

Comune di Borgo a Mozzano (LU)
(ente con meno di 50 dipendenti)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)
TRIENNIO 2025 - 2027**

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 e successivi aggiornamenti.

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.

Il Legislatore ha previsto una procedura semplificata per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti (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*".

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 generale è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico;
- Sottosezione 2.2 – Performance;
- 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.

La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e suoi successivi aggiornamenti (v. Delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023 e Delibera ANAC n. 31 del 30.01.2025)

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: Borgo a Mozzano
Indirizzo: Via Umberto I, n. 1 – 55023 Borgo a Mozzano (LU)
Codice fiscale/Partita IVA: 80003890466
Sindaco: Dott. Patrizio Andreuccetti
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024: 40¹
Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 6.737
Telefono: 0583 82041
Sito internet: <http://www.comune.borgoamozzano.lucca.it/>
E-mail: posta@comune.borgoamozzano.lu.it
PEC: comune.borgoamozzano@postacert.toscana.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** - 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 procederà ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione, in conformità a quanto indicato nel Programma amministrativo di mandato e alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 80 del 30.12.2024 .

Per la 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 procederà ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’amministrazione e individuando gli obiettivi operativi ed esecutivi assegnati a ciascun servizio, secondo le indicazioni del d.lgs. 150/2009, come modificato e integrato dal d.lgs. 74/2017.

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

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

¹ Il Comune di Borgo a Mozzano, alla data del 31/12/2024 ha meno di 50 dipendenti, sia prendendo a riferimento il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 dell’ultimo Conto Annuale disponibile (da cui risultano n. 38,29 dipendenti), sia considerando il numero effettivo dei dipendenti in servizio al 31.12.2024 (n. 40 dipendenti, computando una unità per ciascun dipendente, sia esso a tempo pieno o parziale) (PNA 2022-2024, Paragrafo 10.1.1)

190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022 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.

Il contenuto della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è riportato nell'allegato 2.3, completo di ulteriori quattro allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento

Per l'anno 2025 – pur in assenza delle fattispecie previste nell'articolo 6, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022 – l'ente ha ritenuto preferibile adottare ex novo la sezione 2.3 del presente PIAO, in modo da poter aggiornare in maniera organica alcune parti del piano (per es. le modalità con cui viene assicurata tutela al whistleblower).

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- Allegato 3.1.A) - Schema organizzativo (Tavole 1 e 2);
- Allegato 3.1.B) – Organigramma.

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

L'ente, nel corso del 2023, ha già disciplinato l'organizzazione del lavoro agile, secondo la strategia e gli obiettivi, stabiliti all'interno della sottosezione 3.2 del PIAO 2023/2025, che si intendono pienamente richiamati e confermati.

In particolare, relativamente al lavoro agile, si è provveduto:

- al confronto con le OO.SS. e RSU sui criteri generali per l'individuazione dei processi e attività di lavoro, come previsto dall'articolo 5, comma 3, lettera l) e articolo 63, comma 1, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;
- all'approvazione del regolamento sul lavoro agile, previsto dall'articolo 63, comma 2, del citato CCNL, nell'ambito del PIAO 2023-2025..

Il documento relativo all'*Organizzazione del lavoro agile* (rif. d.m. 132/2022, art. 4, comma 1, lettera b), viene riportato nell'allegato 3.2, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2025-2027 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento; la sottosezione comprende il Piano delle Azioni Positive e il Piano della Formazione del Personale.

SEZIONE 4 – Monitoraggio

La sezione 4 – **Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*", del PNA 2022/2024, come meglio declinato nella sottosezione 2.3 del PIAO 2023/2025, che qui si intende pienamente richiamato e confermato.

ALLEGATI:

2.1 = SOTTOSEZIONE: VALORE PUBBLICO

2.2 = SOTTOSEZIONE: PERFORMANCE

2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;

3.2 = LAVORO AGILE

3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE.

SEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito all'interno del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (deliberazione G.C. n. 133/2010 e successive modifiche) e del Sistema di valutazione della performance (deliberazione G.C. n. 115/2020).

Tale sistema, che armonizza ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000, prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali e degli indicatori:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale, affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (outcome intermedio).

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

Il Valore Pubblico programmato dal Comune di Borgo a Mozzano è dunque desumibile dal sistema di obiettivi collegati agli strumenti di programmazione dati (Linee di Mandato, DUP-Sezione Strategica, DUP-Sezione Operativa).

Le linee programmatiche di mandato 2024-2029, approvate con delibera CC n. 72 del 29.11.2024, sviluppano le seguenti **tematiche strategiche**:

- Partecipazione all'Amministrazione della Cosa pubblica
- Scuola
- Politiche sociali. solidarietà. Pari opportunità. inclusione e sanità
- Lavoro e turismo
- Sport
- Ambiente e salute
- Paesaggio e assetto del territorio
- Strade sicurezza e cura del territorio
- Agricoltura e foreste

A cascata, si individuano i seguenti obiettivi strategici, che trovano conferma all'interno del DUP 2025-2027, approvato con delibera CC n. 80 del 30.12.2024:

- Partecipazione all'Amministrazione della Cosa pubblica
 - semplificazione delle procedure amministrative;
 - incremento del livello di consapevolezza delle responsabilità dell'ente nei confronti dei cittadini attraverso il potenziamento dei sistemi di trasparenza ed anticorruzione;
 - implementazione delle politiche di contrasto all'elusione ed evasione fiscale;
 - rafforzamento dei rapporti di collaborazione con le associazioni locali che prevedano anche il razionale utilizzo di beni comunali per finalità di interesse pubblico;
 - valorizzazione delle commissioni tematiche per il coinvolgimento dei cittadini nella programmazione e progettazione degli interventi e nell'intercettazione delle risorse;
 - appuntamenti calendarizzati nelle frazioni con il consigliere/assessore di riferimento;
- Scuola
 - consolidamento delle azioni per assicurare il diritto allo studio;
 - mantenimento ed eventuale implementazione delle agevolazioni/esenzioni attualmente in vigore, in relazione alla situazione reddituale delle famiglie, per i servizi mensa e trasporto scolastico;
 - proseguimento e valorizzazione dell'esperienza del “Consiglio Comunale dei Ragazzi il cui regolamento è stato approvato con deliberazione del C.C.n.54 del 30/11/2023;
 - progetto per la costruzione di un nuovo nido d'infanzia;
 - progetti e reperimento fondi per la messa a norma antisismica/riqualificazione del plesso scolastico di Corsagna e della primaria di Valdottavo;
- Politiche sociali. solidarietà. Pari opportunità. inclusione e sanità
 - collaborazione fattiva e integrazione degli interventi tra l'Amministrazione Comunale e le Associazioni già attive sul territorio a sostegno delle situazioni disagiate;
 - sostegno temporaneo a persone senza lavoro e sussidi previdenziali tramite LPU (Lavori Pubblica Utilità);
 - favorire la conoscenza e l'applicazione della normativa e delle politiche inerenti, in primis abbattimento delle barriere architettoniche e stereotipi di genere;
 - promuovere iniziative dirette a sviluppare la cultura della pari opportunità, dare un'espressione alla differenza di genere e a valorizzare il ruolo e le esperienze delle diverse rappresentanze all'interno della comunità;
 - istituzione di una Consulta giovanile come rappresentanza permanente con la possibilità di presentare delle proposte alla Giunta ed al Consiglio Comunale e di essere consultata su questioni specifiche;

- arricchimento dell'offerta dell'Università della Terza Età;
- sostegno e potenziamento dei servizi già presenti sul territorio per consentire all'anziano di poter vivere la propria vita nell'ambito familiare e nel proprio ambiente;
- valorizzazione della Commissione Sanità;
- completamento della realizzazione della “Casa della salute” con ambulatori medici sopra la riqualificata Sala della Banda a Valdottavo;
- costruzione di nuovi ambulatori medici accanto allo stabile polifunzionale di Diecimo;
- proseguimento del progetto SAI, per un'accoglienza idonea, a misura di persone e di territorio;
- Lavoro e turismo
 - attivazione e potenziamento di attività socialmente utili;
 - rilancio del commercio e delle attività artigianali mediante azioni mirate al potenziamento del ruolo del “centro commerciale naturale” e rivitalizzazione dei centri storici attraverso il sostegno al commercio “di vicinato” e delle “piccole botteghe”;
 - promozione e diffusione delle opportunità offerte dal sistema bibliotecario territoriale;
 - realizzazione di una Cittadella della Musica, nella struttura dell'ex ITI, a supporto delle attività della Scuola Civica di musica “M. Salotti”;
 - sostegno alle azioni di promozione del territorio attraverso l'organizzazione di iniziative, manifestazioni ed eventi culturali;
 - consolidamento delle attività di promozione turistica in un sistema integrato che coinvolga tutti gli attori del territorio e che miri a costruire un'offerta diversificata in grado di garantire la diffusione delle bellezze ambientali, dei monumenti storici, delle tradizioni e dei prodotti tipici locali;
 - promozione di “Borgo è Bellezza”, del “Teatro di Verzura”, delle varie iniziative artistiche e culturali e delle manifestazioni dei paesi per un mondo della cultura che sappia far interagire popolare e generale, sia in chiave di arricchimento collettivo che turistico;
- Sport
 - creazione di ulteriori spazi e miglioramento degli esistenti affinché tutte le discipline sportive, individuali e di squadra, possano essere praticate senza disagio all'interno del territorio comunale;
 - razionalizzazione della gestione degli impianti sportivi esistenti, anche attraverso il coinvolgimento delle associazioni sportive dilettantistiche;
- Ambiente e salute
 - condivisione col gestore del servizio idrico integrato del piano pluriennale di adeguamento e rinnovamento della rete di distribuzione dell'acqua potabile e delle fognature pubbliche;
 - promozione dell'uso consapevole dell'acqua, in particolare negli uffici pubblici e nelle scuole;
 - attivazione di tavoli di concertazione fra ferrovie, amministrazione, enti locali e industrie presenti sul territorio per l'incentivazione del trasporto di persone e merci su rotaia e per il rispetto degli standard di qualità del servizio;
 - contrasto alle politiche di incenerimento dei rifiuti industriali e urbani; esclusione di ogni tipo di nuovo insediamento ad alto impatto ambientale, compresi grossi impianti a biomassa;

- potenziamento del verde pubblico con piantumazioni di nuovi alberi e reintegro di quelli abbattuti nell'area urbana;
- efficientamento energetico dei due edifici scolastici non ancora efficientati (primaria Valdottavo e plesso Corsagna) e del Palazzo comunale, partecipando a opportuni bandi;
- promozione di impianti energetici da fonte rinnovabile ed ecosostenibile;
- piano di interventi per la messa in sicurezza delle emergenze e per l'uso sostenibile delle potenzialità presenti sul territorio;
- promozione della riduzione di rifiuti con campagne periodiche di informazione ed educazione ambientale;
- incentivazione del riuso in collaborazione con l'associazionismo locale (Caritas, comitati);
- ampliamento del numero dei fontanelli di acqua potabile naturale e gassata sul territorio;
- controllo costante del territorio, con particolare attenzione alle aree a verde frequentate dai ragazzi, per individuare e rimuovere eventuali rifiuti abbandonati e minidiscariche abusive;
- alleggerimento delle tariffe relative alla raccolta/smaltimento dei rifiuti solidi urbani attraverso un progressivo passaggio alla TARI puntuale;
- effettuazione di una campagna di misura dei campi elettromagnetici a radio frequenza presso il plesso scolastico di Diecimo;
- **Paesaggio e assetto del territorio**
 - redazione, adozione e approvazione del Piano Operativo Intercomunale;
 - inserimento di norme nel Piano territoriale finalizzate a preservare la destinazione agricola dei suoli;
 - aggiornamento periodico del Programma comunale per gli impianti di telecomunicazione;
 - redazione del Piano di eliminazione delle barriere architettoniche negli spazi ed edifici pubblici e successivo reperimento delle risorse necessarie all'attuazione;
- **Strade, sicurezza e cura del territorio**
 - potenziamento dei sistemi di presidio e di controllo del territorio al fine di garantire maggiore sicurezza alla cittadinanza;
 - manutenzione della viabilità comunale, con interventi sistematici di ripristino asfalti e messa in sicurezza;
 - realizzazione di infrastrutture per la viabilità lenta;
 - progetti per il ripristino dei selciati in pietra nei centri storici;
 - nuovo ingresso alla frazione di Roncato;
 - stretta collaborazione con ANAS e con gli altri enti coinvolti per la messa in sicurezza sia lato monte che lato fiume della statale del Brennero per il ripristino e mantenimento della piena viabilità;
 - realizzazione della nuova rotatoria all'ingresso del capoluogo;
 - riqualificazione e ampliamento del parcheggio al Ponte del Diavolo lato Brennero;
- **Agricoltura e foreste**
 - costituzione di un apposito gruppo di lavoro che ricerchi e valuti le opportunità per il settore;
 - predisposizione di un progetto di “custodia del territorio”, ponendo al centro dello stesso gli Imprenditori Agricoli Professionali;

- favorire la vendita dei prodotti mediante l'adesione a bandi di settore e la valorizzazione delle strutture comunali esistenti.



PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027

(allegato al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, sottosezione 2,2)

Premesse

Inquadramento normativo

Per quanto la recente normativa istitutiva del Piano Integrato di attività e Organizzazione (P.I.A.O.) non disponga, per gli enti con meno di cinquanta dipendenti, la soppressione del Piano della Performance e la sua relativa inclusione nella sezione 2,2 del P.I.A.O., questa Amministrazione ritiene opportuno, in un'ottica di semplificazione e integrazione degli strumenti di programmazione, approvare e integrare il proprio Piano della Performance 2025-2027 all'interno del PIAO stesso, inserendolo quale allegato della sezione 2.

Il d.lgs. 150 del 27 ottobre 2009 impone alle amministrazioni pubbliche di costruire il sistema di misurazione e valutazione della performance finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi erogati alla collettività e alla crescita delle competenze professionali, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri e di trasparenza in merito ai risultati raggiunti ed alle risorse impiegate.

Il ciclo di gestione della performance, come disciplinato all'art.4 del richiamato decreto, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 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.

Le amministrazioni pubbliche devono dotarsi, per quanto sopra, di un piano della performance che individui gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e che definisca, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizione organizzativa con i relativi indicatori, nonché di redigere una "Relazione sulla performance" che evidenzi, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse impiegate.

Il piano della Performance rappresenta uno strumento che consente di valutare e quindi migliorare i servizi erogati (valutazione interna) e permette ai cittadini di misurare il grado di realizzazione degli obiettivi previsti dalle linee programmatiche di mandato dell'amministrazione (valutazione esterna).

Ai sensi dell'art.174 del D.L. 174/2012, convertito in legge 213/2013, il piano della performance ed il piano degli obiettivi devono essere organicamente unificati nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG); l'approvazione del PEG rientra fra le competenze della Giunta comunale. Come prescritto dall'art.169 del T.U. Enti Locali, il PEG, riferito ai medesimi esercizi considerati in bilancio, individua gli obiettivi di gestione ed affida i medesimi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Inquadramento del contesto

L'Ente disciplina il proprio sistema di valutazione, misurazione e trasparenza della performance mediante il “Sistema di misurazione e valutazione della performance”, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 115 del 17.12.2020, cui fa rinvio – per la parte riguardante i titolari di posizione organizzativa - il “Regolamento per la disciplina delle posizioni organizzative”, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 14.05.2019.

Il presente documento, con orizzonte temporale triennale, si struttura in sezioni, corrispondenti alle sei aree di responsabilità in cui è organizzata la struttura dell'ente, oltre a una scheda riguardante gli obiettivi assegnati al Segretario comunale.

Gli obiettivi contenuti nel presente documento di programmazione sono da intendersi affidati ai rispettivi Responsabili d'Area e, “a cascata”, quale elemento di valutazione della performance organizzativa, ai dipendenti loro assegnati.

Indirizzi in merito alla valutazione dei comportamenti organizzativi

In continuità con gli indirizzi formulati nei precedenti piani della performance e nel rispetto delle disposizioni stabilite nel sistema di misurazione e valutazione, l'Amministrazione intende enfatizzare la rilevanza – in prospettiva anche strategica, quindi pluriennale – di quei **comportamenti organizzativi** messi in essere da ciascun dipendente **collegati al “fare squadra” e alla condivisione degli obiettivi dell'Amministrazione.**

In particolare si intende valorizzare e premiare i comportamenti che – pur non costituendo necessariamente una prestazione legata in senso stretto alla mansione professionale – influiscono positivamente sul funzionamento del Comune e sul clima di lavoro: a titolo esemplificativo, influiranno favorevolmente sulla valutazione la capacità di comunicazione con gli altri uffici, la capacità di contribuire alla risoluzione di problemi esterni al proprio ufficio (ferma restando la suddivisione dei compiti assegnati a ciascuna unità organizzativa).

In questo senso, per senza modificare la “pesatura” delle voci di valutazione contenute nelle apposite schede già approvate all'interno del sistema di misurazione e valutazione, si stabiliscono le seguenti linee di indirizzo per la valutazione della performance negli esercizi 2025/2027:

- per quanto concerne i dipendenti titolari di posizione organizzativa, l'Amministrazione invita fin da ora il Nucleo di Valutazione e il Segretario comunale a valorizzare gli elementi sopra richiamati enfatizzando la differenziazione della voce di valutazione Capacità di comunicazione e di collaborazione”;
- per quanto riguarda i dipendenti non titolari di posizione organizzativa, l'Amministrazione rivolge un invito analogo al precedente, affinché i Responsabili d'Area, mediante la valutazione, valorizzino la capacità di lavorare in squadra enfatizzando la differenziazione della voce di valutazione “Capacità di comunicazione e di collaborazione”.

Piano degli obiettivi

Nelle tabelle che seguono sono individuati, per ciascun Servizio, gli obiettivi assegnati ai Responsabili.

Gli obiettivi A, B, C e D, avendo carattere trasversale e coinvolgendo in modo significativo due o più servizi, sono assegnati a più Responsabili.

SERVIZIO N. 1 - SERVIZIO AMMINISTRATIVO			
n. ob.	Oggetto	pesatura	Ris. Attesi
1	Attuazione progetti PNRR nell'ambito della Missione 1 – Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura (Avvisi “Adozione App IO”, “Adesione allo Stato Civile digitale (AN-SC)”, “Adozione piattaforma PagoPA”)	25	Rendicontazione con esito positivo dei servizi da attivare o attivati, relativamente alle scadenze fissate dal bando nell'anno di riferimento
2	CCNL Funzioni Locali – contrattazione decentrata	20	Fasi:
			Costituzione del fondo risorse decentrate (50%)
			Approvazione indirizzi da parte della Giunta comunale (10%)
			Sottoscrizione della preintesa (15%)
			Sottoscrizione definitiva (25%)
3	Procedimenti di riconoscimento dello status civitatis italiano e Istituzione del contributo amministrativo relativo alle pratiche di Stato civile di cui all'art. 1, comma 636 e ss. della Legge di Bilancio 2025	20	Calendarizzazione e disbrigo delle pratiche
A	Approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 entro il 31.12.2025	15	Approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 entro il 31.12.2025 (100%); entro il 31.01.2026 (50%)
B	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	15	Verifica, per ciascuna area, che l'indicatore di ritardo annuale nei pagamenti sia = o < 0
C	Amministrazione Trasparente	5	Esito positivo del monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione

SERVIZIO N. 2 – SERVIZI ALLA PERSONA			
n. ob.	Oggetto	pesatura	Ris. Attesi
4	Progetto SAI 2024-2026. Prosieguo del progetto (obiettivo pluriennale)	15	monitoraggio e controllo sull'esecuzione del contratto di servizio
5	Affidamento dei servizi di trasporto scolastico e di assistenza scuolabus	10	progettazione del servizio che preveda una razionalizzazione della spesa da sostenere per la realizzazione del servizio (40%) avvio dei servizi con l'inizio dell'a.s. 2025/2026 (60%)
6	Razionalizzazione della gestione dei beni immobili da destinare a uso sportivo, culturale o aggregativo	15	gestione delle concessioni in uso degli immobili di proprietà del comune finalizzati ad attività sportive, culturali o aggregative. Relazione finale che dimostri l'economicità e la corretta gestione dal punto di vista giuridico (60%) approvazione dell'aggiornamento del Regolamento per l'utilizzo e la gestione dei beni immobili (40%)
7	Cultura, sport, sociale : organizzazione eventi e presentazione/ attuazione progetti cofinanziati	15	Relazione finale della Responsabile del servizio che illustri le iniziative svolte
8	Attuazione progetti PNRR nell'ambito della Missione 1 – Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura (Avvisi “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” e “Piattaforma notifiche digitali SEND”)	10	Rendicontazione con esito positivo dei servizi da attivare o attivati, relativamente alle scadenze fissate dal bando nell'anno di riferimento
A	Approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 entro il 31.12.2025	15	Approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 entro il 31.12.2025 (100%); entro il 31.01.2026 (50%)
B	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	15	Verifica, per ciascuna area, che l'indicatore di ritardo annuale nei pagamenti sia = o < 0
C	Amministrazione Trasparente	5	Esito positivo del monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione

SERVIZIO N. 3 – SERVIZIO FINANZIARIO			
n. ob.	Oggetto	pesatura	Ris. Attesi
9	Gestione dei flussi di cassa: predisposizione e monitoraggio del piano annuale (art. 6 D.L. n. 55/2024), nell'ottica di assicurare gli equilibri finanziari	20	Relazione finale del Responsabile che illustri gli atti di programmazione adottati e gli esiti
10	Razionalizzazione della gestione delle utenze energia e calore	10	Supporto al Servizio n. 6 nella scelta del contraente e nella gestione della fatturazione
11	Prima applicazione dell'imposta di soggiorno	10	Relazione finale del Responsabile che illustri le attività svolte ed eventuali proposte di modifica
A	Approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 entro il 31.12.2025	20	Approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 entro il 31.12.2025 (100%); entro il 31.01.2026 (50%)
B	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	15	Verifica, per ciascuna area, che l'indicatore di ritardo annuale nei pagamenti sia = o < 0
C	Amministrazione Trasparente	5	Esito positivo del monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione
D	Lotta all' evasione e all'abusivismo come strumento per perseguire equità fiscale e sociale	20	Il presente obiettivo, che coinvolge trasversalmente i servizi nn. 3, 4 e 5, prevede attività di accertamento e sanzione per situazioni di abusivismo o irregolarità nell'ambito della ricezione turistica e delle locazioni brevi

SERVIZIO N. 4 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA, SUE E SUAP			
n. ob.	Oggetto	pesatura	Ris. Attesi
12	Piano Operativo Intercomunale - Adozione	25	Conclusione delle attività di competenza gestionale per l'adozione formale della proposta POI da parte degli organi politici dell'Unione dei Comuni e dei singoli Consigli comunali.
13	Digitalizzazione archivio del SUE e pubblicazione per la consultazione	10	Attuazione del progetto "Cartabyte", con sviluppo pluriennale: previsto un monitoraggio al 31.12.2024, con rendicontazione finale al 31/12/2025
14	Attuazione progetti PNRR nell'ambito della Missione 1 – Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura (Avvisi "Digitalizzazione delle procedure SUAP e SUE)	10	Rendicontazione con esito positivo dei servizi da attivare o attivati, relativamente alle scadenze fissate dal bando nell'anno di riferimento
A	Approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 entro il 31.12.2025	15	Approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 entro il 31.12.2025 (100%); entro il 31.01.2026 (50%)
B	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	15	Verifica, per ciascuna area, che l'indicatore di ritardo annuale nei pagamenti sia = o < 0
C	Amministrazione Trasparente	5	Esito positivo del monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione
D	Lotta all'evasione e all'abusivismo come strumento per perseguire equità fiscale e sociale	20	Il presente obiettivo, che coinvolge trasversalmente i servizi nn. 3, 4 e 5, prevede attività di accertamento e sanzione per situazioni di abusivismo o irregolarità nell'ambito della ricezione turistica e delle locazioni brevi

SERVIZIO N.5 -POLIZIA LOCALE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO			
n. ob.	Oggetto	pesatura	Ris. Attesi
15	Incremento della percezione della sicurezza sul territorio, con focus sulla collaborazione con gli altri organi di polizia per rafforzare la presenza sul territorio	15	Relazione finale del Responsabile che dia conto delle attività svolte
16	Organizzazione degli eventi di promozione del territorio, anche mediante la valorizzazione del ruolo dell'associazionismo	15	Relazione finale del Responsabile corredata da una precisa rendicontazione degli eventi realizzati e del personale impiegato
17	Promozione turistica - affidamento in gestione dei locali da destinare a Punto informazioni turistiche	10	Affidamento del servizio di informazioni turistiche
18	Attuazione progetti PNRR nell'ambito della Missione 1 – Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura (Avviso “Piattaforma notifiche digitali SEND”)	5	Rendicontazione con esito positivo dei servizi da attivare o attivati, relativamente alle scadenze fissate dal bando nell'anno di riferimento
A	Approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 entro il 31.12.2025	15	Approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 entro il 31.12.2025 (100%); entro il 31.01.2026 (50%)
B	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	15	Verifica, per ciascuna area, che l'indicatore di ritardo annuale nei pagamenti sia = o < 0
C	Amministrazione Trasparente	5	Esito positivo del monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione
D	Lotta all'evasione e all'abusivismo come strumento per perseguire equità fiscale e sociale	20	Il presente obiettivo, che coinvolge trasversalmente i servizi nn. 3, 4 e 5, prevede attività di accertamento e sanzione per situazioni di abusivismo o irregolarità nell'ambito della ricezione turistica e delle locazioni brevi

SERVIZIO N. 6 - GESTIONE DEL TERRITORIO			
n. ob.	Oggetto	pesatura	Ris. Attesi
19	"Programma innovativo nazionale per la qualità dell'abitare (PINQUA) di cui al DM MIT/MEF/MI-BACT n. 395/2020" - Progetto id 47 Abitare la Valle del Serchio. lavori di cohousing presso il paese di Valdottavo	10	Obiettivo con sviluppo pluriennale: previsto un monitoraggio al 31.12.2024, con conclusione lavori fissata al 31.03.2025
20	Realizzazione nuovo asilo nido nel capoluogo	20	Obiettivo con sviluppo pluriennale: previsto un monitoraggio al 31.12.2025, con conclusione lavori fissata al 31.03.2026
21	Lavori per assicurare l'agibilità della tribuna presso il campo sportivo di Valdottavo	15	Agibilità della struttura entro la fine dell'esercizio
22	Attività di rendicontazione finalizzata all'incasso dei residui attivi afferenti al titolo IV dell'entrata	20	Monitoraggio mensile dell'avanzamento delle rendicontazioni – Chiusura della rendicontazione di tutte le misure di finanziamento legate a lavori conclusi, nel rispetto dei tempi di rendicontazione previsti nei bandi
A	Approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 entro il 31.12.2025	15	Approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 entro il 31.12.2025 (100%); entro il 31.01.2026 (50%)
B	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	15	Verifica, per ciascuna area, che l'indicatore di ritardo annuale nei pagamenti sia = o < 0
C	Amministrazione Trasparente	5	Esito positivo del monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione

SEGRETARIO COMUNALE			
n. ob.	Oggetto	pesatura	Ris. Attesi
23	Aggiornamento del sistema di governance e monitoraggio dei finanziamenti PNRR	30	Predisposizione di un modulo organizzativo (50%); Svolgimento delle attività ivi previste (50%)
24	Contratto decentrato integrativo per il personale	30	Fasi:
			Costituzione del fondo risorse decentrate (50%)
			Approvazione indirizzi da parte della Giunta comunale (10%)
			Sottoscrizione della preintesa (15%)
			Sottoscrizione definitiva (25%)
25	Regolamento incentivi per attività tecniche	15	Approvazione entro la fine dell'esercizio
A	Approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 entro il 31.12.2025	15	Approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 entro il 31.12.2025 (100%); entro il 31.01.2026 (50%)
C	Amministrazione Trasparente	10	Esito positivo del monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione

* Obiettivo B (“Tempi di pagamento dei debiti commerciali: rispetto dei parametri al fine di evitare l'applicazione delle misure di cui all'art.1, comma 862, della L. n. 145/2018”): indipendentemente dalla pesatura assegnata all’obiettivo, rilevante anche ai fini della valutazione del personale non titolare di incarico E.Q., in caso di mancato raggiungimento dell’obiettivo nei confronti dei titolari di E.Q. non sarà possibile ex lege procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato in misura pari al 30% correlata alla realizzazione degli obiettivi stessi. (cfr. art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 e circolare MEF n.1 del 03.01.2024).



Provincia di Lucca

Piano integrato di attività ed organizzazione 2025-2027

Sottosezione

Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Allegati:

- A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
- B - Analisi dei rischi
- C - Individuazione e programmazione delle misure
- D - Misure di trasparenza

Sommario

1.	Parte generale	3
1.1.	I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	3
1.2.	Gli obiettivi strategici	6
2.	L'analisi del contesto	7
2.1.	L'analisi del contesto esterno	7
2.2.	L'analisi del contesto interno	7
2.3.	La mappatura dei processi	9
3.	Valutazione del rischio	10
3.1.	Identificazione del rischio	10
3.2.	Analisi del rischio	11
3.3.	La ponderazione del rischio	14
4.	Il trattamento del rischio	14
4.1.	Individuazione delle misure	14
5.	Le misure	15
5.1.	Il Codice di comportamento	15
5.2.	Conflitto di interessi	15
5.3.	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali	17
5.4.	Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici	17
5.5.	Incarichi extraistituzionali	18
5.6.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	19
5.7.	La formazione in tema di anticorruzione	19
5.8.	La rotazione del personale	19
5.9.	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	21
5.10.	Altre misure generali	21
6.	La trasparenza	24
6.1.	La trasparenza e l'accesso civico	24
6.2.	Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione	24
6.3.	L'organizzazione dell'attività di pubblicazione	25
6.4.	La pubblicazione di dati ulteriori	26
7.	Il monitoraggio e il riesame delle misure	26

1. Parte generale

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

1.1.1. L’Autorità nazionale anticorruzione

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

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

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

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

Il **Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza** di questo ente è il Dott. Daniele Giorgi, designato con decreto sindacale n. 3 del 01 aprile 2021, pubblicato in pari data.

Lo stesso decreto sindacale n. 3/2021 ha infine previsto che il RPCT sia affiancato da un referente con funzioni di supporto e coordinamento in materia di attuazione degli obblighi di trasparenza, considerato che la figura del Segretario è presente presso l’Ente mediamente solo per la metà della settimana, essendo il servizio di segreteria gestito in forma convenzionata con un altro Comune. La figura del **referente per la trasparenza** è individuata nella dott.ssa Stefania De Amicis, Responsabile del Servizio Amministrativo.

A livello organizzativo interno e, in via prevalente, ai fini dello svolgimento del monitoraggio dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione, a partire dall’anno 2023 ciascun Responsabile d’Area, su richiesta del RPCT, ha individuato uno o più “sub-referenti” al fine di poter svolgere un controllo più capillare circa le informazioni e i documenti da pubblicare nelle sezioni di Amministrazione trasparente.

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 responsabili dei Servizi

I funzionari responsabili dei Servizi 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. Il Nucleo di Valutazione

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.

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. Gli obiettivi strategici

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

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

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

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

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

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

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

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

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

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

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

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

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

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si rilevano recenti avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata o a fenomeni di corruzione.

2.2. L'analisi del contesto interno

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

1.

2.

2.1.

2.2.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione. Si rinvia pertanto alla sezione 3.1 del presente PIAO.

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

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e 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;
- 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.

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

non si rilevano fattori interni ed esterni che possano condizionare impropriamente in maniera significativa l'attività dell'Amministrazione; il *focus* delle misure di prevenzione della corruzione dovrà pertanto essere incentrato sui processi che per definizione comportano un rischio maggiore (primo fra tutti, l'aggiudicazione e la esecuzione dei contratti d'appalto).

Anche in applicazione di quanto previsto dal PNA 2022 (Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023) il presente Piano apprenderà specifiche misure riguardo ai procedimenti che riguardano l'applicazione del PNNR.

2.3. La mappatura dei processi

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

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

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

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

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

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

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "**Altri servizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce,

ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT, sentiti i funzionari dell'ente, 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) e di "semplificazione" (par. 10.1.3 del PNA 2022), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, si potrà successivamente integrare l'allegato per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente..

3. Valutazione del rischio

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

3.1. Identificazione del rischio

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

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

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

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

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

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il RPCT 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), nel corso del prossimo esercizio si tenterà di 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. A tal proposito sono state applicate 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.

E' stato pertanto compilato il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

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

3.2. Analisi del rischio

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

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

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

3.

3.1.

3.2.

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. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**).

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

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

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

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

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

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

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

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

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

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

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

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

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

L’ANAC raccomanda quanto segue:

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

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

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

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

Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

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

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

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

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

3.3. La ponderazione del rischio

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

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

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di 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;

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 pedepedeutiche 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 sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C.

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

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

5. Le misure

5.1. 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).

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 21.12.2023.

Il responsabile della prevenzione ha predisposto una proposta del codice di comportamento, la quale è stata oggetto di un preventivo parere favorevole del Nucleo di Valutazione (prot. n. 20757/2023).

Secondo le disposizioni del d.P.R. 62/2013 e delle indicazioni dell'A.N.AC., prima dell'approvazione del codice l'amministrazione ha proceduto in data 27 novembre 2023 alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente la proposta di Codice da approvare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte o osservazioni entro il termine del 10 dicembre 2023, predisponendo anche un modulo idoneo alla raccolta delle osservazioni.

Entro il termine prefissato non sono pervenute osservazioni

Il Codice di comportamento è stato approvato in via definitiva dall'organo esecutivo in data 21.12.2023 (deliberazione n. 109/2023).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.2. 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 responsabile 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.

Come previsto dal PNA 2022 (parte speciale) sarà posta specifica attenzione alla tematica del conflitto d'interessi in materia di contratti pubblici (art. 16 d.lgs. n. 36/2023).

PROGRAMMAZIONE: la misura opera con periodicità annuale.

5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

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 nominati quali Responsabili dei servizi, 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

5.4. 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 di posizione organizzativa sono definite dall'art. 3 del 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 dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.5. Incarichi extraistituzionali

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957 e ha inserito una specifica disciplina della materia negli articoli da 50 a 62 del Regolamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 03.12.2020.

L'ente ha intrapreso, mediante la formazione obbligatoria, adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

MISURA GENERALE N. 5:

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente utilizza un modello standard per la richiesta di autorizzazione a svolgere incarico esterno. L'Ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 6:

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.7. La formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

livello specifico: dedicato al RPCT, ai 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:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della

corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31.12.2024.

5.8. La rotazione del personale

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

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

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

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell’ente è 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 dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l’amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l’attuazione della misura.

Rotazione straordinaria: è prevista dall’art. 16 del d.lgs. 165/2001 e 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/b:

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

Si precisa che, negli esercizi precedenti, non è stato in nessun caso necessario applicare la rotazione straordinaria.

PROGRAMMAZIONE: non essendo stato necessario provvedere, la misura non è stata finora attuata.

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

Approvando il decreto legislativo n. 24 del 10/3/2023, il legislatore ha dato attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione o delle normative nazionali, le tutele del whistleblowing. Le disposizioni del d.lgs. 24/2023 sono efficaci dal 15/7/2023.

Il d.lgs. 24/2023 disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1 co. 1).

Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, sia all’accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.

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

MISURA GENERALE N. 9:

L’ente, a partire dalla fine del 2024, si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l’inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l’archiviazione.

Le segnalazioni anonime devono essere inviate dall’indirizzo web: <https://comune-borgoamozzano.whistleblowing.it/#/>

Le relative istruzioni sono state pubblicate sul sito web istituzionale (<http://www.comune.borgoamozzano.lucca.it/content.php?p=1.28>).

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata .

5.10. Altre misure generali

- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 5.1.
- 5.2.
- 5.3.
- 5.4.
- 5.5.
- 5.6.
- 5.7.
- 5.8.
- 5.9.
- 5.10.

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

MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.10.2. 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".

5.10.3. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare n. 3 del 28/01/2021 (regolamento comunale per la concessione di patrocini e contributi economici).

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.

5.10.5. 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.

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.

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

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

MISURA GENERALE N. 14:

Considerate le difficoltà rilevate negli scorsi esercizi nell'apprestare un sistema analitico di rilevazione della durata dei tempi procedurali – dovuta prevalentemente alla scarsa informatizzazione del flusso dei dati - si può ritenere sufficiente, per il momento, l'adozione di misure di monitoraggio delle tempistiche ai principali procedimenti.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.10.7. 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 è necessario che:

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

Non vi sono al momento enti privati controllati tenuti all'osservanza di tali prescrizioni.

6. La trasparenza

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta

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

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

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

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.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

6.2. 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. Successivamente, l'Autorità ha assunto le deliberazioni nn. 264/2023 e 601/2023.

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 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, delle citate deliberazioni dell'Autorità.

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.**

Rispetto alla tempestività degli aggiornamenti:

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

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

L'aggiornamento di 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 difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Strutture responsabili della pubblicazione dei dati:

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

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori indicati nella colonna G.

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

6.3. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

La Referente per la trasparenza, che coadiuva il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, è la Dott.ssa Mariateresa Di Natale, individuata con decreto sindacale n. 5076/2021

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.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i Responsabili 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, coadiuvato dalla Referente: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

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, è 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. 2 del 14 gennaio 2013, e successivamente modificato con deliberazione consiliare n. 70 del 29 novembre 2013.

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

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

6.4. 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.

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

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

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

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

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

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

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

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

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

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

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	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	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Ufficio Personale	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Ufficio Personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Ufficio Personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Ufficio Personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Ufficio Personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Ufficio Personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Ufficio Personale	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Ufficio Affari Generali e Segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
9	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Ufficio Affari Generali e Segreteria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Ufficio Affari Generali e Segreteria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Ufficio Protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
12	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Ufficio cultura e manifestazioni	violazione delle norme per interesse di parte
13	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Ufficio Affari Generali e Segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
14	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Ufficio Affari Generali e Segreteria	violazione delle norme procedurali
15	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Ufficio Affari Generali e Segreteria	violazione delle norme procedurali
16	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Ciascun ufficio per il proprio ambito di competenza	violazione di norme per interesse/utilità
17	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Ufficio Affari Generali e Segreteria	violazione di norme procedurali, anche interne
18	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Biblioteca e Archivio	violazione di norme procedurali, anche interne
19	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Ciascun ufficio per il proprio ambito di competenza	violazione delle norme per interesse di parte
20	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Ciascun ufficio per il proprio ambito di competenza	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
21	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Ciascun ufficio per il proprio ambito di competenza	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
22	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Ciascun ufficio per il proprio ambito di competenza	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Ciascun ufficio per il proprio ambito di competenza	Selezione "pilotata" / mancata rotazione

n.	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		
24	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Ufficio Manutenzioni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
25	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Ciascun ufficio per il proprio ambito di competenza	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
26	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Ciascun ufficio per il proprio ambito di competenza	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
27	Contratti pubblici	Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Ciascun ufficio per il proprio ambito di competenza	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
28	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Ciascun ufficio per il proprio ambito di competenza	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
29	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Ciascun ufficio per il proprio ambito di competenza	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Ufficio Manutenzioni	violazione delle norme procedurali
31	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Ciascun ufficio per il proprio ambito di competenza	violazione delle norme procedurali
32	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Ufficio gare e contratti	violazione delle norme procedurali
33	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Ufficio tributi	omessa verifica per interesse di parte
34	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	Ufficio tributi	omessa verifica per interesse di parte
35	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Ufficio edilizia / Polizia municipale	omessa verifica per interesse di parte

n.	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		
36	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia municipale	omessa verifica per interesse di parte
37	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia municipale	omessa verifica per interesse di parte
38	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia municipale	omessa verifica per interesse di parte
39	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Ufficio edilizia	omessa verifica per interesse di parte
40	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Ufficio Ambiente	omessa verifica per interesse di parte
41	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Ambiente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
42	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	Polizia municipale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
43	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Ciascun ufficio per il proprio ambito di competenza	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	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	Ciascun ufficio per il proprio ambito di competenza	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
45	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Ciascun ufficio per il proprio ambito di competenza	violazione di norme
46	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Ufficio Personale	violazione di norme
47	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Ufficio tributi	violazione di norme
48	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio manutenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	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	Ufficio manutenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	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	Ufficio manutenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	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	Ufficio manutenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
52	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio manutenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio manutenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	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	Ufficio manutenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio manutenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio manutenzioni	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
57	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	Ufficio manutenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
58	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Biblioteca e Archivio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
59	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio Sport e Turismo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	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	Ufficio Servizi Informatici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
61	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Servizi Informatici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
62	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio Servizi Informatici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Ambiente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Ufficio Ambiente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
65	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Ufficio Ambiente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
66	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	Ufficio manutenzioni	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
67	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Ufficio Edilizia	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

n.	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		
68	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Ufficio Edilizia	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
69	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Ufficio Edilizia	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
70	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Ufficio Edilizia	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Ufficio Edilizia	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Ufficio Ambiente	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
73	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	Ufficio Edilizia	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
74	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Polizia municipale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
75	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Ufficio Protezione Civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
76	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Ciascun ufficio per il proprio ambito di competenza	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
77	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Ciascun ufficio per il proprio ambito di competenza	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
78	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	SUAP	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
79	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie (servizi sociali)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio Sociale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
80	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio Sociale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
81	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio Sociale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
82	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio Sociale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
83	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio Sociale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
84	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Ufficio Manutenzioni	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
85	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Ufficio Manutenzioni	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Ufficio Manutenzioni	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
87	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Ufficio Sociale	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	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		
88	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio Diritto allo Studio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
89	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio Diritto allo Studio	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
90	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi educativi "Centri estivi"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio Diritto allo Studio	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
91	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio Diritto allo Studio	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
92	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio Diritto allo Studio	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
93	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	SUAP	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	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		
94	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Ufficio Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
95	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Ufficio Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
96	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Ufficio Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
97	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Ufficio Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
98	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Ufficio cultura e manifestazioni / Ufficio Sport e turismo	violazione delle norme per interesse di parte
99	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Ufficio Servizi Demografici	violazione delle norme per interesse di parte
100	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Ufficio Servizi Demografici	violazione delle norme per interesse di parte
101	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Ufficio 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	Area di rischio	
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione e 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	M	M	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Acquisizione e gestione del personale
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A	M	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.	Acquisizione e gestione del personale
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	M	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.	Acquisizione e gestione del personale
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-).	Acquisizione e gestione del personale
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	M	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-).	Acquisizione e gestione del personale
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-).	Acquisizione e gestione del personale
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	M	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.	Acquisizione e gestione del personale
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	M	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.	Affari legali e contenzioso
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	M	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.	Affari legali e contenzioso
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	A	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. L'Ente ha istituito un apposito albo per l'affidamento dei servizi di <u>patrocinio legale</u>	Affari legali e contenzioso
11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	B	B	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 molto basso (B-).	Altri servizi
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	A	M	N	A	M	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	Altri servizi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Area di rischio
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione e del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
13	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse 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 molto basso (B-).	Altri servizi
14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	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 molto basso (B-).	Altri servizi
15	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	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 molto basso (B-).	Altri servizi
16	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	A	N	M	M	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.	Altri servizi
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	Altri servizi
18	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	Altri servizi
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	M	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 molto basso (B-).	Altri servizi
20	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	M	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 medio (M).	Altri servizi
21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	M	M	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.	Contratti pubblici
22	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	M	M	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.	Contratti pubblici
23	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A+	M	N	M	M	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.	Contratti pubblici

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Area di rischio
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione e del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
24	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	M	M	M	A+	I contratti pubblici, 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.	Contratti pubblici
25	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	M	M	M	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, può in ipotesi celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	Contratti pubblici
26	Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	A	M	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.	Contratti pubblici
27	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	M	M	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. La recente normativa in tema di anomalia dell'offerta ha tuttavia introdotto criteri difficilmente eludibili, con conseguente riduzione del rischio	Contratti pubblici
28	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	M	A	M	M	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.	Contratti pubblici
29	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	M	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.	Contratti pubblici
30	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	M	M	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.	Contratti pubblici
31	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	M	M	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.	Contratti pubblici
32	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	M	A	B-		Contratti pubblici
33	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Area di rischio
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione e del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
34	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
35	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusività)	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.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
36	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
37	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
38	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
39	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
40	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
41	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	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.	Gestione dei rifiuti
42	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	N	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.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
43	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	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 molto basso (B-).	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
44	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Area di rischio
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione e del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
45	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	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 molto basso (B-).	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
46	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
47	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	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).	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
48	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
49	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
50	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
51	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
52	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
53	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
54	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
55	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Area di rischio
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione e del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
56	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. Il servizio è attualmente esternalizzato, il rischio riguarda l'attività di controllo nell'esecuzione del contratto	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
57	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. Il servizio è attualmente esternalizzato, il rischio riguarda l'attività di controllo nell'esecuzione del contratto	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
58	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
59	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	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.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
60	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
61	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
62	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso	Altri servizi
63	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.	Gestione dei rifiuti
64	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.	Gestione dei rifiuti
65	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.	Gestione dei rifiuti

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Area di rischio
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione e del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
66	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.	Gestione dei rifiuti
67	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	M	N	M	M	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.	Governo del territorio
68	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	N	M	M	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.	Governo del territorio
69	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	N	B	M	M	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	Governo del territorio
70	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	N	B	M	M	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	Governo del territorio
71	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	M	N	M	M	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.	Governo del territorio
72	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.	Governo del territorio
73	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).	Governo del territorio
74	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 molto basso (B-).	Governo del territorio
75	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 molto basso (B-).	Governo del territorio

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Area di rischio
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione e del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
76	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 competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	Incarichi e nomine
77	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. L'Ente si è dotato di un proprio regolamento in materia	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
78	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	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
79	Servizi per minori e famiglie (servizi sociali)	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.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
80	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.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
81	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.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
82	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.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
83	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.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Area di rischio
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione e del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
84	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.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
85	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.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
86	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 molto basso (B-).	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
87	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità 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.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
88	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.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
89	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-).	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
90	Servizi educativi "Centri estivi"	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-).	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
91	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Area di rischio
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione e del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
92	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)	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
93	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.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
94	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 molto basso (B-).	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
95	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
96	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 molto basso (B-).	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
97	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 molto basso (B-).	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
98	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).	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
99	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	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 molto basso (B-).	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Area di rischio
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione e del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
100	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	M	B-	N	M	A	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
101	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 molto basso (B-).	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato

legenda:

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++

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
	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	M	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-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Personale
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Personale
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.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Personale
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Personale
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Personale
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Personale
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Personale
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	U.R.P.
9	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.	Ufficio Affari Generali e Segreteria
10	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. L'Ente ha istituito un apposito albo per l'affidamento dei servizi di patrocinio legale	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Affari Generali e Segreteria

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
11	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 molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Protocollo
12	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.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio cultura e manifestazioni / Ufficio promozione del territorio
13	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 molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Affari Generali e Segreteria
14	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 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.	Ciascun ufficio per il proprio ambito di competenza
15	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 molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Affari Generali e Segreteria
16	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.	Ciascun ufficio per il proprio ambito di competenza
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Affari Generali e Segreteria
18	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto 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.	Biblioteca e Archivio
19	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 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.	Ciascun ufficio per il proprio ambito di competenza
20	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	M	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 medio (M).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ciascun ufficio per il proprio ambito di competenza
21	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 a campione lo svolgimento delle selezioni, sulla base di relazioni richieste al responsabile ed eventuali controlli d'ufficio.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Ciascun ufficio per il proprio ambito di competenza

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
22	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 verifica a campione lo svolgimento delle selezioni, sulla base di relazioni richieste al responsabile ed eventuali controlli d'ufficio. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ciascun ufficio per il proprio ambito di competenza
23	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 verifica a campione lo svolgimento delle selezioni, sulla base di relazioni richieste al responsabile ed eventuali controlli d'ufficio. 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.	Ciascun ufficio per il proprio ambito di competenza
24	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti pubblici, 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 a campione lo svolgimento delle selezioni, sulla base di relazioni richieste al responsabile ed eventuali controlli d'ufficio. 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.	Ufficio Manutenzioni
25	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, può in ipotesi celare 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 deve verificare lo svolgimento delle selezioni, sulla base di relazioni richieste al responsabile ed eventuali controlli a campione. 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.	Ciascun ufficio per il proprio ambito di competenza
26	Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica a campione lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ciascun ufficio per il proprio ambito di competenza
27	Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. La recente normativa in tema di anomalia dell'offerta ha tuttavia introdotto criteri difficilmente eludibili, con conseguente riduzione del rischio	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.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ciascun ufficio per il proprio ambito di competenza

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
28	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	M	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.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ciascun ufficio per il proprio ambito di competenza
29	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ciascun ufficio per il proprio ambito di competenza
30	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.	Ufficio Manutenzioni
31	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.	Ciascun ufficio per il proprio ambito di competenza
32	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-		1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio gare e contratti
33	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio tributi
34	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio tributi
35	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusivi)	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 a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio edilizia / Polizia municipale

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

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
43	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 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.	Ciascun ufficio per il proprio ambito di competenza
44	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	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: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ciascun ufficio per il proprio ambito di competenza
45	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto 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.	Ciascun ufficio per il proprio ambito di competenza
46	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Personale
47	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio tributi
48	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio manutenzioni
49	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio manutenzioni
50	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio manutenzioni
51	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio manutenzioni
52	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio manutenzioni
53	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio manutenzioni

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
54	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio manutenzioni
55	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio manutenzioni
56	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. Il servizio è attualmente esternalizzato, il rischio riguarda l'attività di controllo nell'esecuzione del contratto	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio manutenzioni
57	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. Il servizio è attualmente esternalizzato, il rischio riguarda l'attività di controllo nell'esecuzione del contratto	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio manutenzioni
58	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Biblioteca e Archivio
59	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.	Ufficio Sport
60	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Servizi Informatici / CED
61	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Servizi Informatici / CED
62	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Servizi Informatici / CED

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
63	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-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Ambiente
64	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-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Ambiente
65	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-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Ambiente
66	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 può effettuare controlli periodici a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio manutenzioni
67	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 richiede relazioni periodiche sulla regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria, ove possibile, la rotazione del personale titolare di p.o., nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico, ove possibile.	Ufficio Edilizia
68	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 richiede relazioni periodiche sulla regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria, ove possibile, la rotazione del personale titolare di p.o., nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico, ove possibile.	Ufficio Edilizia

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
69	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 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, con il supporto del Garante della comunicazione, la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica.. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria, ove possibile, la rotazione del personale titolare di p.o., nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT 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, ove possibile	Ufficio Edilizia
70	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 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, con il supporto del Garante della comunicazione, la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica.. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria, ove possibile, la rotazione del personale titolare di p.o., nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT 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, ove possibile	Ufficio Edilizia
71	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria, ove possibile, la rotazione del personale titolare di p.o., nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico, ove possibile.	Ufficio Edilizia
72	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.	Ufficio Ambiente
73	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 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, con il supporto del Garante della comunicazione, la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica.. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria, ove possibile, la rotazione del personale titolare di p.o., nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT 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, ove possibile	Ufficio Edilizia
74	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 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.	Polizia municipale

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
75	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 molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Protezione Civile
76	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'ufficio che ha curato l'istruttoria del procedimento verifica il possesso dei requisiti e la veridicità delle dichiarazioni sostitutive 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.	Ciascun ufficio per il proprio ambito di competenza
77	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. L'Ente si è dotato di un proprio regolamento in materia	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 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.	Ciascun ufficio per il proprio ambito di competenza
78	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	M	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-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SUAP
79	Servizi per minori e famiglie (servizi sociali)	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, sulla base di relazioni dell'assistente sociale o del responsabile del servizio. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Sociale
80	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, sulla base di relazioni dell'assistente sociale o del responsabile del servizio. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Sociale
81	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, sulla base di relazioni dell'assistente sociale o del responsabile del servizio. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Sociale
82	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, sulla base di relazioni dell'assistente sociale o del responsabile del servizio. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Sociale

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
83	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, sulla base di relazioni dell'assistente sociale o del responsabile del servizio. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Sociale
84	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.	Ufficio Manutenzioni
85	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.	Ufficio Manutenzioni
86	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Manutenzioni
87	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 a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Sociale
88	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.	Ufficio Diritto allo Studio
89	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.	Ufficio Diritto allo Studio
90	Servizi educativi "Centri estivi"	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.	Ufficio Diritto allo Studio
91	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Diritto allo Studio
92	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)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Diritto allo Studio

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
93	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.	SUAP
94	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 molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Servizi Demografici
95	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Servizi Demografici
96	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 molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Servizi Demografici
97	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Servizi Demografici
98	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio cultura e manifestazioni / Ufficio promozione del territorio
99	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Servizi Demografici
100	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Servizi Demografici
101	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Servizi Demografici

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
----	----------	--------------------------------	--	---	-----------------------	-----------------------------	--------------------------------

legenda:

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++

Comune di Borgo a Mozzano (LU) - PIAO 2025-2027, sottosez. 2,3 - All. D, Misure di Trasparenza

INDICAZIONE PER TUTTI GLI UFFICI: Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della pubblicazione dati
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	Servizi Amministrativi/ufficio affari generali
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi/ufficio affari generali
		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)	Servizi Amministrativi/ufficio affari generali
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi/ufficio affari generali
		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)	Servizi Amministrativi/ufficio affari generali
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi/ufficio personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con indicazione delle date di entrata in vigore dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di	(da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi/ufficio affari generali
		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)	Servizi Amministrativi/ufficio affari generali
		Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi/ufficio affari generali
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi/ufficio affari generali
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi/ufficio affari generali

Comune di Borgo a Mozzano (LU) - PIAO 2025-2027, sottosez. 2,3 - All. D, Misure di Trasparenza

INDICAZIONE PER TUTTI GLI UFFICI: Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della pubblicazione dati	
Organizzazione	governo		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)	Servizi Amministrativi/ufficio affari generali	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi/ufficio affari generali	
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizi Amministrativi/ufficio affari generali	
			Curriculum vitae	Nessuno	Servizi Amministrativi/ufficio affari generali	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizi Amministrativi/ufficio affari generali	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizi Amministrativi/ufficio affari generali	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizi Amministrativi/ufficio affari generali	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizi Amministrativi/ufficio affari generali	
		Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi/ufficio affari generali
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		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)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
			Per ciascun titolare di incarico:			
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza	
			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)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza	
		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)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza		

Comune di Borgo a Mozzano (LU) - PIAO 2025-2027, sottosez. 2,3 - All. D, Misure di Trasparenza

INDICAZIONE PER TUTTI GLI UFFICI: Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della pubblicazione dati	
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza	
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza	
Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi/ufficio personale	
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi/ufficio personale	
			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)	Servizi Amministrativi/ufficio personale	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi/ufficio personale	
			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)	Servizi Amministrativi/ufficio personale	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi/ufficio personale	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Amministrativi/ufficio personale	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Amministrativi/ufficio personale	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizi Amministrativi/ufficio personale	
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizi Amministrativi/ufficio personale
				Curriculum vitae	Nessuno	Servizi Amministrativi/ufficio personale
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	Servizi Amministrativi/ufficio personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizi Amministrativi/ufficio personale
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizi Amministrativi/ufficio personale

Comune di Borgo a Mozzano (LU) - PIAO 2025-2027, sottosez. 2,3 - All. D, Misure di Trasparenza

INDICAZIONE PER TUTTI GLI UFFICI: Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della pubblicazione dati
Personale			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizi Amministrativi/ufficio personale
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi/ufficio personale
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi/ufficio personale
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi/ufficio personale
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi/ufficio personale
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi/ufficio personale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi/ufficio personale
	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi/ufficio personale
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi/ufficio personale
		Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi/ufficio personale

Comune di Borgo a Mozzano (LU) - PIAO 2025-2027, sottosez. 2,3 - All. D, Misure di Trasparenza

INDICAZIONE PER TUTTI GLI UFFICI: Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della pubblicazione dati
	Contrattazione integrativa	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizi Amministrativi/ufficio personale
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi/ufficio affari generali
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi/ufficio affari generali
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi/ufficio affari generali
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi/ufficio personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Servizi Amministrativi/ufficio personale
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi/ufficio personale
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi/ufficio personale
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi/ufficio personale
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi/ufficio personale
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi/ufficio personale
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi/ufficio personale
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi/ufficio personale

Comune di Borgo a Mozzano (LU) - PIAO 2025-2027, sottosez. 2,3 - All. D, Misure di Trasparenza

INDICAZIONE PER TUTTI GLI UFFICI: Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della pubblicazione dati
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario		

Comune di Borgo a Mozzano (LU) - PIAO 2025-2027, sottosez. 2,3 - All. D, Misure di Trasparenza

INDICAZIONE PER TUTTI GLI UFFICI: Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della pubblicazione dati
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario			

Comune di Borgo a Mozzano (LU) - PIAO 2025-2027, sottosez. 2,3 - All. D, Misure di Trasparenza

INDICAZIONE PER TUTTI GLI UFFICI: Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della pubblicazione dati	
	Provedimenti		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	
			Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	
	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
				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)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza

Comune di Borgo a Mozzano (LU) - PIAO 2025-2027, sottosez. 2,3 - All. D, Misure di Trasparenza

INDICAZIONE PER TUTTI GLI UFFICI: Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della pubblicazione dati
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
Attività e procedimenti	<p>Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.</p>	<p>Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)</p>	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)		
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza

Comune di Borgo a Mozzano (LU) - PIAO 2025-2027, sottosez. 2,3 - All. D, Misure di Trasparenza

INDICAZIONE PER TUTTI GLI UFFICI: Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della pubblicazione dati
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti ; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi/ufficio affari generali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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)	Servizi Amministrativi/ufficio affari generali
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE					
		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Servizi Amministrativi / CED

Comune di Borgo a Mozzano (LU) - PIAO 2025-2027, sottosez. 2,3 - All. D, Misure di Trasparenza

INDICAZIONE PER TUTTI GLI UFFICI: Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della pubblicazione dati
		Acquisizione interesse realizzazione opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Servizio Gestione del territorio
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Servizio Gestione del territorio
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Servizio Gestione del territorio
		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Servizio Gestione del territorio
	<u>Fase o procedura</u>	<u>Denominazione singolo obbligo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati</u>

Comune di Borgo a Mozzano (LU) - PIAO 2025-2027, sottosez. 2,3 - All. D, Misure di Trasparenza

INDICAZIONE PER TUTTI GLI UFFICI: Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della pubblicazione dati
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Servizio Gestione del territorio
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
		Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza

Comune di Borgo a Mozzano (LU) - PIAO 2025-2027, sottosez. 2,3 - All. D, Misure di Trasparenza

INDICAZIONE PER TUTTI GLI UFFICI: Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della pubblicazione dati
	Affidamento	Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all’art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all’assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell’operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza

Comune di Borgo a Mozzano (LU) - PIAO 2025-2027, sottosez. 2,3 - All. D, Misure di Trasparenza

INDICAZIONE PER TUTTI GLI UFFICI: Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della pubblicazione dati
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
		Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
				Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
				Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza

Comune di Borgo a Mozzano (LU) - PIAO 2025-2027, sottosez. 2,3 - All. D, Misure di Trasparenza

INDICAZIONE PER TUTTI GLI UFFICI: Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della pubblicazione dati
	Atti di concessione	(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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
			6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione del territorio
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione del territorio

Comune di Borgo a Mozzano (LU) - PIAO 2025-2027, sottosez. 2,3 - All. D, Misure di Trasparenza

INDICAZIONE PER TUTTI GLI UFFICI: Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della pubblicazione dati
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Servizi Amministrativi/ufficio affari generali
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizi Amministrativi/ufficio affari generali
			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	Servizi Amministrativi/ufficio affari generali
			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)	Servizi Amministrativi/ufficio affari generali
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Servizio Finanziario	

Comune di Borgo a Mozzano (LU) - PIAO 2025-2027, sottosez. 2,3 - All. D, Misure di Trasparenza

INDICAZIONE PER TUTTI GLI UFFICI: Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della pubblicazione dati
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione del territorio
		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e Pianificazione e governo del territorio	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione del territorio
Pianificazione e governo del territorio		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 (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica / SUE / SUAP
		Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica / SUE / SUAP
		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica / SUE / SUAP

Comune di Borgo a Mozzano (LU) - PIAO 2025-2027, sottosez. 2,3 - All. D, Misure di Trasparenza

INDICAZIONE PER TUTTI GLI UFFICI: Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della pubblicazione dati
Informazioni ambientali		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica / SUE / SUAP
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica / SUE / SUAP
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica / SUE / SUAP
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica / SUE / SUAP
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica / SUE / SUAP
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica / SUE / SUAP
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica / SUE / SUAP
Interventi straordinari e di emergenza		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)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
		(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)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza

Comune di Borgo a Mozzano (LU) - PIAO 2025-2027, sottosez. 2,3 - All. D, Misure di Trasparenza

INDICAZIONE PER TUTTI GLI UFFICI: Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della pubblicazione dati
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Servizi Amministrativi/ufficio affari generali
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi/ufficio affari generali
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Servizi Amministrativi/ufficio affari generali
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi/ufficio affari generali
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi/ufficio affari generali
Altri contenuti	Accesso civico	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
		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 - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
		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 - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Ciascun Servizio per la rispettiva competenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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 e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Amministrativi / CED
		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	Servizi Amministrativi / CED

Comune di Borgo a Mozzano (LU) - PIAO 2025-2027, sottosez. 2,3 - All. D, Misure di Trasparenza

INDICAZIONE PER TUTTI GLI UFFICI: Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della pubblicazione dati
	metadati e banche dati	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizi Amministrativi / CED
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Ciascun Servizio per la rispettiva competenza

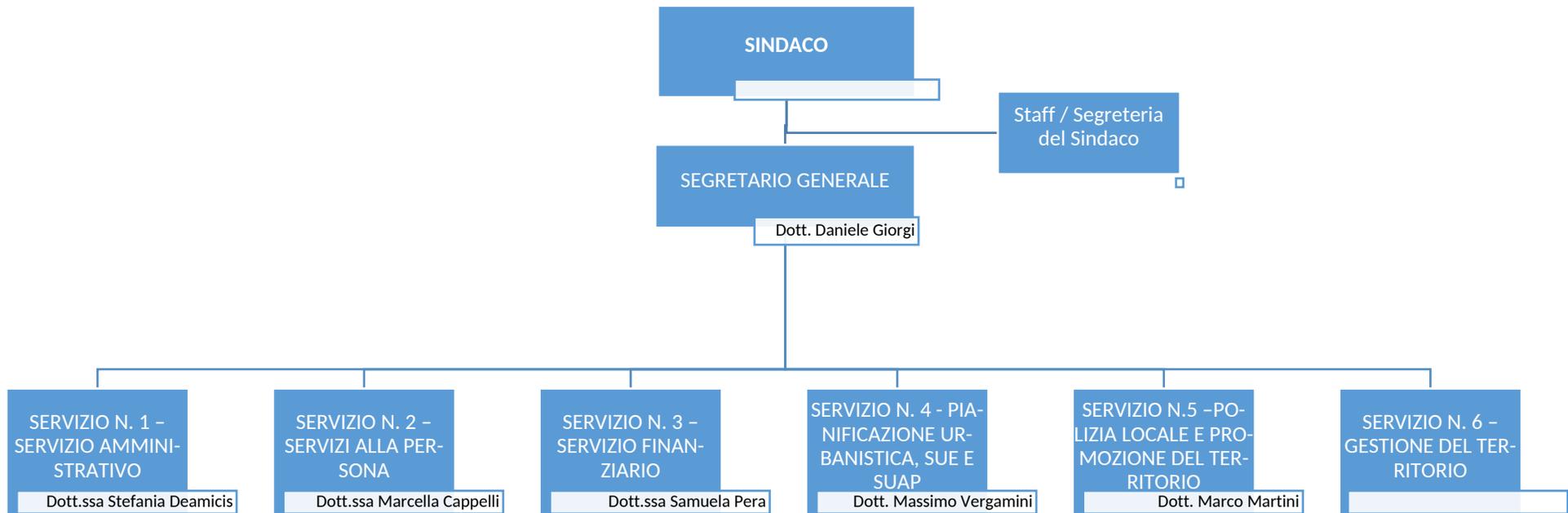


**STRUTTURA ORGANIZZATIVA
DEL COMUNE DI BORGO A MOZZANO (LU)**

ANNO 2025

(allegato al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, sottosezione 3,1)

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI BORGO A MOZZANO (LU)



SERVIZIO N. 1 – SERVIZIO AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Stefania De Amicis

Personale assegnato

NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE
Manuela Pedreschi	funzionario amministrativo contabile
Federico Cacciaguerra	funzionario amministrativo contabile
Francesca Marotta	istruttore amministrativo contabile
Sabrina Barsotti	istruttore amministrativo contabile
Benedetta Bertei	istruttore amministrativo contabile
Anna Saisi	istruttore amministrativo contabile (assegnata al 50% al Servizio n. 2)
Giulia Bartolomei	istruttore amministrativo contabile
Serena Lunardi	istruttore amministrativo contabile (assunta il 23.12.2024)
Alda Pierotti	istruttore amministrativo contabile (in comando presso l'azienda speciale Borgo Servizi per 25 ore settimanali)
Claudio Agostini	operatore amministrativo esperto (assegnato al 50% al Servizio n. 2)

Funzioni e attività assegnate al Servizio n. 1

Organizzazione e gestione delle risorse umane

Gestione giuridica del personale e relazioni sindacali

assistenza e consulenza agli organi di governo per l'attività di programmazione e pianificazione
cura del sistema delle relazioni interne ed esterne mirate alla costruzione delle strategie di indirizzo politico
supporto nell'attività di coordinamento fra gli organi di indirizzo e organi di gestione
proposta in collaborazione con il segretario generale, del piano della performance
supporto al nucleo di valutazione
redazione dei piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate attraverso lo strumento programmatico occupazionale
individuazione delle esigenze di organizzazione dell'ente
formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, dei settori per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione delle risorse a disposizione
studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie
studio e costante aggiornamento della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale dipendente
redazione, revisione ed applicazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi
predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina giuridica che regola la materia (C.C.N.L. - C.C.D.I. - regolamenti interni)
rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;

assistenza e consulenza agli organi politici e al segretario generale nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale

assistenza tecnica nei rapporti con le organizzazioni sindacali

studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane

gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale ed extra contrattuale

supporto al segretario generale e al nucleo per l'attività valutativa delle posizioni organizzative

supporto nella redazione del PEG e nel controllo di gestione

formulazione di proposte di modifica dell'assetto funzionale per assicurare maggiore adeguatezza al conseguimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione

studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'ente e con particolare riferimento ai profili professionali e alle nuove caratteristiche professionali richieste

elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione

studio, in collaborazione con il segretario generale e con i responsabili dei servizi, dei problemi di organizzazione, della razionalizzazione e semplificazione delle procedure, delle nuove tecniche e metodologie di lavoro allo scopo di contribuire al miglioramento gestionale dell'ente anche attraverso una migliore utilizzazione delle risorse umane, economiche e strumentali

cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione giudicatrice

assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso

predisposizione e modifica di contratti individuali di lavoro (la competenza alla stipula è attribuita al responsabile del servizio interessato e, per i responsabili dei servizi, al segretario generale)

predisposizioni di selezioni per il personale a tempo determinato

contratti di formazione lavoro

certificazioni di servizio

denuncia annuale relativa alle categorie protette

modelli di disoccupazione del personale straordinario

denunce periodiche al centro per l'impiego

gestione delle procedure di mobilità obbligatoria, della mobilità esterna ed interna, comandi attivi e passivi, distacchi funzionali di personale;

controlli sanitari ai dipendenti [*supporto al Servizio n. 6 per la parte di competenza*]

denuncia anagrafe delle prestazioni

relazioni sindacali e gestione trattative sindacali varie, denuncia per rilevazione permessi sindacali e deleghe

assemblee e/o scioperi del personale, comunicazione agli utenti e procedura per personale reperibile per assicurare i servizi essenziali

istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari

attribuzione quote assegni familiari, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione

rapporti con il personale per soddisfare esigenze di informazione e di consulenza, per quanto di competenza.

Gestione del trattamento economico del personale dipendente e dei collaboratori coordinati e continuativi.

La gestione del trattamento economico è svolta direttamente dall'ufficio personale con attribuzione del servizio di elaborazione delle buste paga e dei conseguenti adempimenti fiscali e previdenziali a ditta esterna.

predisposizione dei provvedimenti concernenti il trattamento economico del personale, ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e distribuzione cedolini, pagamento

gestione e ordinaria manutenzione del programma informatico per il trattamento economico del personale rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali

calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale a tempo determinato e a tempo indeterminato e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; pagamento, sulla base degli atti di liquidazione adottati dai competenti servizi comunali, delle competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente

rilascio di certificazioni economiche

distinte mensili CPDEL- INADEL -TFR

gestione economica consiglieri, amministratori, commissioni varie, con rilascio CUD

gestione aspettativa sindaco ed assessori - liquidazione mensile oneri contributivi

gestione situazione contributiva assessori non in aspettativa per mandato (liquidazione)

elaborazione predisposizione modelli CUD

elaborazione predisposizione modelli Mod. 770

auto liquidazione premio INAIL e denunce nominative assunzioni/cessazioni variazioni per la parte di competenza

conto annuale e relazione al conto annuale per la parte di competenza

denuncia mensile IRAP e dichiarazione annuale per la parte relativa al personale dipendente e collaborazioni coordinate e continuative

collaborazioni coordinate e continuative (trattamento economico, denunce Inail – per assunzione/cessazione e annuale, denuncia Inps e Cud)

gestione mensile cessioni Inpdap (piccoli prestiti, prestiti pluriennali, ricongiunzioni, etc.)

predisposizione dell'allegato al bilancio di previsione annuale intervento personale e relativi allegati

Per i sotto indicati adempimenti, è attribuita al servizio n. 1 la gestione diretta:

gestione buoni pasto al personale dipendente in collaborazione con l'ente delegato (predisposizioni dei seguenti atti: determinazioni impegni spesa, ordini, atti liquidazioni, ecc.)

gestione economica consiglieri, amministratori, commissioni varie, con rilascio CUD, in collaborazione con l'ente delegato

gestione aspettativa sindaco liquidazione mensile oneri contributivi, in collaborazione con l'Ente delegato

gestione situazione contributiva assessori non in aspettativa per mandato, per la parte di competenza

conto annuale e relazione al conto annuale, per la parte di competenza

impegno e liquidazione rimborsi spese ed indennità missione e trasferte ai dipendenti

predisposizione dell'allegato al bilancio di previsione annuale stanziamenti per il personale e relativi allegati

gestione del bilancio per la parte relativa al personale, verifica, predisposizione degli assestamenti

controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività

rilevazione dei permessi "150 ore", congedi straordinari, certificati di malattia, altre assenze

correzione di mancate timbrature, ritardi, uscite anticipate, raccolta e inserimento giustificazioni, salvataggi e stampa cartoline mensili e relativa distribuzione

trascrizione su moduli prestampati o informatici della situazione mensile (malattie, ferie, congedi, ecc.)

denunce infortuni sul lavoro, per la parte di competenza

richieste visite fiscali e collegiali

Adempimenti correlati al trattamento di quiescenza del personale

istruttoria pratiche di pensione di anzianità, di vecchiaia e di invalidità
ricostruzioni di carriera
cura dei rapporti con l'ente previdenziale
pratiche di liquidazione
predisposizione dei modelli TFR

Gestione del trattamento economico degli amministratori

gestione economica consiglieri, amministratori, commissioni varie, con rilascio CUD
gestione aspettativa sindaco liquidazione mensile oneri contributivi, gestione situazione contributiva assessori non in aspettativa per mandato
liquidazione mensile dell'indennità agli amministratori
rimborsi delle competenze ai datori di lavoro degli amministratori che si assentano per l'esercizio del mandato elettorale
liquidazioni gettoni di presenza ai membri del consiglio, delle commissioni consiliari, delle conferenze dei capigruppo) (collaborazione con ufficio segreteria)

Protocollo e servizi ausiliari

protocollo degli atti pervenuti tramite il servizio postale e tramite PEC e distribuzione degli stessi agli uffici
gestione della posta in entrata
gestione e contabilizzazione delle spese per centro di responsabilità
organizzazione e gestione del servizio di centralino
servizi ausiliari non classificabili necessari al regolare funzionamento dell'attività dell'ente

Servizi demografici

tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri AIRE – ANPR)
rilascio di atti, documenti e certificazioni (documenti per passaporti, carte d'identità, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà)
accertamenti anagrafici
censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento
revisioni anagrafiche
effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti istituzionali
tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione)
tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, gestione elettori all'estero, aggiornamento fuori revisione)
atti amministrativi e organizzativi per lo svolgimento di consultazioni elettorali
gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso
statistiche demografiche
collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti
gestione registro di raccolta dei testamenti biologici
celebrazione matrimoni con rito civile
celebrazione unioni civili

<p>divorzi brevi</p> <p>responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici</p>
Servizi Statistici
<p><i>(Il servizio è gestito in forma associata tramite delega all'Unione dei Comuni della Media Valle del Serchio e, pertanto, il centro di responsabilità, per il servizio in argomento, ha la funzione, di norma, di organizzare, coordinare e le indagini statistiche interne, nonché la funzione di impulso, di proposta, di supporto, di collaborazione e controllo).</i></p> <p>coordinamento di attività di ricerca statistica finalizzata all'acquisizione di patrimonio conoscitivo propedeutico alla stesura delle linee strategiche dell'Ente e agli interventi di amministrazione attiva</p> <p>organizzazione, coordinamento e svolgimento di indagini statistiche periodiche secondo il programma statistico nazionale</p> <p>gestione Albo rilevatori;</p>
Ufficio Affari Generali
<p>Segreteria generale e contratti</p> <p>predisposizione dell'ordine del giorno e stesura dei verbali delle sedute della giunta comunale e del consiglio comunale</p> <p>gestione iter degli atti della giunta comunale e relativo archivio</p> <p>raccolta, archiviazione e ricerca di determinazioni - deliberazioni</p> <p>rilascio copie di atti ad uso interno ed esterno</p> <p>funzioni di segreteria per il segretario generale</p> <p>procedura di affidamento di contratti di servizi e forniture in base alla normativa vigente (quelli di competenza del servizio amministrativo e in sinergia con gli altri servizi per peculiari affidamenti)</p> <p>predisposizione e/o revisione di contratti per servizi/lavori in appalto/concessione (quelli di competenza del servizio amministrativo e in sinergia con tutti gli altri servizi relativamente a contratti da sottoscrivere a rogito del segretario comunale)</p> <p>predisposizione e/o revisione di convenzioni urbanistiche (in sinergia con il servizio n. 4)</p> <p>predisposizione e/o revisione di contratti di compravendita immobiliare (in sinergia con il servizio n. 6)</p> <p>predisposizione degli atti propedeutici e connessi alla stipula dei contratti</p> <p>assistenza al segretario generale durante la stipula e fino alla consegna delle copie alle parti;</p> <p>registrazione atti/contratti agenzia delle entrate, sia telematica che presso sportello (compresi predisposizione documenti propedeutici)</p> <p>trascrizione/volture atti presso conservatoria (compresi predisposizione documenti propedeutici)</p> <p>controllo requisiti aggiudicatari per affidamenti contratti servizi amministrativi (escluse le procedure di affidamento svolte dalla Centrale Unica di Committenza)</p> <p>attività di segreteria relativa alla convocazione dell'assemblea, delle commissioni consiliari e della conferenza</p> <p>assistenza durante lo svolgimento delle sedute, redazione e conservazione dei verbali di seduta del consiglio comunale;</p> <p>gestione iter degli atti consiliari: deliberazioni, mozioni, risoluzioni, ordini del giorno, interrogazioni, etc. e relativo archivio</p>

rilascio, ove richiesti, di attestati di partecipazione alle sedute consiliari, alle sedute delle commissioni e della conferenza dei capigruppo

attività organizzativa ed amministrativa su disposizione dei presidenti delle commissioni

organizzazione manifestazioni promosse dal consiglio comunale (contatti relatori, pubblicizzazione, etc.)

adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite al sindaco ed alla giunta
cura della segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza di altri servizi

cura della segreteria degli assessori e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi

cura e organizzazione delle funzioni inerenti gli incarichi di sindaco e assessore

cura del sistema delle relazioni tra sindaco, assessori, singoli o in forma associata

organizzazione e cura delle singole funzioni relative a particolari progetti di staff ai vertici di direzione politica

attività di supporto all'assemblea consiliare, alle commissioni consiliari, ai gruppi consiliari, ai consiglieri comunali, al presidente del consiglio (se nominato) e alla conferenza dei capigruppo

stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi dell'Ente ed eventuale affidamento del servizio di brokeraggio;

ufficio legale:

- Tenuta e aggiornamento albo per il conferimento degli incarichi legali;
- Predisposizione deliberazioni di Giunta Comunale per costituzione in giudizio;
- Procedura di affidamento incarico legale (procedura concorrenziale tra avvocati inseriti nell'albo o tramite affidamento diretto per specifiche casistiche) e relativa stipula convenzione;
- Attività di coordinamento tra legale incaricato e responsabile di riferimento oggetto della causa, per tutta la durata della causa (sia per attività in fase di precontenzioso e contenzioso);
- Liquidazione compensi (sia in acconto che in saldo) per legali incaricati;

Riconoscimento debiti fuori bilancio per spese derivanti da sentenze;

Ufficio CED

Impulso e supporto al processo di digitalizzazione dell'Amministrazione

promozione di sistemi di interconnessione telematica e di strumenti tecnologici

attuazione delle linee strategiche del "governo elettronico"

progettazione, sviluppo e gestione del sistema informativo dell'ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione tecnologica e dei dispositivi centrali e locali

elaborazione dei dati e loro protezione

coordinamento e riorganizzazione dei flussi informatici

gestione dei sistemi di elaborazioni dati e del software di base

gestione delle procedure in uso e loro manutenzione, controllo e aggiornamento della documentazione tecnica e documentazione per l'utente

parere su iniziative e interventi connessi ai servizi di automazione

funzioni di monitoraggio e controllo, derivanti dalla applicazione delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati

analisi tecnica del sistema informativo dell'ente, dei modelli organizzativi di riferimento e relative verifiche e revisioni

partecipazioni a studi e progettazioni di sistemi in collaborazione con altri enti e amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative
 supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica dell'ente
 studio e realizzazione di applicazioni di software, collaborando alle diverse fasi progettuali
 addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi

SERVIZIO N. 2 – SERVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Marcella Cappelli

Personale assegnato

NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE
Ivano Morelli	funzionario amministrativo contabile
Daniela Romei	funzionario socio-assistenziale
Francesca Bianchi	istruttore amministrativo contabile
Anna Saisi	istruttore amministrativo contabile (assegnata al 50% al Servizio n. 1)
Claudio Agostini	operatore amministrativo esperto (assegnato al 50% al Servizio n. 1)

Funzioni e attività assegnate al Servizio n. 2

Servizi di comunicazione e di rappresentanza

garanzia e tutela del diritto all'informazione e all'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari
 coordinamento delle attività di comunicazione ed informazione rivolta all'esterno dell'ente
 costruzione e coordinamento attività e rete di comunicazione interna
 promozione di campagne di comunicazione su temi specifici
 marketing dei servizi pubblici
 ricerca sponsor per attività e servizi
 coordinamento dell'immagine dell'ente
 indagini relative al monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti sui servizi erogati dall'ente
 rapporti con l'utenza attraverso la gestione di uno sportello globale di servizi della pubblica amministrazione
 erogazione di servizi propri in accordo ed in coordinamento con i servizi interni
 gestione e controllo della base di dati informativa di supporto alla rete civica
 sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server Internet (trattamento delle basi dati ipertestuali, sviluppo di progetti grafici ed editoriali)
 monitoraggio e controllo della rete civica e dei sistemi interattivi di informazione
 gestione, con l'ufficio di staff del sindaco, dell'ufficio stampa e di tutto il sistema dei rapporti con gli organi di informazione; in particolare, redazione e trasmissione comunicati stampa giornalieri, rassegna stampa quotidiana, redazione di testi per le diverse pubblicazioni dell'ente
 redazione, in collaborazione con l'ufficio staff del sindaco, del bollettino di informazione dell'ammini-

<p>strazione comunale</p> <p>predisposizione di quanto necessario per il cerimoniale e per la rappresentanza dell'Amministrazione alle festività, alle solennità civili e alle giornate celebrative nazionali e internazionali</p>
Ufficio Cultura
<p>partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale, in collaborazione con enti ed associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali</p> <p>organizzazione o collaborazione ad iniziative culturali (mostre, spettacoli, convegni, etc.)</p> <p>progettazione e realizzazione delle iniziative legate all'evento "Teatro di Verzura"</p> <p>cura e realizzazione di pubblicazioni e cataloghi</p> <p>studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni</p> <p>organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali</p> <p>assegnazione e gestione di immobili e spazi ad uso temporaneo o continuativo per eventi;</p> <p>gestione diretta o in rapporto con enti pubblici o privati degli edifici di pregio storico- artistico presenti nel territorio, di proprietà comunale</p> <p>collaborazione con gli uffici competenti per la realizzazione di interventi di recupero e di restauro di beni culturali</p> <p>predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi legati alle attività culturali</p> <p>raccolta sistematica delle esperienze significative in campo culturale</p> <p>rapporti con enti, associazioni culturali, compagnie ed artisti per le attività di competenza</p> <p>elaborazione ed organizzazione programmi teatrali</p> <p>promozione della comunicazione dell'offerta culturale attraverso l'implemento delle informazioni sul sito istituzionale, sulla stampa, sui social media, ecc.</p>
Servizio Sociale
<p>studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale</p> <p>programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento per gli interventi in campo sociale e relativa gestione</p> <p>studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione socio-sanitaria delle prestazioni</p> <p>programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e programmati dall'amministrazione</p> <p>gestione del volontariato in campo sociale ed assistenziale</p> <p>esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza</p> <p>controllo e verifica delle attività socio-assistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati</p> <p>azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale</p> <p>azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane o con handicap</p> <p>interventi a sostegno di cittadini in condizioni di svantaggio</p> <p>predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a persone inabili</p> <p>gestione dei procedimenti per l'erogazione di contributi ed altri benefici economici</p> <p>gestione dello sportello al cittadino per sostegno agevolazioni (contributi affitto, REI, Reddito di Cittadinanza, SGATE, INPS, ecc.)</p> <p>gestione, anche congiuntamente ad altri enti, di progetti di contrasto alla tossicodipendenza</p> <p>promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani</p>

ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi

collaborazione alla elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili rapportate a dati regionali e nazionali

acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione

predisposizione, pubblicazione bandi e accordi territoriali in materie abitative (alloggi di edilizia residenziale pubblica, presidi di accoglienza temporanea, contributi monetari a sostegno dell'affitto, etc.

gestione amministrativa di progetti a valenza zonale

attività organizzative e gestionali nell'ambito della gestione associata con l'azienda ASL

attivazione convenzionamenti con il terzo settore per attività complementari e quella d'Istituto in ambito di minori anziani e disabili

potenziamento servizi in ambito domiciliare (assistenza a domicilio buoni alimentari, buoni pasto, servizio pasti a domicilio, teleassistenza, trasporto, concessione di contributi)

attività di supporto al componente dell'amministrazione comunale nell'ambito della conferenza dei sindaci

Ufficio casa

studio del fabbisogno abitativo e definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'amministrazione

assegnazione e mobilità degli alloggi E.R.P. in collaborazione con il LODE-Lucca ed ERP S.r.l.

bando per l'erogazione di contributi di integrazione al canone di locazione (art 11 L.431/98)

gestione e rendicontazione fondo nazionale morosità incolpevole

sistemazione alloggiativa transitoria e di emergenza

procedimenti di decadenza sfratto e sgombero di alloggi di proprietà comunale

Sport ed attività motorie

gestione amministrativa degli impianti comunali adibiti allo sport e alle attività motorie in gestione diretta

rappporti convenzionali con le associazioni affidatarie di impianti sportivi comunali

gestione eventi a carattere sportivo-ricreativo

concessione contributi ad associazioni sportive

attività di supporto alle associazioni per promozione pratica sportiva

attività di collaborazione con Azienda Speciale Borgo Servizi per gestione impianti sportivi (Palazzetto dello Sport e Piscina nel capoluogo)

Ufficio Scuola

organizzazione del servizio di ristorazione scolastica: gestione procedure per affidamento del servizio, definizione sistema tariffario, gestione introiti tariffari, recupero tariffe evase, collaborazione con competente ASL per definizione menu, ecc.

organizzazione del servizio di trasporto scolastico: pianificazione del servizio, collaborazione con gestore per servizio su mezzi di linea, gestione – tramite terzi - del servizio per mezzi non di linea;

gestione “pacchetto scuola” per erogazione contributi regionali a studenti scuole medie e superiori

gestione contributi diretti per riduzione/abbattimento tariffe mensa e trasporto

servizi di assistenza studenti disabili

servizi di integrazione scolastica per bambini stranieri

organizzazione corsi estivi

rapporti con le associazioni per utilizzo impianti sportivi in orario scolastico ed extrascolastico
 attività di collaborazione con le istituzioni scolastiche per realizzazione progetti, laboratori, corsi, ecc.
 supporto ai servizi tecnici comunali per pianificazione interventi di manutenzione edifici scolastici

SERVIZIO N. 3 – SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Samuela Pera

Personale assegnato

NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE
Nicola Benedetti	funzionario amministrativo contabile
Luca Satti	istruttore amministrativo contabile
Michela Bertolacci	istruttore amministrativo contabile (part time 83,33%)
Stefano Da Prato	istruttore amministrativo contabile

Funzioni e attività assegnate al Servizio n. 3

Servizio contabilità

redazione del bilancio di previsione finanziario
 redazione Documento Unico di Programmazione
 redazione, sotto il profilo contabile, del PEG
 predisposizione variazioni al bilancio di previsione
 redazione del conto consuntivo
 redazione bilancio consolidato
 compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale
 gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso
 verifica periodica dei residui
 verifiche periodiche di cassa
 anticipazioni di tesoreria
 certificazioni e statistiche di competenza
 predisposizione documenti relativi al rispetto dei vincoli di finanza pubblica (pareggio di bilancio)
 assistenza al revisore dei conti
 gestione dei servizi per conto di terzi
 controllo delle somme indisponibili e vincolate
 verifica periodica dello stato di attuazione del piano delle opere pubbliche, in collaborazione con il competente servizio tecnico
 accertamenti in entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del tesoriere e delle disposizioni dei servizi competenti
 verifica ritenute in entrata con ritenute in uscita
 determinazione periodica per rimborsi somme indebitamente introitate su indicazione dei servizi o d'ufficio
 registrazione fatture d'acquisto ed invio ai servizi competenti

<p>ricezione fatture liquidate, registrazione scarico, predisposizione atti per emissione mandati di pagamento</p> <p>verifica disponibilità impegni di spesa e restituzione note o documenti liquidati in modo non corretto o incompleto ai servizi per le opportune rettifiche</p> <p>produzione mandati di pagamento anche cumulativi</p> <p>archiviazione cronologica dei mandati emessi con allegata la necessaria documentazione</p> <p>apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno e di liquidazione predisposti dai responsabili dei servizi</p> <p>parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni di competenza e di regolarità contabile sulle deliberazioni in genere, ove necessario</p> <p>registrazione impegni di spesa sulla base delle determinazioni dei responsabili e contatti con gli uffici e servizi per la loro corretta gestione</p> <p>rendiconto spese elettorali;</p> <p>certificato di bilancio e certificato di rendiconto</p> <p>emissione mandati di pagamento per utenze telefoniche, energia elettrica, riscaldamento</p>
<p>Servizio mutui e finanziamenti vari</p>
<p>gestione dei pagamenti delle rate di ammortamento con tenuta delle scritture finanziarie e di supporto.</p>
<p>Servizio fiscale e IVA</p>
<p>adempimenti per la determinazione dell'IRAP secondo il criterio commerciale per i servizi per i quali viene fatta l'opzione e determinazione dell'IRAP mensile relativa ai compensi di lavoro autonomo occasionale, da trasmettere all'ufficio personale riferiti ai servizi per i quali viene adottato il sistema retributivo</p> <p>versamento mensile IRPEF - addizionale regionale all'IRPEF - addizionale comunale all'IRPEF e compilazione dei relativi modelli fiscali</p> <p>versamenti relativi a modello F23, F24 e F24 EP per conto di altri servizi</p> <p>gestione IVA: tenuta registri - gestione corrispettivi - emissione e registrazione fatture di vendita per beni e servizi - compilazione prospetto riepilogativo mensile con reperimento dei dati delle gestioni esterne - controllo ed extrapolazioni dei dati rilevanti IVA - stampa mensile registri - determinazioni mensili del rapporto IVA vendite/ IVA acquisti per liquidazione mensile - dichiarazione annuale, split payment e reverse-charge</p> <p>certificazioni fiscali</p> <p>modello UNICO per IRAP</p> <p>modello 770 per la parte di competenza</p>
<p>Servizio patrimonio</p>
<p>inventario, con caricamento nuovo partite, gestione degli spostamenti di beni mobili e cancellazione dei beni dismessi</p> <p>verifica mensile delle entrate patrimoniali derivanti da contratti di locazione o di concessione con eventuale sollecito di pagamento</p> <p>provvedimenti vari relativi alla restituzione di depositi cauzionali, pagamenti canoni di concessione demaniali</p> <p>ricerche dati patrimoniali per conto di servizi ed uffici interni.</p>
<p>Ufficio Economato</p>
<p>acquisto di materiale specifico e di modesta entità richiesto da tutti i servizi e gli uffici comunali che comporta:</p> <p>determina di anticipazione;</p> <p>emissione di buono di economato con caricamento della fattura - scheda e dell'impegno di spesa;</p> <p>caricamento nel programma di tutte le fatture pagate secondo la ditta fornitrice, il servizio utilizzatore e la</p>

<p>tipologia del prodotto;</p> <p>pagamento immediato della spesa in contanti o con emissione di assegno bancario;</p> <p>rendicontazione trimestrale con riepilogo delle spese per scheda;</p> <p>liquidazione dei buoni di economato e relativo reintegro con emissione dei mandati contabilizzati dalla contabilità;</p> <p>anticipazioni, oltre a quella economale, per missioni di amministratori e personale dipendente</p>
Organismi partecipati
<p>controllo sulle società partecipate e su altri organismi gestionali (aziende speciali) con rilevazione rapporti economico-patrimoniali e finanziari da effettuarsi attraverso l'esame dei bilanci nonché della situazione contabile di tali organismi</p> <p>rilevazione, ai fini della formazione del bilancio consolidato, degli organismi rientranti, secondo l'all.4/4 al D.Lgs.118/2011, degli organismi costituenti il GAP (Gruppo amministrazione Pubblica), nonché di quelli costituenti il perimetro del consolidamento</p> <p>espletamento delle attività e dei procedimenti richiesti, in ordine alle società partecipate, dal D.Lgs. 175/2016 come modificato dal D.Lgs. 100/2017</p>
Servizio tributi
<p>attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie</p> <p>studio ed adozione di strumenti idonei a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale</p> <p>proposta di metodologie di gestione ed organizzazione per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici</p> <p>formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi</p> <p>applicazione, accertamento e riscossione dei tributi locali ed adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi</p> <p>tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria</p> <p>rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti i tributi</p> <p>predisposizione dei ruoli per la riscossione coattiva per le entrate tributarie e per quelle patrimoniali (anche relative ad attività affidate ad altri servizi: oneri di urbanizzazione, mense scolastiche, trasporto scolastico, ecc.);</p> <p>predisposizione di deliberazioni e determinazioni in materia tributaria</p> <p>assistenza al professionista eventualmente incaricato dal comune in materia di contenzioso tributario</p> <p>costante attività formativa, sia avvalendosi di professionalità interna che con utilizzazione di mezzi esterni</p>

SERVIZIO N. 4 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA, SUE E SUAP

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott. Massimo Vergamini

Personale assegnato

NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE
Iacopo Menchetti	Funzionario tecnico, part-time al 50% a partire dal 11.07.2022 (assegnato al 50% al Servizio n. 6)
Michela Citti	istruttore tecnico
Monica Borrotti	istruttore amministrativo
Federica Chiappini	istruttore tecnico (assunta il 1° luglio 2024)

Funzioni e attività assegnate al Servizio n. 4

Ufficio urbanistica
<p>pianificazione territoriale ed urbanistica</p> <p>piano strutturale – regolamento urbanistico/piano operativo - piani attuativi</p> <p>gestione ordinaria degli strumenti di pianificazione territoriale, aventi contenuto strategico e degli strumenti di pianificazione urbanistica generali e attuativi</p> <p>predisposizione di nuovi strumenti di pianificazione urbanistica generali e attuativi e regolamenti, o varianti agli stessi, su specifici incarichi (adempimenti tecnici e amministrativi)</p> <p>adeguamento degli strumenti di pianificazione comunali ai piani territoriali di coordinamento provinciale e regionale;</p> <p>collaborazione alla predisposizione di eventuali piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, etc.)</p> <p>rapporti con Regione e Provincia in materia di governo del territorio</p> <p>certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge</p> <p>coordinamento del S.I.T.</p> <p>gestione della cartografia e suo aggiornamento</p> <p>rilascio di certificazioni di competenza dell'ufficio</p> <p>gestione tecnica della toponomastica</p> <p>monitoraggio e classificazione acustica del territorio</p>
Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)
<p>espletamento dei procedimenti edilizi e rilascio degli atti autorizzativi previsti dalla normativa vigente</p> <p>attività di informazione e indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti</p> <p>rilascio/controllo di certificazioni di abitabilità, agibilità, uso, conformità edilizia, etc., convenzioni legate a procedimenti edilizi e piani attuativi di competenza</p> <p>gestione dei procedimenti dei piani attuativi tecnici, ossia senza varianti allo strumento urbanistico vigente e dei Piani aziendali pluriennali di miglioramento agricolo ambientale;</p> <p>tenuta e archiviazione dei progetti edilizi e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti</p> <p>adempimenti in tema di condono edilizio</p> <p>coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio</p> <p>ordinanze di sospensione lavori e demolizione a seguito di rapporti dei Vigili urbani e adempimenti conseguenti, anche in collaborazione con altri settori, ove necessario per competenza (demolizioni d'ufficio, acquisizioni, etc.)</p> <p>rilascio permessi a costruire/autorizzazioni di competenza dell'ufficio</p> <p>controllo denunce/segnalazioni di inizio attività di competenza dell'ufficio</p>
Ufficio Espropri
<p>Il servizio comprende tutte le attività connesse all'acquisizione di immobili per la realizzazione di opere</p>

pubbliche e di pubblica utilità, come definite dal d.P.R. 327/2001. Comprende, in particolare, le attività inerenti la predisposizione del piano particellare di esproprio, l'attivazione delle procedure per l'occupazione d'urgenza, la predisposizione del relativo decreto, la redazione del verbale di immissione in possesso e dello stato di consistenza, il deposito degli atti di inizio procedimento espropriativo, la determinazione dell'indennità provvisoria e dell'indennità definitiva d'esproprio e la predisposizione dei relativi decreti, i contratti di cessione volontaria e i decreti di esproprio.

Gestione ulteriori servizi

Attività tecnica e per la tutela dell'ambiente e della salute da fattori inquinanti (rumore, elettromagnetismo, microclima, etc.)

Attività tecnica di programmazione e controllo in materia di tutela ambientale

Valorizzazione dell'ambiente e del territorio in collaborazione con il servizio n. 6 (aria, acqua, suolo, rumore) e, per questi, servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamento e bonifica aree, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge

Gestione dei rapporti con i soggetti che gestiscono servizi pubblici per conto dell'amministrazione comunale inerenti il ciclo integrato dei rifiuti ed il ciclo delle acque, con controllo funzionale e monitoraggio dei contratti di servizio stipulati

Rilascio di pareri di compatibilità ambientale di progetti edilizi e strumenti urbanistici

Adeguamenti normativi riferiti al regolamento edilizio in campo ambientale

Monitoraggio e classificazione acustica del territorio

Rapporti con l'unione dei comuni, ente delegato, per le funzioni inerenti il catasto dei terreni percorsi dal fuoco

Sportello Unico Attività Produttive

attività economiche

coordinamento degli uffici interni e degli enti esterni per il funzionamento dello Sportello Unico per le Imprese

gestione dei regolamenti in materia di commercio, industria, artigianato, agricoltura e loro aggiornamento in applicazione delle novità normative

gestione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva

gestione del Piano per la programmata diffusione e localizzazione sul territorio comunale dei punti vendita di giornali e riviste

gestione del piano relativo agli impianti distribuzione carburanti e rilascio delle relative autorizzazioni

gestione delle pratiche inerenti il Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA)

attività delle commissioni formalmente istituite nel settore

attività istruttoria delle denunce di inizio attività e dei procedimenti di secondo livello connessi all'esercizio del commercio in sede fissa, pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie

attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie vigenti in materia di commercio, turismo, industria, artigianato, agricoltura e impianti sportivi

orari di apertura e chiusura attività commerciali;

provvedimenti sanzionatori di competenza;

attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni/nulla osta all'esercizio di attività produttive di competenza dell'ente

rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali nell'ottica di un ruolo "attivo" dell'amministrazione comunale

adempimenti ai fini dell'Albo delle imprese artigiane

licenze/SCIA trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi)

licenze/SCIA attività di parrucchieri ed estetista
 vidimazione e tenuta registri vari
 dichiarazione industrie insalubri
 interventi tesi alla identificazione, valorizzazione, promozione e comunicazione delle peculiarità del territorio e delle sue potenzialità
 coordinamento cura e gestione dei servizi di programmazione territoriale di area per il servizio di competenza
 interventi tesi alla individuazione di Piani di sviluppo e di valorizzazione di aree
 informazioni alle imprese su agevolazioni, incentivi e progetti comunitari di sviluppo
 gestione dei regolamenti in materia turismo e loro costante aggiornamento in applicazione delle novità normative
 autorizzazioni/SCIA all'esercizio di strutture ricettive, alberghiere o extra-alberghiere e agrituristiche
 autorizzazioni/SCIA all'esercizio di professioni turistiche: guide turistiche, accompagnatori turistici ed interpreti turistici
 rilascio di autorizzazioni all'esercizio dei mestieri di fuochino, noleggio e autorimessa senza conducente e, in genere, rilascio licenze di Pubblica Sicurezza
 predisposizione regolamenti relativi all'esercizio di videogiochi e rilascio delle relative autorizzazioni
 licenze/SCIA per attività temporanea di pubblico spettacolo
 referente per gli adempimenti sul Registro Nazionale degli Aiuti di Stato

SERVIZIO N.5 -POLIZIA LOCALE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott. Marco Martini

Personale assegnato

NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE
Laura Magnani	funzionario amministrativo contabile
Catia Pierotti	funzionario di P.L.
Simona Martini	istruttore di P.L.
Agostini Paolo	istruttore di P.L.
Keti Allegrini	istruttore di P.L.
Antonella Tabarracci	funzionario di P.L. (in comando da comune di Pescaglia)
Michela Pardini	istruttore di P.L. (in comando da comune di Pescaglia)

Funzioni e attività assegnate al Servizio n. 5

Funzioni di Polizia Locale

vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze in materia di circolazione stradale

funzioni di Polizia Stradale, ai sensi del vigente Codice della Strada
fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari
rilevazione incidenti stradali con espletamento di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni alla Prefettura e alla M.C.T.C.
rilascio atti incidenti stradali
vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative, contenzioso ed emissione pareri
vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari
vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante
controllo sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale;
controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico
vigilanza edilizia e gestione delle relative pratiche d'ufficio, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa
vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale
sorveglianza sui beni del demanio e del patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, giardini)
pareri sulle occupazioni di suolo e sottosuolo pubblico (per procedimenti di competenza di altri servizi)
rilascio autorizzazioni/concessioni per l'occupazione di suolo pubblico (per procedimenti di competenza del servizio P.L.)
concessione autorizzazione passi carrabili
rilascio permessi di transito per veicoli eccezionali che attraversano il territorio comunale
pareri per installazione di mezzi pubblicitari
vigilanza in materia di pubblicità
vigilanza in materia di regolamenti comunali ed ordinanze
proposte e pareri per segnaletica stradale, verticale ed orizzontale
emissioni ordinanze in materia di circolazione stradale
ordinanze e provvedimenti in genere di regolazione del traffico
proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità
provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica di competenza del servizio
interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati, rapporti e notizie di reato
controllo del territorio per la sicurezza e la qualità della vita, presenza di presidio mobile sul territorio, pattugliamento del territorio anche, se necessario, in orario notturno
gestione delle violazioni al C.d.S. e norme complementari
gestione contenzioso in materia di Codice della Strada e regolamenti comunali
predisposizione ruoli in materia di violazioni
predisposizione del servizio giornaliero del personale addetto alla vigilanza esterna e alla gestione degli uffici interni
attività amministrativa di competenza riguardante la Polizia Locale in genere e predisposizione dei relativi atti
notifica atti amministrativi adottati dagli organi politici e burocratici dell'ente (inclusi gli atti in materia di Polizia Stradale ed atti di P.G.)
servizi di rappresentanza

presenza alle sedute del consiglio comunale
educazione stradale nelle scuole
Trattamenti Sanitari Obbligatori (TSO): istruzione del procedimento ed esecuzione
rapporti con l'Unione dei comuni, ente delegato, per le funzioni inerenti il randagismo
gestione violazioni in materia di infortuni sul lavoro
funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta motivata richiesta dalle competenti Autorità;
rilascio contrassegni nazionali per disabili
rilascio autorizzazioni e nulla osta per gare sportive
attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture della rete distributiva e dei pubblici esercizi
attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture ricettive
gestione completa (istruttoria, richiesta pareri e/o nulla osta a Enti terzi, rilascio autorizzazione etc.) delle manifestazioni non assegnate, quale competenza, al SUAP)
gestione completa delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni e al recupero crediti (apertura dei sinistri, gestione rapporti con ufficio tecnico e servizi amministrativi) per trasmissione di relazioni e sopralluoghi, rapporti con le compagnie assicuratrici e con i periti di queste ultime, etc.)
gestione iter procedurale, degli atti di notificare: dal ricevimento, la contabilizzazione delle somme riscosse, alla spedizione della relata di notifica all'ufficio/ente richiedente
notificazione di atti per l'amministrazione comunale
legalizzazione ed autentica di firma a domicilio
accertamenti anagrafici
notifica ricorsi
redazione e trascrizione nell'apposito registro degli atti notificati ai sensi dell'art. 140 c.p.c. (assenza temporanea), dell'art. 143 (irreperibilità), della legge 890/82 (notifica per posta), dell'art. 140 c.p.c Legge 600/73 (irreperibilità), dell'art. 65 legge 600/73 (notifica agli eredi per gli atti di natura tributaria)

Servizio Biblioteca

gestione del sistema di catalogazione dei documenti
attività di consulenza per la ricerca di documenti in sede o presso altre biblioteche o altri sistemi bibliotecari
gestione procedure per l'attivazione del prestito interbibliotecario presso le singole biblioteche e istituzioni
gestione arrivi/partenze del prestito interbibliotecario
ricerche su banche dati remote
utilizzo di mezzi telematici per il prestito e restituzione documenti, prenotazione documento in prestito, registrazione di un nuovo utente e aggiornamento, rinnovo del prestito, esportazione, inserimento, statistiche, etc.
redazione di bibliografie e bollettini tematici;
gestione delle varie rilevazioni statistiche e loro elaborazione;
organizzazione di attività e iniziative per gli utenti delle biblioteche
ideazione e stesura di progetti relativi alle attività di biblioteca
partecipazione a riunioni e comitati tecnici per lo sviluppo del sistema bibliotecario
partecipazione a incontri, riunioni e seminari per la promozione delle biblioteche
partecipazione a gruppi di lavoro con altre biblioteche e istituzioni
gestione dei solleciti periodici (esportazione dati, stampa e spedizione) e di quelli telefonici, comunicazione all'utente del ritorno del documento prenotato
gestione degli acquisti

gestione delle donazioni e degli scambi
 gestione dei periodici;
 gestione e organizzazione dei materiali d'archivio, storico e di deposito
 predisposizione e allestimento dei locali per iniziative e attività della biblioteca
 consegna di corrispondenza alle scuole e distribuzione di manifesti riguardanti iniziative promosse dalla biblioteca a scuole, esercizi pubblici, etc.

Ufficio Promozione del Territorio

progettazione e attuazione degli interventi finalizzati alla promozione del territorio e turistica, in collaborazione con enti ed associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali
 organizzazione di eventi relativi alle manifestazioni storiche o di promozione del territorio
 organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa delle iniziative di promozione del territorio e turistica
 coordinamento e gestione del Museo della Memoria
 promozione e coordinamento delle attività legate ai cammini storici (anche all'interno delle funzioni delegate all'Unione Comuni Media Valle del Serchio)
 predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi legati a iniziative o progetti di promozione del territorio
 rapporti con enti, associazioni culturali, compagnie ed artisti per le attività di competenza
 elaborazione ed organizzazione programmi di spettacolo (eccetto la stagione teatrale)
 pianificazione dell'offerta turistica con gli attori del territorio (anche all'interno delle funzioni delegate all'Unione Comuni Media Valle del Serchio)
 promozione di azioni per potenziamento e riqualificazione della ricettività in collaborazione con le imprese del territorio (anche all'interno delle funzioni delegate all'Unione Comuni Media Valle del Serchio)
 realizzazione o patrocinio di iniziative per la valorizzazione dei prodotti tipici locali
 realizzazione iniziative di valorizzazione turistica con associazioni e privati
 attività di sviluppo delle reti di collaborazione nell'ambito turistico con la realizzazione di progetti di marketing culturale e turistico (anche all'interno delle funzioni delegate all'Unione Comuni Media Valle del Serchio)
 promozione della comunicazione dell'offerta turistico-culturale attraverso l'implemento delle informazioni sul sito istituzionale, sulla stampa, sui social media, ecc.

SERVIZIO N. 6 – GESTIONE DEL TERRITORIO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Geom. Mario Gertoux

Personale assegnato

NOME E COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE
Massimiliano Puccini	funzionario tecnico (part time 50%)
Iacopo Menchetti	funzionario tecnico part-time al 50% a partire dal 11.07.2022 (assegnato al 50% al Servizio n. 4)

Alessandro Borgia	istruttore tecnico
Simona Garibaldi	istruttore tecnico
Maurizio Simonelli	operatore tecnico esperto
Rossano Guazzini	operatore tecnico esperto conduttore macchine operatrici complesse
Damiano Mariotti	operatore esperto - elettricista
Antonella Fancelli	operatore amministrativo esperto
Roberto Simoni	operatore tecnico esperto

Funzioni e attività assegnate al Servizio n. 6

Ufficio progettazioni, appalti, direzione lavori

redazione dell'elenco annuale e del programma pluriennale dei lavori pubblici

svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al responsabile unico di procedimento dalla vigente normativa in materia (D.Lgs. n. 50/2016), tra cui, in sintesi, le seguenti attività (per quanto di competenza e in relazione alle attività espletate da altri servizi comunali o dall'Unione dei comuni):

formulazione di proposte al responsabile del servizio, cui è affidato il programma triennale, se diverso dal responsabile del procedimento, fornendo dati ed informazioni afferenti le fasi di aggiornamento, affidamento progettazioni, procedure di scelta del contraente, controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, qualità e prezzo, nonché circa le fasi di esecuzione e collaudo dei lavori;

verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;

coordinamento di tutte le attività necessarie alla redazione dei progetti;

motivazione dell'affidamento degli incarichi a soggetti esterni all'amministrazione comunale di servizi attinenti, in genere, all'ingegneria ed all'architettura;

accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento di incarichi professionali esterni;

svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;

raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa, ferme restando le singole, specifiche responsabilità in merito al rispetto dei tempi o dei contenuti espressamente attribuite, dalla norma, ai tecnici nominati responsabili unici di procedimento;

svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;

progettazione, direzione e collaudo di lavori pubblici;

individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;

rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici, anche tramite indizione di conferenze di servizi;

gestione delle opere di urbanizzazione;

determinazioni di affidamento appalti di lavori pubblici in genere e conferimento di incarichi professionali attinenti ai servizi di ingegneria e architettura, con redazione dei relativi schemi di contratto, convenzioni e disci-

<p>plinari);</p> <p>bandi di gara e lettere di invito per aste, licitazioni private e/o procedure negoziate;</p> <p>adempimenti relativi a pubblicazioni dei bandi ed inviti, nonché altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa, nell'ambito degli appalti di lavori pubblici e relativi incarichi;</p> <p>adempimenti relativi alle funzioni del RASA;</p> <p>adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti;</p> <p>adempimenti amministrativi in genere riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici con predisposizione dei relativi provvedimenti e/o proposte di approvazione;</p> <p>adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al sub-appalto;</p> <p>adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto;</p> <p>acquisizione, verifica e controllo della documentazione dell'effettivo possesso, da parte dei soggetti affidatari o sub-affidatari di opere o servizi, dei requisiti oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, al fine di addivenire alla stipula di contratti e/o convenzioni, incluse le certificazioni antimafia;</p> <p>rapporti con Enti ed Istituti previdenziali ed assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o subappaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione;</p>
<p>Ufficio Manutenzione - Protezione Civile - Impianti – Sicurezza luoghi di lavoro – Viabilità – Servizi al territorio</p>
<p>valorizzazione dell'ambiente e del territorio in collaborazione con il servizio n. 4 (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi, servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamento e bonifica aree, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge</p> <p>sopralluoghi e relative relazioni di supporto all'emissione di ordinanze contingibili e urgenti relative ad altri servizi</p> <p>emissione di ordinanze contingibili e urgenti relative al servizio</p> <p>gestione degli impianti tecnologici esistenti a servizio degli immobili comunali, sia gestiti in economia diretta sia affidati esternamente con contratti di servizio</p> <p>direzione tecnica e gestione degli impianti tecnologici esistenti a servizio degli immobili comunali, con particolare riferimento a : impianti elettrici; impianti termici; impianti tecnologici e impianti di pubblica illuminazione</p> <p>gestione del servizio energia, calore e risparmio energetico</p> <p>attivazione sistemi per l'utilizzo razionale e programmato delle risorse energetiche: mappatura, valutazione check-up delle utenze energetiche (termiche ed elettriche) intestate all'amministrazione comunale, identificazione delle criticità esistenti e definizione delle azioni prioritarie di risparmio da intraprendere, redazione di una contabilità energetica</p> <p>prevenzione incendi e normativa per la sicurezza degli impianti</p> <p>supporto all'attività Protezione Civile a favore dell'Ente delegato</p> <p>interazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Ente e consulenza al datore di lavoro per gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 (tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro). A titolo esemplificativo:</p>

definizione delle procedure di sicurezza e dispositivi individuali e collettivi in relazione alle diverse attività

elaborazione delle procedure per la predisposizione e l'aggiornamento del documento finale della sicurezza e revisione dello stesso ad ogni variazione dell'attività o attrezzature lavorative

coordinamento delle funzioni in materia di evacuazione antincendio

formazione ed informazione del personale, degli addetti e dei rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori

controlli sanitari ai dipendenti

supporto tecnico al responsabile del servizio di Polizia locale per l'espletamento delle funzioni del comune in materia di viabilità e traffico con studio di proposte per il miglioramento della rete stradale in termini di sicurezza e fruibilità

formazione del personale assegnato in materia di sicurezza nei cantieri

affidamento di contratti di servizio con imprese esterne, per la manutenzione ordinaria ed il monitoraggio dei servizi, immobili ed impianti comunali, loro gestione, controllo tecnico

emissione di pareri tecnici relativi alla viabilità di competenza dell'ufficio

programmazione ed attuazione dei lavori di manutenzione, sia periodica che straordinaria, sulle strutture comunali;

organizzazione e coordinamento delle varie squadre operative addette alla manutenzione ordinaria diretta dei servizi, del patrimonio e del demanio comunale;

gestione del magazzino materiali per la manutenzione;

servizio di manutenzione del parco veicoli e mezzi operativi comunali, compresi gli adempimenti amministrativi relativi ad assicurazioni, revisioni e acquisti

attività tecnica e amministrativa - in collaborazione con la A.S.L. - per la programmazione ed il controllo degli interventi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sul territorio

adempimenti amministrativi e tecnici relativi alla gestione dei servizi cimiteriali; al centro di responsabilità è attribuita, in particolare, la competenza gestione tecnica delle concessioni cimiteriali, delle lampade votive, delle operazioni cimiteriali (tumulazioni, inumazioni, estumulazioni, esumazioni), in attuazione del regolamento locale di Polizia Mortuaria; interazione e controllo nei confronti delle associazioni e delle imprese eventualmente affidatarie di tali servizi



DISCIPLINA PER L'ATTUAZIONE DEL LAVORO IN MODALITA' AGILE

➤ **Premessa**

Il presente atto di organizzazione viene incluso all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nella sottosezione 3.2.

➤ **Individuazione delle attività da svolgere da remoto:**

Ciascun responsabile di servizio individua, nell'area di riferimento, le attività che possono essere svolte in modalità agile e quelle che debbono essere svolte in presenza.

Le attività individuate da svolgere in modalità agile non devono comportare pregiudizio e non devono ridurre in alcun modo la fruizione e la qualità dei servizi nei confronti degli utenti.

➤ **Attività da svolgere in presenza:**

Per le caratteristiche oggettive delle attività, devono essere svolte in presenza le attività di front office, di rilievo e sopralluogo sul territorio e quelle che non presentano un oggettivo livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti. Restano altresì esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non utilizzabili con modalità da remoto.

➤ **Criteri di priorità e contingente massimo:**

Ciascun Responsabile provvede a raccogliere le eventuali richieste di attivazione di lavoro agile presso i dipendenti a lui assegnati, dando opportuna informativa del contenuto delle presenti misure di macro – organizzazione.

Raccolte le istanze, il Responsabile procede alla stipula dell'accordo individuale o al rigetto o differimento della richiesta, applicando i criteri che seguono.

Assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:

1. dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età;
2. dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
3. dai lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'art.1 comma 255 della legge 27 dicembre n.205.
4. dai lavoratori affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto Ministro della Salute del 4 febbraio 2022.

Rappresentano ulteriori criteri di priorità:

- le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi;
- la presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni;
- la distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché il numero e la tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

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, facilitando altresì l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

E' fatta comunque salva l'applicazione dei criteri di priorità stabiliti per legge che dovessero sopravvenire rispetto al presente regolamento.

Ciascun Responsabile del servizio potrà autorizzare lo svolgimento di lavoro agile per un numero di ore settimanali non superiore al 25% della somma dell'orario individuale settimanale dei dipendenti assegnati ad attività che possono essere svolte in modalità agile. In sede di determinazione della "somma dell'orario individuale settimanale":

- non va computato l'orario settimanale di lavoro del Responsabile del servizio;
- l'orario settimanale dei dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale o comunque assegnati al Servizio a tempo parziale deve essere conteggiato in proporzione alla percentuale di assegnazione;

Simmetricamente, il lavoro agile eventualmente svolto dal Responsabile del Servizio non concorre al raggiungimento del limite massimo del 25%.

N. ore di lavoro agile autorizzabili all'interno del Servizio	=	(Somma ore settimanali del personale assegnato ad attività svolgibili in modalità agile	-	Orario settimanale dei dipendenti che rientrano nelle previsioni dell'art. 1 comma 306 legge n.197/2022)	*	25%
---	---	---	--	---	---	---	---	-----

Si precisa che la distribuzione delle ore assegnate ad ogni dipendente del servizio a seguito della stipula dell'accordo individuale, potrà essere oggetto di rimodulazione in caso di successive e ulteriori domande di altri dipendenti del servizio, per i quali siano sopraggiunti motivi che giustificano la richiesta di usufruire del lavoro agile.

➤ **Modalità di svolgimento della prestazione resa in lavoro agile:**

La prestazione in lavoro agile dovrà essere autorizzata nel rispetto delle seguenti condizioni:

- prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (tale condizione potrà essere derogata per lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili condizioni di salute, personali e familiari);
- rispetto del principio di rotazione fra i dipendenti che hanno fatto richiesta di autorizzazione al lavoro agile;
- lo svolgimento del lavoro agile non dovrà pregiudicare lo svolgimento del ricevimento del pubblico;
- di norma il lavoro agile sarà autorizzato per l'intera giornata lavorativa. In via di eccezione, solo in casi particolari, il Responsabile potrà autorizzare una modalità di lavoro agile mista (alcune ore in presenza e alcune con lavoro da remoto nella stessa giornata lavorativa) purchè motivi per iscritto, all'interno dell'accordo individuale o in altro atto acquisito al protocollo dell'ente, le ragioni di convenienza organizzativa che suggeriscono tale scelta;
- non è consentito in alcun modo, in quanto elusivo dell'obbligo di possesso e di esibizione della certificazione verde covid-19 (art. 1, comma 1, del D.L. 21 settembre 2021, n. 127), individuare i lavoratori da adibire al lavoro agile sulla base del mancato possesso di tale certificazione (D.P.C.M. 12.10.2021)

➤ **Autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile:**

Lo svolgimento del lavoro agile è soggetto ad autorizzazione da parte dei responsabili dei servizi di appartenenza del richiedente, ed avviene mediante stipula di specifico accordo individuale.

L'accordo individuale dovrà prevedere, quali clausole essenziali:

- 1) la definizione degli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) la definizione delle modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
- 3) la definizione delle fasce orarie di contattabilità, fermo restando che al dipendente deve essere riconosciuto il c.d. diritto alla disconnessione, mediante la previsione di una fascia oraria di inoperabilità della durata di almeno 11 ore consecutive;
- 4) la definizione delle modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- 5) la previsione della durata dell'accordo individuale, con l'espressa previsione che l'Amministrazione potrà recedere senza preavviso dall'accordo stesso in ogni caso in cui sopraggiunga la definizione a regime dell'istituto del lavoro agile o sopravvenga comunque una modifica normativa o chiarimento ministeriale in materia;
- 6) la previsione del diritto di recesso per entrambe le parti con un preavviso di 5 giorni lavorativi, essendo comunque possibile la risoluzione per mutuo consenso delle parti;
- 7) la previsione che nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio;
- 8) la seguente previsione: *“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 proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. 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.”*;
- 9) la seguente previsione: *“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. In caso di sopravvenute situazioni di emergenza non programmabili, il Responsabile ha la facoltà di richiedere – nel rispetto di un principio di proporzionalità fra esigenza di servizio e sacrificio richiesto al dipendente - la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.”*.

➤ **Condizioni tecnologiche:**

L'amministrazione si impegna a mettere a disposizione dispositivi informatici e digitali necessari al lavoro a distanza. È comunque consentito, a termini dell'art. 87 del D.L. n. 18/2020, l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore qualora l'amministrazione non sia in grado di fornire tempestivamente i propri.

In sede di prima applicazione, per l'adempimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile il lavoratore utilizzerà le attrezzature tecniche di sua proprietà (computer e strumenti di connessione ad internet) delle quali garantirà altresì la conformità alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza, così come specificata nell'ambito delle attività formative/informative in materia. L'Ente può verificare la strumentazione di proprietà del lavoratore per ragioni di sicurezza e protezione della rete. In caso di strumentazione di proprietà dell'Ente, la stessa è fornita al dipendente in comodato d'uso ex articoli 1803 e ss. codice civile, garantendone la sicurezza ed il buon funzionamento. Al termine della prestazione lavorativa svolta in modalità agile, la strumentazione fornita viene restituita all'Ente.

➤ **Clausola di rinvio:**

Per quanto non specificato nel presente atto di organizzazione si fa rinvio alla normativa – legislativa e regolamentare – attualmente vigente.

Art.1 comma 255 legge 27 dicembre 2017 n.205

Si definisce caregiver familiare la persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della [legge 20 maggio 2016, n. 76](#), di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'[articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#), di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di se', sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'[articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#), o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della [legge 11 febbraio 1980, n. 18](#).

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

SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE

Premesso che:

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91, comma 1, del d.lgs. 267/2000 ribadendo i principi generali sanciti dall'art. 39, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale, nel rispetto dei principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;
- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevinano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”*;
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- con Decreto 22/07/2022, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le “Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 22 settembre 2022;

Dato atto che l’art.2.1 delle linee guida stabilite con Decreto 8/05/2018, attuative dell’art. 6 ter del D.Lgs. n.165/2001, stabilisce che nel Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP) la dotazione organica deve essere espressa in termini finanziari, considerando i seguenti presupposti:

- sulla base della dotazione organica adottata si deve ricostruire il corrispondente valore di spesa potenziale, riconducendo la sua articolazione, secondo l’ordinamento professionale dell’amministrazione, in oneri finanziari teorici, di ciascun posto in essa previsto (oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento, in relazione alle fasce o posizioni economiche);
- la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà assunzionali consentite non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell’ultima dotazione organica adottata o, per le amministrazioni, quali Regioni ed Enti Locali, che sono sottoposti a tetti di spesa del personale, al limite di spesa consentito;
- la medesima disposizione chiarisce che per le regioni e gli enti locali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l’indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente ovvero dall’art.557 quater della legge n.296/2006 (valore medio del triennio 2011/2013);
- la declinazione delle qualifiche, categorie ed aree, distinte per fasce o posizioni economiche, si sposta nell’atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato annualmente, con un orizzonte temporale triennale, secondo i criteri delle Linee Guida, nel rispetto dei vincoli di spesa;

Il successivo art.2.2 specifica che il piano triennale deve indicare le risorse destinate all’attuazione del medesimo, distinguendo, per ogni anno, le risorse quantificate:

- a) sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato, in cui va indicata distintamente la spesa sostenuta per il personale in comando o altro istituto analogo, con le seguenti ulteriori precisazioni: in riferimento al part time, la spesa da considerare è quella in termini di percentuale di prestazione lavorativa solo se il tempo parziale deriva da assunzione; nel caso in cui derivi da trasformazione del rapporto di lavoro da full time a part time deve essere indicata sia la spesa effettivamente sostenuta sia quella espandibile in relazione all’eventualità di un ritorno al tempo pieno;
- b) sulla base della spesa per il personale assegnato temporaneamente in mobilità presso altri Enti (in uscita) occorre valutare in termini di costi gli effetti di possibili futuri rientri;
- c) con riferimento ai rapporti di lavoro flessibile che devono essere rappresentati in quanto incidono sulla spesa di personale, pur non determinando i riflessi definitivi sul PTFP;
- d) con riferimento ai risparmi da cessazioni dei rapporti a tempo indeterminato relativi all’anno precedente, nel rispetto dell’art.14, comma 7, del D.L. n.95/2012 e a quelli derivanti da cessazioni programmate, in virtù di quanto disposto dal citato art.14-bis, comma 5-sexies, del D.L. 4/2019, introdotto dalla legge di conversione 4/2019;

- e) in termini di facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto dei limiti connessi a tali facoltà, con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa del personale;
- f) necessarie per le assunzioni delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota di obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni;
- g) connesse ad eventuali procedure di mobilità, nel rispetto del D.P.C.M. 20 dicembre 2014, anche con riferimento all'utilizzo della mobilità temporanea.

Dato atto altresì che, per quanto sopra, il PTFP deve essere redatto senza oneri aggiunti per la finanza pubblica e deve indicare la consistenza, in termini finanziari, della dotazione organica nonché il valore finanziario dei fabbisogni programmati che non possono superare la “dotazione” di spesa potenziale derivante dall'ultimo atto approvato ed i limiti di spesa previsti; resta fermo che la copertura dei posti vacanti previsti nel Piano avviene nei limiti della assunzioni consentite a legislazione vigente nonché, per gli altri istituti o rapporti, nei limiti di spesa di personale previsti nonché dei relativi stanziamenti di bilancio.

Dato quindi atto che, in ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Rilevato, in riferimento alla rilevazione del fabbisogno di personale, che:

- con deliberazione di giunta comunale n.51 del 16.05.2024 veniva approvato il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026, all'interno del quale, nella sottosezione 3.3 era compreso il piano triennale dei fabbisogni di personale;
- con deliberazioni di giunta comunale n.91 del 26.09.2024 e n.100 del 7.11.2024 veniva modificato il PIAO 2024-2026 sottosezione 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni di personale”;
- con deliberazione di giunta comunale n.120 del 12.12.2024 si procedeva all'approvazione dello schema del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 e, con deliberazione del consiglio comunale n.80 del 30.12.2024, veniva approvato lo stesso documento;

Preso atto dell'assunzione, mediante scorrimento di graduatoria del Comune di Barga, di una unità di personale a tempo pieno e indeterminato con la qualifica di istruttore amministrativo – contabile (ex cat. C) a far data dal 23 dicembre 2024, con assegnazione della stessa al Servizio Amministrativo;

Ritenuto opportuno procedere alla programmazione del fabbisogno di personale non prevedendo alcuna assunzione per il triennio 2025-2027;

Considerato che, come illustrato nei paragrafi che seguono, le modalità di calcolo delle facoltà assunzionali sono state modificate, in virtù della pubblicazione del DM 17/03/2020 (G.U. n. 108 del 27/04/2020) attuativo dell'art. 33 del DL 30/04/2019 n.34;

Rilevato, quindi che, con riferimento a quanto sopra è necessario individuare, in questa sede, sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, che così si dettano:

- A) contenimento della spesa di personale;
- B) facoltà assunzionali a tempo indeterminato;
- C) lavoro flessibile;
- D) procedure di stabilizzazione;

A) CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

A1. Normativa

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: a) lettera abrogata; b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. 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.
---	--

A2. Situazione dell'ente

Preso atto che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 1.600.147,06:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 1.619.144,58	€ 1.610.181,31	€ 1.571.115,30	€ 1.600.147,06

B) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

B1. Normativa

Visto l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

"2. "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)";

Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2,

del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Considerato che le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 e dato atto che è pertanto ora possibile procedere dando applicazione alla nuova norma;

Visto l'art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

Rilevata la sopravvenuta inapplicabilità dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta;

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente anche alla luce della recente circolare della Presidenza Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica del 13/5/2020 (GU n.226 del 11/9/2020);

B2. Verifica situazione dell'Ente

La verifica dei presupposti di cui al DM 17 marzo 2020, che consentono all'ente di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato ha prodotto i seguenti esiti:

I. IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Visto il D.P.C.M. in data 17 marzo 2020, pubblicato sulla G.U. in data 27 aprile 2020, recante “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo determinato dei comuni”, in attuazione dell’art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale/entrate correnti;

Vista la circolare esplicativa n.1374 dell’8 giugno 2020 (pubblicata in G.U. n.226 del 11/9/2020) del Ministero per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze e il Ministro dell’Interno che fornisce chiarimenti in merito al sopra citato D.P.C.M.;

Visto il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2021/2022/2023, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2023:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
	2021	2022	2023
Entrate correnti ultimo triennio			
Dati da consuntivi approvati	8.591.974,66	8.910.083,56	8.747.371,26
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2023			619.000
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	8.130.809,83		

In base al prospetto delle spese di personale, calcolate ai sensi dell’art. 2 del DM e della circolare ministeriale, per questo comune, il rapporto risulta essere il seguente:

Spese di personale 2023

€ 1.755.574,66

 = 21,59 %

Media entrate netto FCDE
 8.130.809,83

II. LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL’ENTE: L’INDICE DI VIRTUOSITA’.

L’art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti

- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera e), avendo n. 6.737 abitanti al 31 dicembre 2024.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	30,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

In base a quanto disposto dall'art.4, comma 2, del D.M. citato, il Comune di Borgo a Mozzano, collocandosi nella tipologia dei comuni virtuoso (Fascia 1), ha la facoltà di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 dello stesso D.M., non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

Il Comune di Borgo a Mozzano può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino al valore-soglia previsto dalla tabella 1 dell'art.4 del D.M. 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza (incremento del 26,90 % della spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato);

I valori percentuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato registrata nel 2018, fissati nella Tabella 2 dell'art.5 comma 1 del D.M. 17 marzo 2020, non sono più applicabili in quanto l'art.5 ha cessato di esplicare i suoi effetti al 31 dicembre 2024.

Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557, della legge 296/2006.

B3. CALCOLO DELL'INCREMENTO DI SPESA

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2023 = € 8.130.809,83 x 26,90%= € 2.187.187,84 - € 1.755.574,66= € **431.613,18**.

Il Comune può assumere entro lo spazio finanziario di € **431.613,18**.

B4. RESTI ASSUNZIONALI QUINQUENNIO 2015 – 2019 EVENTUALE QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA

L'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020 consente ai comuni, per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. Tale facoltà è tuttavia consentita solo ai comuni virtuosi, il cui rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta inferiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del DM.

Richiamate le seguenti vigenti disposizioni con riferimento alla capacità assunzionale del periodo 2015 – 2019, su cessazioni di personale 2014 - 2018:

- Art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90
- Art. 3, comma 5-*quater* del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90
- Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208
- Art. 1, comma 479 lett.d) della legge 11 dicembre 2016, n. 232
- Art. 3, comma 5-*sexies* del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-*bis* del decreto - legge n. 4/2019, coordinato con la legge di conversione 28 marzo 2019, n. 26;
- Art.35 bis D.L. 113/2018 convertito in legge n.132/2018 assunz. Polizia locale nel limite della spesa sostenuta per il personale a tempo indeterminato dell'area di vigilanza dell'anno 2016;

Ricordato che:

- a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 3, comma 5-*sexies* del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-*bis* del decreto-legge n. 4/2019, per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over;
- come previsto dalla legge di conversione 26/2019 del D.L. 4/2019, è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali della facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente;

Vista la nota del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 11786 del 22/02/2011, recante indicazioni sui criteri di calcolo ai fini del computo delle economie derivanti dalle cessazioni di personale avvenute nell'anno precedente sia per il computo degli oneri relativi alle assunzioni, secondo cui

non rileva l'effettiva data di cessazione dal servizio né la posizione economica in godimento ma esclusivamente quella di ingresso;

Vista la deliberazione n. 28/SEZAUT/2015/QMIG della sezione Autonomie della Corte dei Conti, sul conteggio ed utilizzo dei resti provenienti dal triennio precedente: come pronunciato dai magistrati contabili il riferimento "al triennio precedente" inserito nell'art. 4, comma 3, del d.l. 78/2015, che ha integrato l'art. 3, comma 5, del d.l. 90/2014, è da intendersi in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti, a ritroso, rispetto all'anno in cui si intende effettuare le assunzioni. Inoltre, con riguardo alle cessazioni di personale verificatesi in corso d'anno, il budget assunzionale di cui all'art. 3 del d.l. 90/2014 va calcolato imputando la spesa "a regime" per l'intera annualità;

Atteso che, nel 2021, risultano ancora inutilizzati i seguenti resti della capacità assunzionale del quinquennio precedente (2015/2019 su cessazioni 2014/2018):

QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA cap. ass. 2019	3.672,6
---	---------

Preso atto che la Ragioneria Generale dello Stato, nel recente parere prot. n. 12454 del 15.01.2021 in risposta a quesiti sottoposti dal Comune di Roma, ha tra l'altro fornito la seguente interpretazione in materia di utilizzo delle residue capacità assunzionali da esercizi precedenti: "[...] *la possibilità di utilizzo delle facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 prevista dall'articolo 5, comma 2, del decreto attuativo, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2, del comma 1, dello stesso articolo, non può essere intesa come una sommatoria delle due distinte predette tipologie di incremento della spesa di personale [...]* Ne consegue, pertanto, che l'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 – Tabella 1, del decreto attuativo. [...]";

Ritenuto pertanto opportuno, in attesa di eventuali conferme o smentite della sopra riportata interpretazione, assumere il comportamento contabilmente più prudente, computando quale massimo incremento di spesa di personale solo l'importo derivante dall'applicazione degli incrementi percentuali derivanti dall'applicazione della tabella 1 dell'art. 4, comma 1, del Decreto ministeriale, non utilizzando per il momento l'importo relativo alla quota di turn over riferita al quinquennio 2015/2019 rimasta inutilizzata;

C) Lavoro flessibile

Atteso che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in

materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.”;

Richiamato quindi il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009; Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *“Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”;*

Richiamato il nuovo *comma 2*, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Rilevata la seguente tabella riassuntiva:

Spesa complessiva lavoro flessibile: Anno 2009	
Tipologia	Totale (oneri inclusi)
Contratti a tempo determinato ex art. 90 e 110 TUEL	€ 27.846,92
Assunzione a tempo determinato vigile urbano	€ 19.693,33
Spese per tirocini formativi, stage	//
Totale	€ 47.540,25
Limite complessivo spese sostenute nel 2009	€ 47.540,25

Evidenziato che la spesa presunta per l'anno 2025 per il lavoro flessibile risulta essere la seguente e che, pertanto, viene rispettato il limite di cui sopra:

Spesa presunta lavoro flessibile: Anno 2025	
Profilo/categoria	Totale (oneri inclusi)
n°1 posto di istruttore amministrativo – contabile ex categoria giuridica C (staff del sindaco ex art.90 del TUEL) part time n. 24 ore settimanali	€ 22.375,00
tirocini non curriculari	€ 0

Totale spesa rilevante ai fini del calcolo ex art.9, comma 28, d.l. 78/2010	€ 22.375,00
---	-------------

Spesa presunta lavoro flessibile: Anno 2026	
Profilo/categoria	Totale (oneri inclusi)
n°1 posto di istruttore amministrativo – contabile ex categoria giuridica C (staff del sindaco ex art.90 del TUEL) part time n. 24 ore settimanali	€ 22.375,00
tirocini non curriculari	€ 0
Totale spesa rilevante ai fini del calcolo ex art.9, comma 28, d.l. 78/2010	€ 22.375,00

Spesa presunta lavoro flessibile: Anno 2027	
Profilo/categoria	Totale (oneri inclusi)
n°1 posto di istruttore amministrativo – contabile ex categoria giuridica C (staff del sindaco ex art.90 del TUEL) part time n. 24 ore settimanali	€ 22.375,00
tirocini non curriculari	€ 0
Totale spesa rilevante ai fini del calcolo ex art.9, comma 28, d.l. 78/2010	€ 22.375,00

D) PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE

Dato atto che, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 75/2017, rubricato "Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni", sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, d.lgs. 75/2017;

Considerato che la spesa del personale in servizio alla data odierna è pari a € 1.414.898,85 come si evince dalla tabella sottostante:

AREA	EX CAT. GIUR./POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	IN SERVIZIO ALLA DATA ODIERNA	RETRIBUZIONE TABELLARE ANNUA	DIFFER.	RETRIB. + DIFFER.	CONTRIBUTI CPDEL INADEL INAIL IRAP	TOTALE RETRIBUZIONE + CONTRIBUTI
Funzionari ed EQ	D3/D5	Funzionario Poliziale Locale	1	31.242,77	1.600,00	32.842,77	11.882,51	44.725,28
Funzionari ed EQ	D1/D5	Funzionario Amministrativo-contabile	2	62.485,54			22.419,81	84.905,35
Funzionari ed EQ	D1/D3	Funzionario Amministrativo-contabile	2	57.533,06	3.200,00	60.733,06	21.791,02	82.524,08

Funzionari ed EQ	D1/D7	Funzionario Socio-assistenziale	1	35.089,34			12.590,06	47.679,40
Funzionari ed EQ	D1/D5	Funzionario Amministrativo-contabile	1	31.242,77	1.600,00	32.842,77	11.783,99	44.626,76
Funzionari ed EQ	D1/D5	Funzionario Tecnico	1	31.242,77			11209,91	42.452,68
Funzionari ed EQ	D1/D3	Funzionario Tecnico	1	28.766,54			10.321,43	39.087,97
Funzionari ed EQ	D1/D1	Funzionario Tecnico	2	50.293,36	3.200,00	53.493,36	19193,42	72.686,78
Funzionari ed EQ	D1/D1	Funzionario Amministrativo-contabile	1	25.146,68			9022,63	34.169,31
Funzionari ed EQ	D1/D1	Funzionario Socio-assistenziale	1	25.146,68			9022,63	34.169,31
Funzionari ed EQ	D1/D1	Funzionario Amministrativo-contabile	1	25.146,68			9022,63	34.169,31
Funzionari ed EQ	D1/D1	Funzionario PoliziaLocale	1	25.146,68			9022,63	34.169,31
Istruttori	C1/C3	Istruttore Amministrativo-Contabile	1	24.342,24	750,00	25.092,24	9.003,10	34.095,34
Istruttori	C1/C3	Istruttore Amministrativo - Informatico	1	25.846,41	750,00	26.596,41	9.542,79	36.139,20
Istruttori	C1/C3	Istruttore Amministrativo-Contabile	1	24.342,24			8.734,00	33.076,24
Istruttori	C1/C2	Istruttore Amministrativo-Contabile	2	47.420,88	1.500,00	48.920,88	17.552,81	66.473,69
Istruttori	C1/C3	Istruttore Amministrativo - Contabile	1	24.342,24			8.734,00	33.076,24

Istruttori	C1/C4	Istruttore Amministrativo-Contabile	1	25.080,38			8.998,84	34.079,22
Istruttori	C1/C2	Istruttore Tecnico	2	47.420,88			17.014,61	64.435,49
Istruttori	C1/C1	Istruttore Tecnico	1	23.175,62	750,00	23.925,62	8.584,51	32.510,13
Istruttori	C1/C1	Istruttore Tecnico	1	23.175,62			8.315,41	31.491,03
Istruttori	C1/C5	Istruttore di Polizia locale	1	25.988,95	750,00	26.738,95	9.593,94	36.332,89
Istruttori	C1/C1	Istruttore di Polizia locale	1	23.175,62	750,00	23.925,62	8.584,51	32.510,13
Istruttori	C1/C1	Istruttore di Polizia locale	1	23.175,62	750,00	23.925,62	8.584,51	32.510,13
Istruttori	C1/C1	Istruttore Amministrativo-Contabile	4	92.702,48			33.261,65	125.964,13
Istruttori	C1/C1	Istruttore Amministrativo-Contabile	1	23.175,62			8.315,41	31.491,03
Operatori esperti	B3/B8	Operatore Amministrativo esperto	1	24.182,60	650,00	24.832,60	8.909,94	33.742,54
Operatori esperti	B3/B8	Operatore Amministrativo esperto	1	24.182,60	650,00	24.832,60	8.909,94	33.742,54
Operatori esperti	B3/B8	Operatore Tecnico esperto	1	24.182,60	650,00	24.832,60	9.679,75	34.512,35
Operatori esperti	B3/B4	Operatore Tecnico esperto	1	22.061,52	650,00	22.711,52	8.852,95	31.564,47
Operatori esperti	B3/B4	Operatore Tecnico esperto	1	22.061,52			8.599,58	30.661,10
Operatori esperti	B3/B3	Operatore Tecnico esperto	1	21.745,62	650,00	22.395,62	8.729,81	31.125,43
tot			40	1.020.264,13			375.784,72	1.414.898,85

Atteso che la previsione di spesa di personale, ai fini del rispetto del tetto di spesa di cui al comma 557 dell'art.1 della legge n.296/2006, è pari a:

- € 1.464.857,38 per l'anno 2025 *;
- € 1.466.882,38 per l'anno 2026 *;
- € 1.434.819,38 per l'anno 2027 *;

* la spesa prevista per l'anno 2025, 2026 e 2027 ai fini del rispetto del tetto di spesa di cui al comma 557 dell'art.1 della legge n.296/2006, non comprende il costo € 38.557,00 per l'assunzione n.1 unità di personale, profilo professionale Funzionario di Polizia Municipale, cat. D3, n. 36 ore settimanali in conformità a quanto previsto dall'art.5 c.5 del D.L. 19 giugno 2015 n.78 convertito in legge 6 agosto 2015 n.125.

Ricordato inoltre che la spesa potenziale massima espressione dell'ultima dotazione organica, come dettagliata nella deliberazione di giunta comunale n.23 del 26 febbraio 2019, è pari a € **1.766.959,81**;

Dato atto:

- che la spesa prevista per gli anni 2025, 2026 e 2027, sopra evidenziata, rispetta il limite del tetto di spesa di cui al comma 557 dell'art.1 della legge n.296/2006, che, come indicato al punto A2, è pari a € 1.600.147,06;
- che la spesa del personale attualmente in servizio di € 1.414.898,85 è inferiore alla spesa potenziale massima espressione dell'ultima dotazione organica di € 1.766.959,81;
- che la spesa per le assunzioni flessibili programmate per gli anni 2025 (€ 22.375,00), 2026 (€ 22.375,00) e 2027 (€ 22.375,00) rientra nel limite di spesa per le assunzioni flessibili di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010, come da ultimo modificato dall'art. 11 comma 4 bis della legge 11 agosto 2014 n. 114, di conversione, con modifiche, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, pari a € 47.540,25;

Preso, quindi, atto che il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2025 e del bilancio pluriennale;

Dato atto che, in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs.165/2001, sono state acquisite le relazioni dei singoli Responsabili dei Servizi, conservate in atti, con le quali gli stessi hanno attestato l'assenza, nell'ambito del servizio diretto, di situazioni di soprannumero di personale o eccedenze di personale per esigenze funzionali;

Dato atto che:

- a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 1, commi 819 e seguenti della legge 145/2018, i comuni concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi da 820 a 826 del medesimo articolo e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo: questo ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio nell'anno 2024 e sussistono i presupposti per conseguire tale obiettivo anche per l'anno 2025;
- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della legge 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-*quater* della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, come si evince dagli allegati al bilancio di previsione 2025;
- l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett.c), del d.l. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-*bis*, del d.l. 29/11/2008, n. 185;

- 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;

Visto l'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, secondo cui *“A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”*;

Richiamato l'art. 3, comma 10-bis, primo periodo, del d.l. 90/2014, per cui *“Il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente”*;

Atteso che con proprio verbale, prot. n. 6243 del 24/04/2025 il Revisore dei Conti ha accertato la conformità del presente atto al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente;

Dato atto che gli allegati “A” - Piano delle assunzioni, “B” - Dotazione organica e “C” - Spesa personale art.1 comma 557 legge 296/2006, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Dato atto che il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2025 e del bilancio pluriennale;

Dare atto che, per quanto esposto in narrativa, il piano del fabbisogno di personale oggetto del presente atto è conforme alle direttive emanate, ai sensi dell'art.6-ter del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art.4 del D.Lgs. 75/2017, con il decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica dell'8 maggio 2018 (pubblicato sulla G.U.R.I. del 27 luglio 2018);

Dato atto altresì che il presente provvedimento è adottato nel rispetto delle norme vigenti in materia di assunzione di personale, nonché nel rispetto del limite di spesa di cui all'art.33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019;

Dato atto che, in merito alla rilevazione degli esuberi, di cui all'art.33 del D.Lgs. n.165/2001 e alla circolare n.4/2014 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, emanata in data 28 aprile 2014, per quanto concerne l'anno 2025, dalla verifica dei dati, attualmente disponibili, relativamente agli indici previsti dalla medesima circolare n.4/2014, non si prevede il verificarsi di situazioni di soprannumero e/o di eccedenza di personale;

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto sarà inviato a SICO entro 30 giorni dall'adozione, come previsto dall'art. 6-ter comma 5 del d.lgs. 165/2001, per cui *“Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.”*;

Il presente atto viene trasmesso, ai sensi dell'art.4 comma 5 del CCNL del comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022, alla RSU e alle organizzazioni sindacali territoriali.

ALLEGATO “A”

**PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
E PIANO DELLE ASSUNZIONI
ANNI 2025 – 2027**

Personale a tempo indeterminato

ANNO 2025

Numero posti	Profilo professionale	Area	Modalità di copertura
//			

ANNO 2026

Numero posti	Profilo professionale	Categoria	Modalità di copertura
//			

ANNO 2027

Numero posti	Profilo professionale	Categoria	Modalità di copertura
//			

Personale a tempo determinato

ANNO 2025

Numero posti	Profilo professionale	Area	Modalità di copertura
1 (part time 24 ore settimanali – 12 mesi)	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	Art. 90 TUEL

ANNO 2026

Numero posti	Profilo professionale	Area	Modalità di copertura
1 (part time 24 ore settimanali)	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	Art. 90 TUEL

ANNO 2027

Numero posti	Profilo professionale	Area	Modalità di copertura
1 (part time 24 ore settimanali)	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	Art. 90 TUEL

ALLEGATO “B”

DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2025-2027

PROFILO PROFESSIONALE (EX CATEGORIA GIURIDICA)	DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2024		CESSAZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO						ASSUNZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO						TOTALE DOTAZIONE ORGANICA PROGRAMMATA	
			2025		2026		2027		2025		2026		2027			
	T.Pieno	P.Time	T.Pieno	P.Time	T.Pieno	P.Time	T.Pieno	P.Time	T.Pieno	P.Time	T.Pieno	P.Time	T.Pieno	P.Time	T.Pieno	P.Time
Dirigenti	0														0	
Funz. di Polizia Locale (ex cat. D)	2														2	
Funz. Ammin. Contabile (ex cat. D)	7														7	
Funz. Socio-assistenziale (ex cat. D)	2														2	
Funz. Tecnico (ex cat. D)	3	1													3	1
Istr. Ammin. Contabile (ex cat. C)	11	1*													11	1*
Istr. Ammin. Informatico (ex cat. C)	1														1	
Istr. Tecnico (ex cat. C)	4														4	
Istr. di Polizia Locale (ex cat. C)	3														3	
Operatore Ammin. Esperto (ex cat. B3)	2														2	
Operatore Tecnico Esperto (ex cat. B3)	4														4	
TOTALE	39	2													39	2

*tempo determinato

ALLEGATO "C"

LIMITE SPESA DI PERSONALE: MEDIA TRIENNIO 2011-2013	1.600.147,06
--	---------------------

PREVISIONE SPESA PERSONALE ANNO 2025

(ART.1 COMMA 557 LEGGE N.296/2006)

MACROAGGREGATO 01	€ 1.836.012,00
(retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, oneri riflessi, oneri per il nucleo familiare, rimborsi per le missioni, diritti di rogito, pensioni a onere ripartito, spesa per il segretario comunale buoni pasto)	
MACROAGGREGATO 02	€ 110.887,00
(Irap)	
MACROAGGREGATO 03	€ 3.500
(Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e altre forme di lavoro flessibile, spese per tirocini e formazione del personale)	
ALTRE SPESE	
TOTALE SPESA LORDA*	€ 1.950.399,00
COMPONENTI ESCLUSE DAL CALCOLO DELL'ART.1 C.557 L. 296/2006	€ 485.541,62
(Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno, spese per la formazione e rimborsi per missioni, oneri derivanti da rinnovi contrattuali pregressi, spese per personale appartenente alle categorie protette, spese sostenute per personale comandato presso altre amministrazioni per il quale è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici, incentivi per la progettazione, incentivi recupero ICI, diritti di rogito, spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma dei monopoli di stato, costo del personale di polizia provinciale transitato nei ruoli degli enti locali in deroga alle vigenti disposizioni in materia di limitazioni alle spese e alle assunzioni di personale ai sensi dell'art.5 c.5 D.L. 78/2015 convertito in legge 6 agosto 2015 n.125)	
TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE DA CONFRONTARE CON MEDIA TRIENNIO 2011-2013	€ 1.464.857,38

*Il totale della spesa lorda di personale, rispetto a quanto indicato nel DUP 2025-2027, comprende le somme di € 110.887 (macroaggregato 02 - Irap), di € 3.500 (macroaggregato 03 - formazione) e l'importo di € 65.000 da trasferire al Comune titolare della gestione associata del servizio di segreteria

comunale.

Le somme suindicate costituiscono spesa di personale ai sensi dell'art.1 c.557 L. 296/2006.

Il totale della spesa lorda di personale non comprende invece la somma di euro 7.487,00 destinata nell'anno 2025 alla produttività del personale di polizia locale in gestione associata e oggetto di trasferimento da parte dei Comuni della suddetta gestione.

Tale importo non costituisce per questo ente spesa di personale ai sensi dell'art.1 c.557 L. 296/2006.

Gli importi indicati nel DUP 2025-2027 saranno adeguati alle somme che costituiscono spesa di personale

ai sensi dell'art.1 c.557 L.296/2006.

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025 – 2027

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

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

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:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì 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 e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- 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:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- 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 Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati 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:
 - 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.
 - 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: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”*.
- Il *“Decreto reclutamento”* convertito dalla legge 113 del 06.08.2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Il Piano Strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA *“Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese* (pubblicato il 10.01.2022): il Piano parte da due ambiti di intervento:
 - PA 110 e lode: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli altri atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>.
 - Syllabus per la formazione digitale: i dipendenti possono accedere all'autovalutazione

delle proprie competenze digitali sulla piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it/>. In base agli esiti della valutazione iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente”, in corso di realizzazione anche in collaborazione con Sogei.

- La direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanata il 14 gennaio 2025, avente ad oggetto “*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*”, secondo la quale la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento; la promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale.** E’ l’unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Posizione Organizzativa.** 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.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti

vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.** Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, con funzione consultiva, formulando apposito parere.
- **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

Le tematiche formative per il triennio 2025-2027 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- Analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- Rilevazione dei bisogni formativi effettuata dai Responsabili dei Servizi dell'Ente, per i settori di propria competenza.

Il Piano pertanto si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'INPS nell'ambito del programma Valore-PA, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di EQ.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione “in house” / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

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.

Le risorse attualmente stanziare in bilancio per le annualità 2025-2027 sono pari a € 3.500,00 annue.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

L'Ufficio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

PROGRAMMA FORMATIVO 2025-2027

- Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008
- corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008
- corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO
- RLS - Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

- Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza

- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale

Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per neoassunti.

- Formazione generale per il personale neoassunto

Utilizzo delle piattaforme dell'ente (es. Halley - protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.) Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet).

- Formazione generale del personale

-

- Segretario generale

- Concessione di servizi e affidamenti di impianti sportivi

-

-

- Servizi Amministrativi

- Servizi demografici: procedimenti anagrafici, ANSC, pratiche jure sanguinis, stato civile, elettorale

- Ufficio personale: contrattazione integrativa, previdenza dei dipendenti pubblici, concorsi e assunzioni nella PA.

- CED: accessibilità del sito istituzionale, la transizione digitale e il piano per l'informatica, sicurezza informatica nella Pubblica Amministrazione.

- Ufficio segreteria e AAGG: Concessione di servizi e affidamenti di impianti sportivi

-

- Servizi Amministrativi e tutti i servizi:

- Fascicolazione informatica e conservazione sostitutiva dei documenti.

-

- Servizi alla persona

- ambito sociale: corsi sulla deontologia, su metodi e tecniche del servizio sociale, tutela minori, l'ascolto e la comunicazione, ambito civile e penale le competenze dell'a.s., anziani e disabili all'interno delle strutture, la relazione di aiuto, affido e adozione, la coprogettazione tra ETS e E.L., il nuovo SIUSS, il regolamento delle prestazioni socio assistenziali

- scuola e cultura: modalità di erogazione contributi e affidamento di beni immobili alle associazioni, convenzioni con ETS, e.l. e gestione degli impianti sportivi, il servizio di trasporto scolastico, modalità erogazione contributi a comitati, associazioni, morosità nei servizi alla persona modalità riscossione crediti, l'evoluzione dell'ISEE, regolamento cerimoniale

-

-

- Servizi Finanziari

PNRR: attuazione e monitoraggio

Il regolamento operativo comunale per l'attuazione del PNRR e la costituzione della Task- Force.

Il rendiconto degli enti locali

Gli effetti finanziari del rinnovo del CCNL funzioni locali 2019-2021

Corsi su questionari della Corte dei Conti (preventivo, rendiconto, certificazioni...ecc).

-

-

- Servizio Funzioni di pianificazione urbanistica, SUE e SUAP

- Sportello Unico per le Attività Produttive: La funzione in generale del SUAP con approfondimento dei vari procedimenti che lo stesso deve gestire (procedimenti autocertificati, procedimenti autorizzativi, conferenza dei Servizi ecc..). Preferendo corsi di formazione in ambito di normativa regionale toscana e relative procedure.

- Sportello Unico per l'Edilizia: La funzione in generale del SUE con approfondimento dei vari procedimenti edilizi con riferimento alla normativa regionale toscana e relative procedure. La regolamentazione delle sanzioni in materia edilizia. Le novità normative più recenti
- Espropriazioni per pubblica utilità: Definizione delle vecchie procedure espropriative, occupazioni illegittime ed acquisizione al patrimonio indisponibile del Comune.
-
-
-
- **Servizio Gestione del Territorio e tutti i servizi**
- Nuovo Codice degli appalti D.Lgs. 36/2023 e RUP
CAM criteri minimi ambientali



COMUNE DI BORGO A MOZZANO (Provincia di Lucca)

PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025/2027

(ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006
"Codice delle pari opportunità tra uomo e
donna, a norma della Legge 28/11/2005 n.
246")

Fonti normative: Legge 10.04.1991 n. 125 recante "Azioni Positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 "Codice delle Pari Opportunità".

PREMESSA.

La legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" e il D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", rappresentano una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne e sono annoverate tra le normative più avanzate in materia nell'Europa occidentale.

La legislazione vigente, orientata a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna, intende promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due/terzi. Lo strumento imposto dal legislatore per realizzare tale obiettivo è individuato nell'obbligo di motivare – in modo esplicito ed adeguato – la scelta del candidato di sesso maschile *"in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso"* (art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006).

Nell'ambito delle iniziative finalizzate ad assicurare tale riequilibrio si collocano le azioni dirette a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

La Direttiva n. 2 del 26.06.2019 avente ad oggetto "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" (che sostituisce la direttiva 23 maggio 2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche") definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di:

- promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198
- valorizzazione del benessere di chi lavora
- contrasto a qualsiasi forma di discriminazione

ed aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la precedente direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

Lo scopo della Direttiva è di contribuire a realizzare politiche per il lavoro pubblico in linea con gli obiettivi posti dalla normativa in materia, sulla base della considerazione che valorizzare le differenze rappresenta un fattore di qualità dell'azione amministrativa e, pertanto, attuare le pari opportunità significa innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Nel quadro sopra illustrato, si pone l'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, il quale, al fine di realizzare gli obiettivi sopra illustrati, impone ai Comuni la predisposizione di Piani di Azioni Positive, di durata triennale. Attraverso tali Piani, per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento dell'Ente.

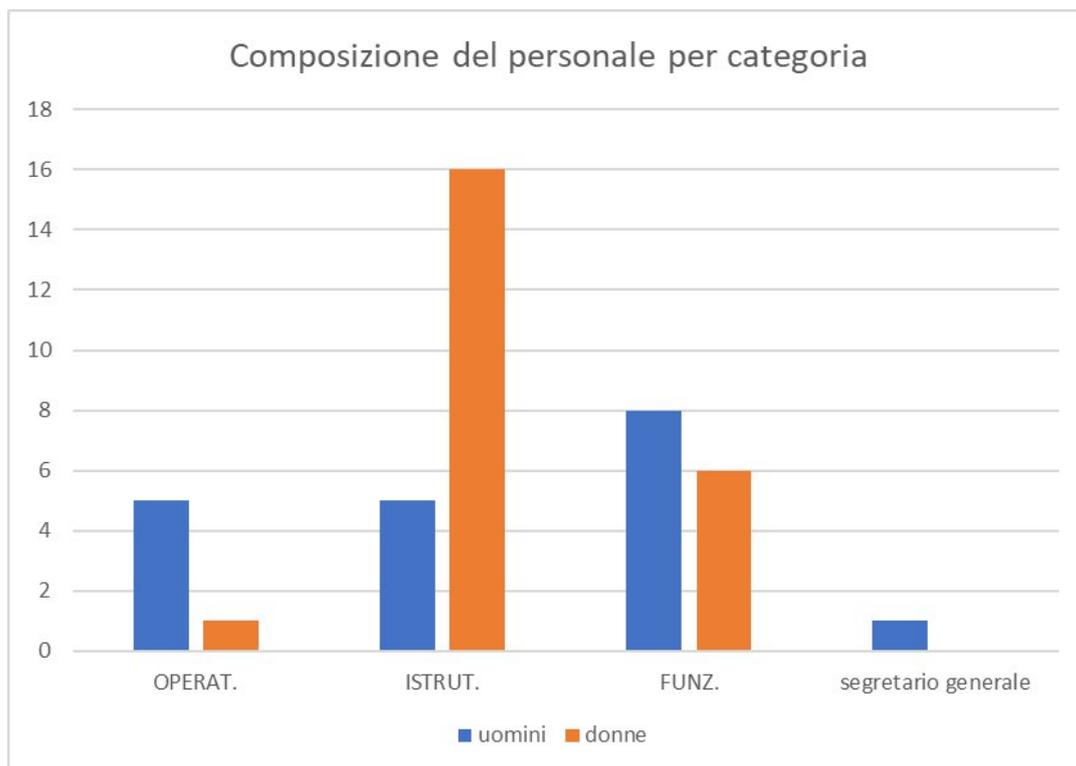
MONITORAGGIO DELL'ORGANICO.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori di seguito illustrato.

Personale del Comune di Borgo a Mozzano al 1° gennaio 2025

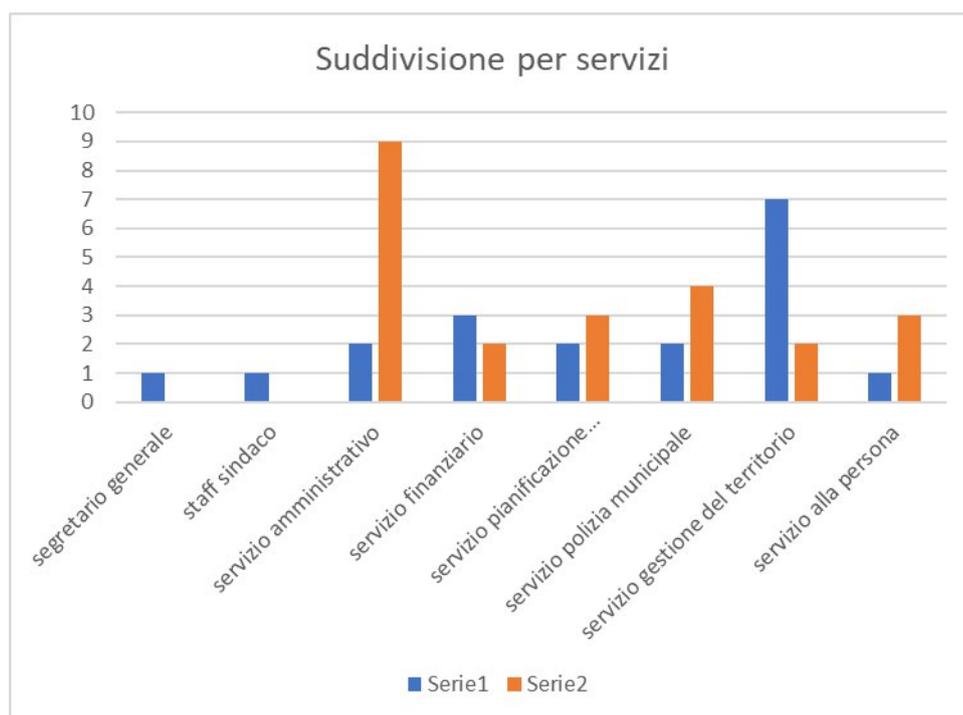
Composizione del personale

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
OPERATORI	5	1	6
ISTRUTTORI	5	16	21
FUNZIONARI	8	6	14
Segretario generale	1	0	1
Totale	19	23	42



Suddivisione per Servizi

SERVIZIO	UOMINI	DONNE	TOTALE
Segretario Generale	1	0	1
Staff al Sindaco Personale a tempo determinato art. 90 TUEL	1	0	1
Servizio Amministrativo	2	9	11
Servizio Finanziario	3	2	5
Servizio Pianificazione Urbanistica, Sue, Suap	2	3	5
Servizio Polizia Municipale	2	4	6
Servizio Gestione del Territorio	7	2	9
Servizio alla Persona	1	3	4
Totale	19	23	42



Dipendenti titolari di Posizioni Organizzative

Donne: 3

Uomini: 3

Il contesto del Comune di Borgo a Mozzano, come sopra rappresentato, non evidenzia sostanziali prevalenze di genere sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente, mentre si rileva, in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente, una prevalenza del genere maschile nell'area degli operatori e femminile nell'area degli istruttori.

Per quanto riguarda la carica di Segretario Generale, attualmente, dal 1 novembre 2019, è ricoperta da un uomo; precedentemente, dal 2004 al 31 ottobre 2019, è stata ricoperta da una donna.

Dall'esame della titolarità di Posizioni Organizzative emerge una situazione di assoluta parità tra i due generi.

Al momento, quindi, non sussistono significative condizioni di divario e, pertanto, le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici donne ed ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno.

Per quanto attiene, invece, la presenza femminile negli organi politici, si registra una non significativa prevalenza del genere femminile rispetto al maschile.

Obiettivi generali del piano

- Intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente mediante l'attuazione di interventi specifici in un'ottica di valorizzazione di genere.
- Favorire la crescita professionale e di carriera facilitando il percorso di inserimento delle donne nei settori e nelle categorie nelle quali sono in quota minoritaria.
- Favorire le politiche di conciliazione tra vita familiare ed attività professionale mediante azioni che considerino le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione dell'Ente.
- Sviluppare adeguati livelli di informazione e di comunicazione anche ai fini del coinvolgimento nelle azioni di soggetti esterni per l'attuazione di iniziative coordinate e condivise in materia di pari opportunità.

SPECIFICHE AZIONI POSITIVE

In coerenza ed in continuità con il Piano delle Azioni Positive 2024/2026 si propongono le seguenti azioni specifiche da intraprendere:

Azione n.1 - Conciliazione fra vita lavorativa e privata

Destinatari

Tutti i lavoratori e le lavoratrici.

Obiettivo

Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze di organizzazione con quelle dei lavoratori e delle lavoratrici.

Descrizione intervento

Monitoraggio ed analisi degli effetti dell'introduzione dell'orario flessibile e della "banca delle ore" ed eventuale ideazione e sperimentazione di tipologie diverse di organizzazione flessibile, in correlazione con le esigenze personali e di servizio rilevate.

Strutture coinvolte nell'intervento

Amministrazione del Personale e strutture direttamente interessate.

Tipologia azione

Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente.

Periodo di realizzazione

Il periodo di vigenza del presente piano.

Azione n. 2: Comitato Unico di Garanzia

Destinatari

Tutti i lavoratori e le lavoratrici.

Obiettivo

Favorire e consentire il pieno funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG), in attuazione di quanto disposto nelle linee guida (Direttiva n. 2/2019: "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche") adottate dal Ministro per la pubblica amministrazione e il Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, di aggiornamento della direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

Descrizione intervento

Attuazione dei compiti propositivi, consultivi e di verifica, come di seguito indicati:

- funzione propositiva: predisposizione di Piani di azioni positive

- funzione consultiva: formulazione di pareri sui progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza, sui piani di formazione del personale, sulle forme di flessibilità lavorativa, sugli interventi di conciliazione, nonché sui criteri di valutazione del personale
- compiti di verifica: predisposizione relazione annuale in ordine allo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive.

Strutture coinvolte nell'intervento

Amministrazione del Personale e strutture direttamente interessate.

Tipologia azione

Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente.

Periodo di realizzazione

Il periodo di vigenza del presente piano.

Azione n. 3: Creazione di reti con altri organismi di parità

Destinatari

Tutti i lavoratori e le lavoratrici.

Obiettivo

Sviluppare un approfondimento coordinato sulle tematiche della parità e delle pari opportunità al fine di migliorare le competenze e l'operatività negli ambiti di intervento di competenza.

Promuovere azioni ed iniziative congiunte intese ad assicurare l'attuazione dei principi contenuti nella normativa nazionale ed europea in materia di parità e di pari opportunità.

Descrizione intervento

Individuazione dei soggetti, istituzionali e non, con i quali instaurare forme di collaborazione. Le iniziative da porre in essere saranno esaminate e condivise con il Comitato Unico di Garanzia dell'Ente e con la competente commissione consiliare e potranno coinvolgere enti istituzionali ed associazioni operanti nel settore.

Strutture coinvolte nell'intervento

Strutture dell'Ente direttamente interessate.

Tipologia azione

Rivolta sia all'esterno che all'interno dell'Ente.

Periodo di realizzazione

Il periodo di vigenza del presente piano.

Azione n. 4: Formazione e aggiornamento del personale

Destinatari

Tutti i lavoratori e le lavoratrici.

Obiettivo

Favorire la formazione del personale dipendente e migliorare la gestione delle risorse umane al fine di creare un ambiente di lavoro in cui le/i dipendenti si sentano valorizzate/i e a proprio agio.

Descrizione intervento

Avvio di azioni di sensibilizzazione e formazione delle figure apicali sulle tematiche delle pari opportunità e della gestione delle risorse umane nell'ottica della differenza di genere, nonché sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione.

Previsione di appositi moduli formativi mirati alla diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza di genere, collegati, ove possibile, all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Strutture coinvolte nell'intervento

Amministrazione del Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate.

Tipologia azione

Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente.

Periodo di realizzazione

Periodo di vigenza del presente piano.

Azione n. 5: Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza

Destinatari

Tutti i lavoratori e le lavoratrici.

Obiettivo

Favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo nei periodi di lunghe assenze dal lavoro per motivi vari (maternità, congedi parentali, aspettative) e facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio.

Descrizione intervento

Individuazione di piani formativi/informativi o altre forme di sostegno che accompagnino i lavoratori e le lavoratrici nella fase di rientro al lavoro.

Strutture coinvolte nell'intervento

Amministrazione del Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate.

Tipologia azione

Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente.

Periodo di realizzazione

Periodo di vigenza del presente piano.

Azione n. 6: Part-time

Destinatari

Tutti i lavoratori e le lavoratrici.

Obiettivo

Garantire ai lavoratori e alle lavoratrici in situazioni di disagio la possibilità di conciliare i tempi di lavoro con i tempi personali e familiari.

Descrizione intervento

Su presentazione di motivata richiesta riconducibile a situazioni di svantaggio personale, sociale e/o familiare, può essere concesso il part time nel limite del 25% del personale a tempo pieno in dotazione organica per ciascuna categoria, qualora la trasformazione non arrechi grave pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione.

Strutture coinvolte nell'intervento

Amministrazione del Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate.

Tipologia azione

Rivolta all'interno dell'Ente.

Periodo di realizzazione

Periodo di vigenza del presente piano.

Azione n. 7: Smart Working

Destinatari

Tutti i lavoratori e le lavoratrici.

Obiettivo

Garantire ai lavoratori e alle lavoratrici, con particolare riferimento alle situazioni di disagio quali dipendenti con problemi di salute propri o dei familiari, con figli minori di 14 anni, chi ha residenza distante dalla sede di lavoro, chi ha necessità di utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico, la possibilità di conciliare i tempi di lavoro con i tempi personali e familiari.

Descrizione intervento

In applicazione delle disposizioni normative vigenti e delle disposizioni regolamentari adottate dall'ente, mediante stipula di apposito accordo tra lavoratore/lavoratrice e datore di lavoro.

Strutture coinvolte nell'intervento

Amministrazione del Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate.

Tipologia azione

Rivolta all'interno dell'Ente.

Periodo di realizzazione

Periodo di vigenza del presente piano.

Azione n. 8: Info pari opportunità sul sito istituzionale dell'Ente

Destinatari

Tutti i lavoratori e le lavoratrici.

Obiettivo

Promuovere la comunicazione e la diffusione di informazioni sul tema della pari opportunità.

Descrizione intervento

Aggiornamento nel sito istituzionale dell'Ente di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

Strutture coinvolte nell'intervento

Amministrazione del Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate.

Tipologia azione

Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente.

Periodo di realizzazione

Periodo di vigenza del presente piano.

Azione n. 9: Benessere organizzativo

Destinatari

Tutti i lavoratori e le lavoratrici.

Obiettivo

Rilevare il grado di "Benessere Organizzativo" percepito dai dipendenti dell'Amministrazione e predisporre il piano di miglioramento con il coinvolgimento del CUG e della commissione consiliare permanente "Pari opportunità".

Descrizione intervento

Le fasi dell'obiettivo si possono sintetizzare come segue:

- a) somministrazione del questionario a tutti i dipendenti
- b) analisi degli esiti dell'indagine ed individuazione delle criticità
- c) predisposizione delle proposte di miglioramento per il superamento delle criticità emerse
- d) implementazione dei contenuti del sito web dedicato
- e) elaborazione di proposte finalizzate alla valorizzazione delle strutture che individuano soluzioni organizzative innovative, coerenti con le linee guida dell'organizzazione e con le norme e disposizioni interne, finalizzate al contrasto di qualsiasi discriminazione e di adozione di azioni volte ad implementare il benessere organizzativo e ad ampliare la concreta applicazione di strumenti di conciliazione.

Strutture coinvolte nell'intervento

Amministrazione del Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate.

Tipologia azione

Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente.

Periodo di realizzazione

Periodo di vigenza del presente piano.