
18520	Fondi rinnovi contrattuali Emolumenti/contributi ed Irap - Unico Capitolo)- 2025 - 2026 - 2027 "ACCANTONAMENTO"			€	24.294,16		€	24.294,16		€	24.294,16
18151	quote stipendiali accessorie ed oneri riflessi (per servizi conto terzi): elezioni, referendum e censimenti.			€	5.000,00		€	5.000,00		€	5.000,00
18155	Oneri riflessi su compensi per straordinari elezioni-referendum-censimenti a carico di altri enti.			€	1.500,00		€	1.500,00		€	1.500,00
SOMMA RIMBORSATA DA ENTI PUBBLICI: IN DECURTAZIONE				-€	6.500,00		-€	6.500,00		-€	6.500,00

Somma relativa ad incremento Contratto decentrato ex art. 8 co. 2 CCNL 11.04.2008: In decurtazione sulla base di quanto previsto dalla DELIBERA N. 342/2009 CORTE DEI CONTI LOMBARDIA			-€	4.842,86			-€	4.842,86		-€	4.842,86
Somma relativa a Contributi su incremento Contratto decentrato ex art. 8 co. 2 CCNL 11.04.2008: In decurtazione sulla base di quanto previsto dalla DELIBERA N. 342/2009 CORTE DEI CONTI LOMBARDIA			-€	1.152,60			-€	1.152,60		-€	1.152,60
Somma relativa a "Servizio associato di Polizia Locale Azzano San Paolo-Comun Nuovo": Rimborso per Responsabile PO			-€	7.450,26			-€	7.450,26		-€	7.450,26
<i>IN DECURTAZIONE - Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali intervenuti dopo l'anno 2004: CCNL 09.05.2006 "Biennio 2004/2005"</i>			-€	36.115,93			-€	36.115,93		-€	36.115,93
<i>IN DECURTAZIONE - Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali intervenuti dopo l'anno 2004: CCNL 11.04.2008 "Biennio 2006/2007"</i>			-€	36.293,18			-€	36.293,18		-€	36.293,18
<i>IN DECURTAZIONE - Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali intervenuti dopo l'anno 2004: CCNL 31.07.2009 "Biennio 2008/2009"</i>			-€	24.987,08			-€	24.987,08		-€	24.987,08
<i>IN DECURTAZIONE - Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali intervenuti dopo l'anno 2004: CCNL 21.05.2018</i>			-€	25.853,10			-€	25.853,10		-€	25.853,10
<i>IN DECURTAZIONE - Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali intervenuti dopo l'anno 2004: CCNL 16.11.2022</i>			-€	35.032,53			-€	35.032,53		-€	35.032,53
<i>IN DECURTAZIONE - Indennità Vacanza Contrattuale</i>			-€	29.058,00			-€	29.058,00		-€	29.058,00

<i>IN DECURTAZIONE - Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali intervenuti dopo l'anno 2004: ARRETRATI CONTRATTUALE 2025 - 2026 - 2027 "ACCANTONAMENTO"</i>			-€	24.294,16			-€	24.294,16			-€	24.294,16
<i>IN DECURTAZIONE - Contributi su Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali intervenuti dopo l'anno 2004: CCNL 09.05.2006 "Biennio 2004/2005"</i>			-€	9.931,88			-€	9.931,88			-€	9.931,88
<i>IN DECURTAZIONE - Contributi su Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali intervenuti dopo l'anno 2004: CCNL 11.04.2008 "Biennio 2006/2007"</i>			-€	9.980,63			-€	9.980,63			-€	9.980,63
<i>IN DECURTAZIONE - Contributi su Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali intervenuti dopo l'anno 2004: CCNL 31.07.2009 "Biennio 2008/2009"</i>			-€	6.871,45			-€	6.871,45			-€	6.871,45
<i>IN DECURTAZIONE - Contributi su Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali intervenuti dopo l'anno 2004: CCNL 21.05.2018</i>			-€	7.109,60			-€	7.109,60			-€	7.109,60
<i>IN DECURTAZIONE - Contributi su Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali intervenuti dopo l'anno 2004: CCNL 16.11.2022</i>			-€	9.633,95			-€	9.633,95			-€	9.633,95
<i>IN DECURTAZIONE - Contributi per Indennità Vacanza Contrattuale</i>			-€	7.991,72			-€	7.991,72			-€	7.991,72
			€	1.345.445,15			€	1.339.610,15			€	1.339.610,15
			-€	309.766,27			-€	309.766,27			-€	309.766,27

MACROAGGREGATO 03

		<u>€</u>	<u>600,00</u>	<u>€</u>	<u>700,00</u>	<u>€</u>	<u>700,00</u>
103271	Incarico Esperto Commissione paritetica RSA						
	<i>Somma rimborsata da Soggetto Privato - Gestore RSA</i>	-€	600,00	-€	700,00	-€	700,00
51161	Missioni e trasferte	€	100,00	€	100,00	€	100,00
52161	Missioni e trasferte	€	40,00	€	40,00	€	40,00
31161	Missioni e trasferte	€	100,00	€	100,00	€	100,00
14161	Missioni e trasferte	€	20,00	€	20,00	€	20,00
13161	Missioni e trasferte	€	30,00	€	30,00	€	30,00
12161	Missioni e trasferte	€	20,00	€	20,00	€	20,00
11161	Missioni e trasferte	€	30,00	€	30,00	€	30,00
16161	Missioni e trasferte	€	137,00	€	137,00	€	137,00
17161	Missioni e trasferte	€	20,00	€	20,00	€	20,00
96161	Missioni e trasferte	€	30,00	€	30,00	€	30,00
81161	Missioni e trasferte	€	20,00	€	20,00	€	20,00
104161	Missioni e trasferte	€	80,00	€	80,00	€	80,00
	<i>Voci escluse</i>	-€	627,00	-€	627,00	-€	627,00
31221	Formazione qualificazione e aggiornamento del personale-corsi obbligatori per Legge	€	600,00	€	600,00	€	600,00
11220	Formazione qualificaz.ne e perfezionamento del personale urp	€	200,00	€	200,00	€	200,00
12220	formazione qualificazione e perfezionamento del personale settore Amministrazione generale	€	500,00	€	500,00	€	500,00

13220	formazione e qualificazione del personale	€	500,00	€	500,00	€	500,00
17221	formazione qualificazione e perfezionamento del personale settore	€	400,00	€	400,00	€	400,00
31220	formazione qualificazione e aggiornamento del personale-	€	1.000,00	€	1.000,00	€	1.000,00
52220	Formazione qualificazione e aggiornamento del personale servizio cultura	€	150,00	€	150,00	€	150,00
104220	formazione perfezionamento e aggiornamento del personale settore serv. sociali	€	200,00	€	200,00	€	200,00
	<i>Voci escluse</i>	-€	3.550,00	-€	3.550,00	-€	3.550,00
12486	<i>Servizio mensa per i dipendenti Ufficio Segreteria</i>	€	1.400,00	€	1.260,00	€	1.260,00
11486	<i>Servizio mensa per i dipendenti Ufficio URP</i>	€	600,00	€	540,00	€	540,00
51486	<i>Servizio mensa per i dipendenti Ufficio Cultura-Biblioteca</i>	€	1.000,00	€	900,00	€	900,00
52486	<i>Servizio mensa per i dipendenti Ufficio Istruzione</i>	€	1.000,00	€	900,00	€	900,00
104486	<i>Servizio mensa per i dipendenti Ufficio Servizi Sociali</i>	€	1.400,00	€	1.260,00	€	1.260,00
17486	<i>Servizio mensa per i dipendenti Ufficio Servizi Demografici</i>	€	1.400,00	€	1.260,00	€	1.260,00
31486	<i>Servizio mensa per i dipendenti Ufficio Polizia Locale</i>	€	2.000,00	€	1.800,00	€	1.800,00
14486	<i>Servizio mensa per i dipendenti Ufficio Entrate</i>	€	1.400,00	€	1.260,00	€	1.260,00
13486	<i>Servizio mensa per i dipendenti Ufficio Ragioneria</i>	€	1.400,00	€	1.260,00	€	1.260,00
96486	<i>Servizio mensa per i dipendenti Ufficio Ambiente</i>	€	1.000,00	€	900,00	€	900,00
81486	<i>Servizio mensa per i dipendenti Ufficio Territorio</i>	€	1.000,00	€	900,00	€	900,00
105486	<i>Servizio mensa per i dipendenti Ufficio Servizi Cimiteriali</i>	€	1.200,00	€	1.080,00	€	1.080,00
16486	<i>Servizio mensa per i dipendenti Ufficio Tecnico</i>	€	2.000,00	€	1.800,00	€	1.800,00

91486	<i>Servizio mensa per i dipendenti Ufficio Urbanistica</i>		17.800,00	€	1.000,00	€	900,00	€	900,00
MACROAGGREGATO 03				€	22.577,00	€	20.897,00	€	20.897,00
COMPONENTI ESCLUSE DAL MACROAGGREGATO 03				-€	4.777,00	-€	4.877,00	-€	4.877,00
MACROAGGREGATO 2									
12145	versamento i.r.a.p. su retribuzioni per Ufficio Segreteria e Personale (incluso Segretario comunale)			€	14.056,00	€	14.056,00	€	14.056,00
11145	Versamento IRAP retribuzione per Ufficio URP-			€	4.740,00	€	4.740,00	€	4.740,00
13145									
	versamento i.r.a.p. su retribuzioni per Ufficio Ragioneria			€	7.687,00	€	7.687,00	€	7.687,00
14145	versamento i.r.a.p. su retribuzioni per Ufficio Entrate			€	6.234,00	€	6.234,00	€	6.234,00
52145	versamento i.r.a.p. su retribuzioni per Ufficio Istruzione			€	3.479,00	€	3.175,00	€	3.175,00
16145	versamento i.r.a.p. su retribuzioni per Ufficio Progettazioni - LL. PP.			€	8.816,00	€	8.816,00	€	8.816,00
17145	versamento i.r.a.p. su retribuzioni per Ufficio S. Demografici			€	6.878,00	€	6.794,00	€	6.794,00
<i>Somma relativa ad Irap su incremento Contratto decentrato ex art. 8 co. 2 CCNL 11.04.2008: In decurtazione sulla base di quanto previsto dalla DELIBERA N. 342/2009 CORTE DEI CONTI LOMBARDIA</i>				-€	411,64	-€	411,64	-€	411,64
31145	versamento i.r.a.p. su retribuzioni per Ufficio Polizia Locale			€	13.488,00	€	13.488,00	€	13.488,00
31149	IRAP - SERVIZI DI POLIZIA LOCALE A PRIVATI CCNL-COMPARTO FUNZIONI LOCALI			€	-	€	-	€	-
<i>SOMMA RIMBORSATA DA PRIVATI: IN DECURTAZIONE</i>				€	-	€	-	€	-

51145	versamento i.r.a.p. su retribuzioni per Ufficio Biblioteca	€	2.782,00	€	2.782,00	€	2.782,00
81145	versamento i.r.a.p. su retribuzioni per Ufficio Territorio	€	4.433,00	€	4.433,00	€	4.433,00
91145	versamento i.r.a.p. su retribuzioni per Ufficio Edilizia	€	4.787,00	€	4.787,00	€	4.787,00
96145	versamento i.r.a.p. su retribuzioni per Ufficio Ambiente	€	2.646,00	€	2.646,00	€	2.646,00
105145	versamento i.r.a.p. su retribuzioni per Ufficio Servizi Cimiteriali	€	2.457,00	€	2.457,00	€	2.457,00
104145	versamento i.r.a.p. su retribuzioni per Ufficio Ssociali	€	9.988,00	€	9.988,00	€	9.988,00
18145	IRAP fondo accessorio	€	50,00	€	50,00	€	50,00
18136	Irap a carico di altri Enti per straordinari elezioni-referendum	€	500,00	€	500,00	€	500,00
<i>SOMMA RIMBORSATA DA ENTI PUBBLICI: IN DECURTAZIONE</i>		-€	500,00	-€	500,00	-€	500,00
<i>IN DECURTAZIONE - Irap per rinnovi contrattuali intervenuti dopo l'anno 2004: CCNL 09.05.2006 "Biennio 2004/2005"</i>		-€	3.069,85	-€	3.069,85	-€	3.069,85
<i>IN DECURTAZIONE - Irap per rinnovi contrattuali intervenuti dopo l'anno 2004: CCNL 11.04.2008 "Biennio 2006/2007"</i>		-€	3.084,92	-€	3.084,92	-€	3.084,92
<i>IN DECURTAZIONE - Irap per rinnovi contrattuali intervenuti dopo l'anno 2004: CCNL 31.07.2009 "Biennio 2008/2009"</i>		-€	2.123,90	-€	2.123,90	-€	2.123,90
<i>IN DECURTAZIONE - Irap per rinnovi contrattuali intervenuti dopo l'anno 2004: CCNL 21.05.2018</i>		-€	2.197,51	-€	2.197,51	-€	2.197,51
<i>IN DECURTAZIONE - Irap per rinnovi contrattuali intervenuti dopo l'anno 2004: CCNL 16.11.2022</i>		-€	2.977,77	-€	2.977,77	-€	2.977,77

<i>IN DECURTAZIONE - Irap per Indennità Vacanza Contrattuale</i>		-€	2.470,11			-€	2.470,11			-€	2.470,11
MACROAGGREGATO 2		€	93.021,00			€	92.633,00			€	92.633,00
COMPONENTI ESCLUSE DAL MACROAGGREGATO 2		-€	16.835,71			-€	16.835,71			-€	16.835,71
ALTRE SPESE											
Convenzione PROTEZIONE CIVILE - Dalmine		€	1.350,70			€	1.350,70			€	1.350,70
Convenzione SISTEMA INTERBIBLIOTECARIO - Dalmine		€	1.732,84			€	1.732,84			€	1.732,84
Trasferimento al Comune Capo Convenzione della quota pari al 50% della retribuzione/contributi del Segretario Comunale		€	50.000,00			€	50.000,00			€	50.000,00
Diritti di Rogito		€	4.000,00			€	4.000,00			€	4.000,00
<i>Voce esclusa</i>		-€	4.000,00			-€	4.000,00			-€	4.000,00
ALTRE SPESE		€	72.489,13			€	72.489,13			€	72.489,13
COMPONENTI ESCLUSE ALTRE SPESE		-€	4.000,00			-€	4.000,00			-€	4.000,00

Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
-----------	-----------	-----------

Costo / Previsione	Costo / Previsione	Costo / Previsione
€ 1.345.445,15	€ 1.339.610,15	€ 1.339.610,15
€ 22.577,00	€ 20.897,00	€ 20.897,00
€ 93.021,00	€ 92.633,00	€ 92.633,00
€ 72.489,13	€ 72.489,13	€ 72.489,13
Totale Spese personale 2025	Totale Spese personale 2026	Totale Spese personale 2027
€ 1.533.532,28	€ 1.525.629,28	€ 1.525.629,28
Totale Componenti escluse	Totale Componenti escluse	Totale Componenti escluse
-€ 335.378,98	-€ 335.478,98	-€ 335.478,98
-€ 265.347,17	-€ 265.347,17	-€ 265.347,17
Componenti assoggettate al limite di spesa	Componenti assoggettate al limite di spesa	Componenti assoggettate al limite di spesa
€ 932.806,13	€ 924.803,13	€ 924.803,13

(Maggiore spesa per assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020) - Anno 2025
IN DECURTAZIONE

Prospetto

	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013
Spese - Macro aggregato 1	€ 1.192.332,47	€ 1.169.178,89	€ 1.177.362,55
Spese - Macro aggregato 3	€ 25.492,08	€ 25.924,32	€ 30.239,93
Irap - Macro aggregato 2	€ 82.463,80	€ 79.181,26	€ 79.733,49

Spesa		
Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
€ 1.345.445,15	€ 1.339.610,15	€ 1.339.610,15
€ 22.577,00	€ 20.897,00	€ 20.897,00
€ 93.021,00	€ 92.633,00	€ 92.633,00

ALTRE SPESE DA SPECIFICARE:			
SERVIZI PIANO DI ZONA: Convenzione Dalmine	€ 22.269,95	€ 19.553,47	€ 18.777,29
PROTEZIONE CIVILE - Convenzione Dalmine	€ 2.720,00	€ 2.952,00	€ 2.970,37
SISTEMA INTERBIBLIOTECARIO - Convenzione Dalmine	€ 1.177,00	€ 1.172,00	€ 1.403,75
Trasferimento al Comune Capo convenzione della quota pari al 50% della retribuzione/contributi del Segretario Comunale	€ 60.200,00	€ 52.396,00	€ 51.200,00
Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'istat (D.L. 78/10, art. 50, commi 2 e 7)	€ 14.279,87	€ 11.782,74	€ -
Fdo proiezioni ex art. 18 L. 109/94	€ 12.452,00	€ 4.047,69	€ 5.365,31
Diritti di rogito	€ 5.242,19	€ 4.611,63	€ 3.400,00
TOTALE SPESE PERSONALE	€ 1.418.629,36	€ 1.370.800,00	€ 1.370.452,69
(-) Componenti escluse	-€ 284.801,08	-€ 237.700,65	-€ 237.864,07
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa	€ 1.133.828,28	€ 1.133.099,35	€ 1.132.588,62

L. 27-12-2006 n. 296	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013
Art. 1 - comma 557-quater. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione (così introdotto dall'art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014, come convertito nella L. n. 114/2014).	€ 1.133.828,28	€ 1.133.099,35	€ 1.132.588,62
	€	Media triennio	1.133.172,08

€ 15.405,59	€ 15.405,59	€ 15.405,59
€ 1.350,70	€ 1.350,70	€ 1.350,70
€ 1.732,84	€ 1.732,84	€ 1.732,84
€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00
€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00
€ 1.533.532,28	€ 1.525.629,28	€ 1.525.629,28
-€ 335.378,98	-€ 335.478,98	-€ 335.478,98
-€ 265.347,17	-€ 265.347,17	-€ 265.347,17
€ 932.806,13	€ 924.803,14	€ 924.803,14

-€ 200.365,95 -€ 208.368,95 -€ 208.368,95

MINORE Spesa rispetto al limite del Triennio 2011/2012/2013

Alla luce della normativa vigente e per come sopra illustrato si prevede la seguente *programmazione dei fabbisogni di personale nel triennio 2025-2026-2027*:

ANNO 2025

- a) nr. 1 figura di *Istruttore servizi Amministrativo-Contabili*, Area degli Istruttori – tempo pieno e indeterminato (*procedura da avviare*);
- b) nr. 1 figura di *Istruttore servizi Amministrativo-Contabili*, Area degli Istruttori – tempo parziale 66,67% (24 ore settimanali) e indeterminato (*procedura da avviare*);
- c) nr. 1 figura di *Istruttore servizi Amministrativo-Contabili*, Area degli Istruttori – tempo parziale 83,33% (30 ore settimanali) e indeterminato (*procedura da avviare*);
- d) nr. 1 figura di *Istruttore servizi Amministrativo-Contabili*, Area degli Istruttori – tempo pieno e indeterminato (*procedura da avviare*);
- e) nr. 1 figura di *Istruttore servizi Amministrativo-Contabili*, Area degli Istruttori – tempo pieno e indeterminato (*procedura da avviare*);
- f) nr. 1 figura di *Istruttore servizi Amministrativo-Contabili*, Area degli Istruttori – tempo pieno e indeterminato (*procedura da avviare*);
- g) nr. 1 figura di *Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi*, Area degli Operatori Esperti - tempo pieno e indeterminato (*procedura da avviare*);
- h) nr. 1 figura di *Agente di Polizia Locale*, Area degli Istruttori – tempo pieno e indeterminato (*procedura definita*)*;

da effettuarsi secondo le ordinarie procedure di reclutamento: *Concorso pubblico; Mobilità volontaria, Scorrimento graduatorie*; precisando che per la copertura dei posti vacanti potrà attivarsi anche l'istituto della "mobilità interna" così da favorire da un lato, la razionalizzazione dell'impiego del personale e dall'altro l'economicità ed efficacia dell'attività amministrativa. Si demanda al Segretario Comunale la valutazione e l'adozione degli atti necessari alla mobilità interna intersettoriale.

* Si precisa che per la figura di Agente di Polizia Locale ci si è avvalso della procedura di cui all'art. 30 comma 2 del D Lgs n. 165/2001 con assunzione in servizio a far data 24.02.2025.

Per esigenze, poi, di carattere temporaneo si prevede il ricorso a forme di lavoro contrattuali e/o normative, come:

- ✓ l'istituto dello "scavalco condiviso" di cui all'art. 23 del CCNL del 16 novembre 2022 che prevede, al fine di soddisfare la migliore realizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economica gestione delle risorse, la possibilità di utilizzare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri enti cui si applica il presente CCNL per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione.
- ✓ l'istituto dello "scavalco d'eccedenza" di cui all'art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004, che prevede la possibilità di avvalersi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza".

ANNO 2026

NON è programmata alcuna assunzione, salvo le procedure previste per l'anno 2025 e comunque nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente

ANNO 2027

NON è programmata alcuna assunzione

Si riporta, per come aggiornato, il prospetto relativo a

<i>Programmazione Fabbisogno del Personale triennio 2025 - 2026 - 2027</i>
Personale a tempo indeterminato

			Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027		
Settore	Profilo	AREA DI INQUADRAMENTO	Nr.	Nr.	Nr.	Generalità	Rapporto di lavoro
AMMINISTRAZIONE GENERALE	Funzionario servizi amministrativo - contabili	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	1	1	Ruggiero Mario	tempo pieno
	Istruttore servizi amministrativo-contabili	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	1	1		tempo pieno
	Istruttore servizi amministrativo-contabili	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	1	1	Poletti Giovanna	tempo pieno
	Istruttore servizi amministrativo-contabili	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	1	1	Iaccarino Enrico	part-time: 18 hr
	Esecutore Amministrativo	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	2	2	2	Vanillo Daniela	part-time: 24 hr
Esecutore addetto all'archivio ed alle notifiche	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Milazzo Gaspare				part-time: 31 hr	
RAGIONERIA	Funzionario servizi amministrativo - contabili	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	1	1	Piazzalunga Rossana	tempo pieno
	Istruttore servizi amministrativo-contabili	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	1	1		part-time: 30 hr
Istruttore servizi amministrativo-contabili	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	1	1	Chiavetta Concetta	part-time: 30 hr	

ENTRATE	Funzionario servizi amministrativo - contabili	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	1	1	Viola Serena	tempo pieno
	Istruttore servizi amministrativo-contabili	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	1	1	Marossi Lara	tempo pieno
SERVIZI DEMOGRAFICI	Funzionario servizi amministrativo - contabili	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	0	0	Caglioni Anna (<i>Pensionamento Anno 2025</i>)	tempo pieno
	<i>Istruttore servizi amministrativo-contabili</i>	AREA DEGLI ISTRUTTORI		<i>1</i>	<i>1</i>		<i>tempo pieno</i>
	<i>Istruttore servizi amministrativo-contabili</i>	AREA DEGLI ISTRUTTORI		<i>1</i>	<i>1</i>		<i>tempo parziale: 24 hr</i>
	Istruttore servizi amministrativo-contabili	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	1	1	Renosto Rosalia	part-time: 24 hr
POLIZIA LOCALE	Funzionario di Vigilanza	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	1	1	Paladini Silvia	tempo pieno
	Agente di Polizia Locale	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	1	1	Molteni Sabrina	tempo pieno

	Agente di Polizia Locale	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	1	1	Siciliano Luigi	tempo pieno
	Agente di Polizia Locale	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	1	1	Di Gennaro Emanuele	tempo pieno
	Istruttore servizi amministrativo-contabili	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	1	1	Pelliccioli Piero	part-time: 18 hr
SERVIZI SOCIALI	Funzionario servizi Sociali	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	1	1	Zanchi Simonetta	tempo pieno
	Funzionario Servizi Sociali	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	1	1	Zambelli Sara	part-time 24 hr
	Istruttore servizi amministrativo-contabili	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	1	1	Alfarano Maria Cristina	Tempo Pieno
	Istruttore servizi amministrativo-contabili	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	1	1	Previtali Barbara	part-time: 24 hr
ISTRUZIONE / CULTURA / SPORT	Funzionario servizi amministrativo - contabili	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	0	0	Gregorace Rocco (Pensionamento Anno 2025)	tempo pieno
	Istruttore servizi amministrativo-contabili	AREA DEGLI ISTRUTTORI				Programmazione Assunzione: <i>Procedura di mobilità volontaria o concorso pubblico o scorrimento graduatorie vigenti</i>	tempo pieno
	Funzionario servizi amministrativo - contabili	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	1	1	Azzola Emanuela	tempo pieno

SERVIZI TECNICI	Funzionario servizi tecnici	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	1	1	Consoli Rossano	tempo pieno
	Istruttore servizi tecnici	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	1	1	Nespoli Gianbattista	tempo pieno
	Geometra	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	1	1	Vassena Giorgio	tempo pieno
	Geometra	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	1	1	Prandini Marzio	tempo pieno
	Geometra	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	1	1	Montagna Claudia	Part time 30 hr
	Istruttore servizi amministrativo-contabili	AREA DEGLI ISTRUTTORI		1	1		tempo pieno
	Istruttore servizi amministrativo-contabili	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	1	1	Dal Zotto Miriam	Part time 30 hr
	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		1	1		tempo pieno
	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1	1	1	Brignoli Luigi S.	Tempo pieno

Si rappresenta che:

- 1) le azioni per le annualità successive alla prima saranno determinate sulla base della normativa vigente nel tempo, al fine di verificare l'effettiva disponibilità di poter procedere a nuove assunzioni;
- 2) alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono cessazioni di personale (nr. 2 Funzionari servizi amministrativo-contabili) nel triennio oggetto della presente programmazione e segnatamente nel corso dell'Anno 2025;
- 3) 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 comunicazione dei responsabili di Settore, acquisiti agli atti, con esito negativo;
- 4) non sono previste forme di utilizzo di lavoro flessibile;
- 5) la dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68;
- 6) alla data odierna si 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;
- 7) l'Ente con deliberazione:
 - ✓ CC nr 17 del 21.03.2025 ha approvato il *Bilancio di previsione 2025-2027 ed i relativi allegati*;
 - ✓ CC nr. 16 del 21.03.2025 ha approvato il *Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il Triennio 2025-2027*;

- ✓ CC nr. 6 del 29.04.2024 ha approvato il *Rendiconto di Gestione Esercizio 2023*;
- ✓ CC nr. 31 del 26/09/2024 ha approvato il *Bilancio consolidato 2023 del Gruppo Amministrazione Pubblica Comune di Azzano san Paolo – ai sensi dell’art. 11 bis del D. Lgs n. 118/2011*;

- 8) l’Organigramma, nel quale sono rappresentati i Settori dell’Ente, resta confermato per come definito nell’ambito della Deliberazione GC n. 258 del 10.12.2018;
- 9) 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;
- 10) la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale:
- a) è stata sottoposta 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 favorevole in data 17.03.2025 con Prot. Nr. 3902;
 - b) è stata trasmessa con nota del 24.03.2025 Prot. Com.le 4309 alle OO.SS e RSU per la sola informazione così come previsto dall’articolo 4, comma 5, CCNL16.11.2022;
- 11) la dotazione organica dell’Ente prevede, dunque, n. 36 posti di cui nr. 7 vacanti – come da prospetto che segue:

			DOTAZIONE ORGANICA					Programmazione assunzioni
			triennio: 2025/2026/2027					
			Dotazione organica					
			nuova dotazione	già istituiti	dipendenti	variazione	posti	
AREA DI INQUADRAMENTO	tipo rapporto	profilo	di categoria	in servizio	dotazione	vacanti		
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	tempo pieno	Funzionario servizi amministrativo - contabili	6	6	6	0	0	//
	tempo pieno	Funzionario servizi sociali	1	1	1	0	0	//
	part-time 66,67%	Funzionario servizi sociali	1	1	1	0	0	//

	tempo pieno	Funzionario servizi tecnici	1	1	1	0	0	//
	tempo pieno	Funzionario di vigilanza	1	1	1	0	0	//
	tempo pieno	Geometra	2	2	2	0	0	//
	tempo pieno	Istruttore servizi tecnici	1	1	1	0	0	//
	part-time 83,33%	Geometra	1	1	1	0	0	//
AREA DEGLI ISTRUTTORI	tempo pieno	Istruttore servizi amministrativo-contabili	7	4	3	3	4	A tempo indeterminato di nr. 4 figure: Programmazione 2025
	part-time 66,67%	Istruttore servizi amministrativo-contabili	3	3	2	0	1	A tempo indeterminato di nr. 1 figura: Programmazione 2025
	part-time 50%	Istruttore servizi amministrativo-contabili	2	2	2	0	0	//
	part-time 83,33%	Istruttore servizi amministrativo-contabili	3	2	2	1	1	A tempo indeterminato di nr. 1 figura: Programmazione 2025
	tempo pieno	Agente di Polizia Locale	3	3	3	0	0	//
	tempo pieno	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	2	2	1	0	1	A tempo indeterminato di nr. 1 figura: Programmazione 2025
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	part-time 66,67%	Operatore esperto servizi generali-protocollo ed Urp	1	1	1	0	0	//
	part-time 86,11%	Operatore esperto servizi generali-addetto notifiche	1	1	1	0	0	//

AREA DEGLI OPERATORI	tempo pieno	<i>Operatore servizi tecnico- manutentivi</i>
<i>totali</i>		

0	0	0	0	0
36	32	29	4	7

//

Tempo Indeterminato

	part-time	tempo pieno
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	9
AREA DEGLI ISTRUTTORI	9	13
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	2	2
AREA DEGLI OPERATORI	0	0
	12	24
	36	

La presente Sezione sarà trasmessa alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

Piano di Formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- a) valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- b) miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

È obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni; il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi *... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa ...*;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di *... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:*
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione. Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Subresponsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
 - D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”* il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
 - a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
 - b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.*

La formazione si ispira, dunque, ai seguenti principi:

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

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **il Segretario Comunale**, che è il soggetto preposto al coordinamento della formazione;
- **i responsabili con incarico di Elevata Qualificazione**, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- **i dipendenti**, che sono i destinatari della formazione.

I livelli di formazione sono:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi settori/servizi dell'Ente. Per l'anno 2024 è prevista la partecipazione al *progetto formativo MENTE LOCALE - I.D.M. Istituto di Direzione Municipale* che abbraccia tematiche relative a: Bilancio, leggi finanziarie, appalti, spese del personale, percorsi di digitalizzazione, nonché il grande tema di questo periodo "PNRR" ed ancora alcuni cambiamenti significativi in corso, come il previsto nuovo codice degli appalti ed il riordino dei Servizi Pubblici Locali.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua**, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie dei diversi settori d'intervento dell'Ente.

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni del Segretario Comunale/responsabili di settore circa i fabbisogni e le necessità.