

COMUNE DI SARZANA
Provincia della Spezia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

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)

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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 e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025 -2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 88 del 20/12/2024 e con il bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 98 del 30/12/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, il PIAO integra in unico documento il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano

organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive ed ha il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni in precedenza contenute nei singoli Piani.

1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI SARZANA	
Indirizzo	Piazza G. Matteotti n. 1
Codice fiscale / Partita IVA	00192320117
Rappresentante Legale	Sindaco – avv. Cristina Ponzanelli
Sito internet	https://www.comune.sarzana.sp.it/
Telefono	0187 6141
PEC	protocollo.comune.sarzana@postecert.it
Numero abitanti al 31.12.2024	21852
Numero dipendenti al 31.12.2024	<p>Il Personale in servizio al 31.12.2024 risulta il seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dipendenti (non dirigenti): 96 • Dirigenti: n. 3 di cui n. 1 con incarico ex art. 110 comma 1 e n. 1 con incarico ex art. 110 comma 2 (Direttore sociale) del TUEL • n. 3 dipendenti sono in dotazione organica ed in posizione di aspettativa (uno dei quali è titolare dell'incarico dirigenziale ex art. 110 comma 1 TUEL) <p>oltre al Segretario generale</p>

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il Valore Pubblico può essere definito come l'incremento del benessere reale, nelle dimensioni economica, sociale, educativa, assistenziale e ambientale, che si viene a creare presso la collettività (cittadini e tessuto sociale e produttivo) e che deriva dal migliore utilizzo da parte dell'Amministrazione delle proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche, ecc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di ridurre o contenere i rischi e i fenomeni corruttivi). L'Amministrazione crea Valore Pubblico quando persegue, e consegue, un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti esterni ed interni delle diverse categorie di utenti e stakeholder: per generare Valore Pubblico sui cittadini e sugli utenti l'Amministrazione deve essere efficace ed efficiente, tenuto conto della quantità e qualità delle risorse disponibili. Pertanto, il Valore Pubblico fa riferimento sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle scelte e dalle azioni dell'Amministrazione ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione, nella quale il miglioramento viene prodotto.

La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano e deve avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder. Non è sufficiente, infatti, che tutte le unità organizzative dell'ente raggiungano le performance organizzative programmate, rispettando i target ed erogando servizi di qualità e nei tempi stabiliti (*output*) attraverso il lavoro e il contributo delle persone (*input*) e, quindi, con un livello buono o eccellente delle performance individuali. Tutto questo è fondamentale per realizzare gli obiettivi strategici e il programma di mandato del Sindaco ma non è sufficiente: il passaggio in più è quello di perseguire e, quindi, programmare e misurare l'aumento del benessere della comunità amministrata (*outcome*) utilizzando a tale scopo tutti i capitali, tangibili e intangibili di cui l'ente dispone: il capitale materiale e finanziario ma anche la sua capacità organizzativa e le competenze del capitale umano, il capitale sociale e la rete di relazioni interne ed esterne, oltre alla capacità di leggere il proprio contesto territoriale e di definire le politiche sulla base di un adeguato patrimonio informativo e di dati. Il Valore Pubblico è il risultato di un equilibrio tra le sue diverse dimensioni (economica, sociale, ambientale, istituzionale) e deve essere programmato attraverso una strategia definita e monitorato e misurato con indicatori di impatto di medio e lungo termine. La strategia richiede, infine, un'attenzione particolare ai processi amministrativi che possono rappresentare potenziali rischi di erosione del Valore Pubblico per scarsa trasparenza, opacità o fenomeni corruttivi non adeguatamente evidenziati o segnalati.

Il Comune di Sarzana ha individuato il proprio Valore Pubblico negli obiettivi strategici presenti nel Documento Unico di Programmazione adottato ogni anno dall'Ente ed avente orizzonte triennale. È in tale sede, infatti, che l'Amministrazione sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato della nuova Amministrazione entrata in carica a seguito delle elezioni amministrative dell'anno 2023.

Le suddette Linee programmatiche, approvate dal Consiglio comunale con deliberazione n. 31 del 16/03/2023, con descrizioni evocative, individuano gli ambiti di Valore Pubblico:

Linee programmatiche	Ambiti di valore pubblico
1. Ancora più trasparenza	Benessere istituzionale e finanziario
2. Ancora più sicurezza	Benessere territoriale e sicurezza
3. Ancora più decoro	Benessere territoriale e ambientale

4. Ancora più cultura	Benessere culturale
5. Ancora più sociale	Benessere sociale
6. Ancora più sport	Benessere sociale
7. Ancora più imprese	Benessere economico
8 Ancora più opere	Benessere territoriale
9. Ancora più giovani e bambini	Benessere educativo

Partendo da tali punti strategici, nel DUP sono definiti gli obiettivi strategici di mandato che l'Amministrazione intende perseguire, che concorrono a creare Valore Pubblico.

Dagli obiettivi strategici, con sequenza e coerenza, si sviluppano nel DUP gli obiettivi operativi e - a seguire - gli obiettivi di Performance organizzativa e individuale, individuati nella sezione 2.2 del PIAO, che realizzano il ciclo della performance.

Di seguito gli obiettivi strategici di DUP raggruppati per punti strategici; per ciascuno di essi è definita la dimensione di Valore Pubblico che ciascun obiettivo intende realizzare.

PUNTO STRATEGICO	SARZANA LEGALE E TRASPARENTE: GOVERNANCE, DIRITTI E INCLUSIONE
<i>OBIETTIVO STRATEGICO</i>	Perfezionamento di un sistema che garantisca la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa
DIMENSIONI DI VALORE PUBBLICO	Maggior vicinanza dell'Amministrazione ai cittadini
A CHI E' RIVOLTO	Tutta la popolazione residente e i fruitori della Città
PERIODO	Entro il 2028
LINEE DI AZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizzazione della piena accessibilità fisica e digitale alle strutture dell'ente da parte dei cittadini anziani e dei cittadini con disabilità, anche mediante la valorizzazione dell'Ufficio per le Relazioni con il pubblico. ● Garanzia della piena trasparenza dei risultati e dell'attività dell'organizzazione amministrativa. ● Coinvolgimento dei cittadini e di tutti i portatori di interessi civici e pubblici nella vita pubblica e nei processi decisionali. ● Garantire l'accessibilità attraverso reti pubbliche sicure. ● Sviluppo di una stretta connessione tra digitalizzazione al servizio dell'utenza e un piano di marketing territoriale. ● Garantire una concreta e puntuale informazione al cittadino mediante nuove sinergie tra canali tradizionali e new media. ● Favorire la partecipazione dei cittadini alla vita politica.
<i>OBIETTIVO STRATEGICO</i>	Una amministrazione sempre più digitale
DIMENSIONI DI VALORE PUBBLICO	Ampliamento dell'offerta dei servizi digitali ai cittadini e

	supporto agli utenti nella transizione al digitale
A CHI E' RIVOLTO	Tutta la popolazione residente e i fruitori della Città
PERIODO	Entro il 2028
LINEE DI AZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● Attivazione del nuovo sito internet istituzionale del Comune, pienamente accessibile e trasparente, che possa interfacciarsi con il sito di promozione turistica della città di Sarzana. ● Continuo sviluppo della banda larga digitale e del Wi-Fi libero e gratuito, con l'implementazione del Servizio di Liguria Digitale Wi-Fi. ● Performance costante delle strutture tecnologiche comunali ● Semplificazione, ampliamento e accelerazione dei servizi digitali al cittadino in ottica di utilizzo degli stessi "h 24". ● Implementazione dei servizi digitali come la "App IO". ● Piena attuazione dei progetti di digitalizzazione finanziati dal PNRR. ● Supporto tecnologico alla politica di accesso ai servizi. ● Miglioramento efficienza ed efficacia dei rapporti informativi e comunicativi da e verso gli organi istituzionali. ● Digitalizzazione documentale. ● Potenziamento delle modalità di fruizione online del catalogo digitale del servizio bibliotecario. ● Sviluppo di un sistema di segnalazione unica, digitale e telefonica, dei disservizi e delle manutenzioni (illuminazione pubblica, rete stradale, manutenzioni) ● Ampliamento delle attività dell'URP e utilizzo di tecnologie che permettano di raggiungere in modo diretto i cittadini.
<i>OBIETTIVO STRATEGICO</i>	Un bilancio sempre più sano per fornire una qualità dei servizi in linea con le aspettative dei cittadini
DIMENSIONI DI VALORE PUBBLICO	Potenziamento e miglioramento della capacità dell'ente di prestare servizi e di realizzare opere pubbliche tramite la cura del benessere finanziario dell'ente e la riorganizzazione della sua struttura.
A CHI E' RIVOLTO	Tutta la popolazione residente e i fruitori della Città
PERIODO	Entro il 2028
LINEE DI AZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● Proseguire nel virtuoso percorso di revisione dei meccanismi di spesa e di risanamento del bilancio, al fine di una ottimizzazione e di una valutazione della coerenza con i bisogni della città e di scongiurare eventuali crisi di liquidità. ● Costante verifica dell'adeguatezza dell'organizzazione dell'ente e dei servizi comunali allo scopo di

	<p>incrementarne qualità e quantità, ottimizzando e possibilmente ed auspicabilmente riducendone la spesa nella prospettiva della ricerca del più efficace ed efficiente impiego delle risorse interne all'Ente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Riduzione, ove possibile, del carico impositivo su famiglie e imprese. ● Mantenimento e miglioramento dei tempi di pagamento dei fornitori esterni registrati nell'anno 2023. ● Investimento continuo nella partecipazione a bandi esterni – regionali, statali e comunitari – allo scopo di garantire le risorse necessarie per il raggiungimento di obiettivi strategici, realizzazione di opere e implementazione dei servizi senza appesantire il bilancio. ● Ricognizione continua delle posizioni tributarie allo scopo di ridurre l'evasione.
--	--

PUNTO STRATEGICO	SARZANA SICURA: UNA CITTÀ PIÙ SICURA È UNA CITTÀ PIÙ ATTRAENTE
<u>OBIETTIVO STRATEGICO</u>	Garantire la vivibilità di città e territorio, recuperando la fiducia dei cittadini nelle istituzioni attraverso un impegno organizzativo efficace e contestualizzato.
DIMENSIONI DI VALORE PUBBLICO	Miglioramento della sicurezza percepita dalla cittadinanza e del decoro cittadino.
A CHI E' RIVOLTO	Tutta la popolazione residente e i fruitori della Città
PERIODO	Entro il 2028
LINEE DI AZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● Azioni di contrasto al commercio non autorizzato e all'occupazione abusiva; azioni di prevenzione della microcriminalità. ● Azione mirata all'aggiornamento professionale del corpo di Polizia municipale, unita all'adeguamento tecnologico e strumentale del medesimo. ● Implementazione del numero di unità del corpo di Polizia municipale e dell'orario di servizio all'esterno; intensificazione delle collaborazioni con le associazioni d'arma. ● Conferma e potenziamento della figura del nonno vigile. ● Prosecuzione del piano di installazione e investimento sugli impianti di videosorveglianza passando, nel quinquennio dal 2023 al 2028, da n. 118 a n. 200. ● Continua implementazione del servizio e della tecnologia della videosorveglianza. ● Raccordo con le forze dell'ordine, la Prefettura e i privati proprietari delle aree abbandonate e sede di degrado. ● Completamento e messa in sicurezza delle storiche opere

	<p>incompiute della città, divenute luoghi di degrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Prosecuzione del piano straordinario di infittimento dei punti luce e riqualificazione di centro storico e quartieri, dopo l'efficientamento energetico che ha garantito ad ogni Sarzanese di contribuire alla salvaguardia del pianeta.
<u>OBIETTIVO STRATEGICO</u>	Garantire un servizio di protezione civile comunale pronto ad affrontare tutte le sfide, con conseguente maggiore sicurezza nelle emergenze.
DIMENSIONI DI VALORE PUBBLICO	Potenziamento della capacità della città di affrontare situazioni di emergenza e/o calamità.
A CHI E' RIVOLTO	Tutta la popolazione residente e i fruitori della città
PERIODO	Entro il 2028
LINEE DI AZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● Prosecuzione del percorso di implementazione e potenziamento della già nutrita squadra di volontari di protezione civile, mediante formazione continua ed esercitazioni pratiche, coinvolgendo la popolazione, che deve imparare a conoscere le misure di autoprotezione utili ad affrontare le emergenze. ● Costante aggiornamento del piano di protezione civile. ● Prosecuzione dell'acquisto di dotazioni logistiche e operative per il corpo di protezione civile comunale sempre più all'avanguardia e rispondenti alle esigenze specifiche del territorio. ● Promozione delle buone pratiche di protezione civile attraverso iniziative ed eventi a carattere formativo e pedagogico per la cittadinanza, oltre all'investimento nella comunicazione.

PUNTO STRATEGICO	PULIZIA MANUTENZIONE E DECORO URBANO
<u>OBIETTIVO STRATEGICO</u>	Rendere la città di Sarzana orgogliosa della propria immagine, attenta alla qualità del proprio decoro
DIMENSIONI DI VALORE PUBBLICO	Potenziamento del benessere ambientale.
A CHI E' RIVOLTO	Tutta la popolazione residente e i fruitori della Città
PERIODO	Entro il 2028
LINEE DI AZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● Valorizzazione del Centro storico come locale e palcoscenico a cielo aperto, patrimonio culturale e storico dell'umanità, mantenendolo vivibile, pulito, bello. Valorizzazione del decoro e dell'arredo urbano, promozione durante tutto l'anno sviluppando le recenti esperienze positive del Natale e dei grandi eventi estivi. ● Arredamento dei monumenti, delle piazze e dei quartieri

	<p>con la luce, poiché una Sarzana più luminosa è una città più bella e più sicura. Prosecuzione del piano straordinario di infittimento dei punti luce e riqualificazione di centro storico e quartieri, dopo l'efficientamento energetico che ha garantito ad ogni Sarzanese di contribuire alla salvaguardia del pianeta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Progressiva implementazione dei cestini cittadini per il sensibile miglioramento del decoro cittadino. ● Progressiva implementazione delle isole zonali nei quartieri, integrative del porta a porta e garanzia di flessibilità nei confronti del cittadino per la gestione dei rifiuti casalinghi ● Aumento della percentuale di raccolta differenziata. ● Progressivo sviluppo di progetti e azioni formative ed informative per tutta la collettività, al fine di contribuire alla crescita di una nuova cultura ecologica, del corretto conferimento del rifiuto e delle contemporanee politiche ambientali. ● Massima attenzione all'attività di vigilanza contro l'abbandono di rifiuti e applicazione di sanzioni. ● Attivazione di campagne di sensibilizzazione ed educazione alla raccolta virtuosa. ● Incremento dei servizi a vantaggio di imprese e famiglie finalizzata al graduale avvicinamento alla tariffa puntuale. ● Applicazione della cd. "tariffa puntuale". ● Azione costante di manutenzione delle aree verdi ed aree pubbliche con massima sensibilizzazione culturale della cittadinanza, partendo dalle scuole. ● Incentivi ai privati a tutela del decoro urbano. ● Aumento della percentuale di forestazione urbana, per contribuire a ridurre le concentrazioni di particolato o comunque di favorirne la dispersione. ● Manutenzione costante dei parchi e delle aree verdi, con miglioramento dell'arredo urbano. ● Messa a dimora di nuove piantumazioni, avendo cura di selezionare essenze vegetali che si adattino bene al clima e che possano anche contribuire al contrasto all'inquinamento dell'aria. ● Prosecuzione nell'esperienza virtuosa del bilancio arboreo e un albero piantato per ogni nuovo nato. ● Continuo monitoraggio della spesa energetica, a seguito della recente sostituzione dei corpi illuminanti con nuove lampade a LED a basso consumo. ● Monitoraggio costante del decoro urbano, incentivi alla corretta gestione dei rifiuti solidi urbani ed al riciclo. ● Piano straordinario delle asfaltature: proseguire nel
--	---

	<p>percorso di programmazione avviato nell'ultimo triennio con una programmazione di medio e lungo periodo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Partecipazione civica per una città pulita e verde, apertura ai privati e agli sponsor per la sua manutenzione. ● Favorire maggiori diritti e attenzioni per gli animali di affezione. Prevedere aree di sgambatura cani e più servizi per i nostri amici a quattro zampe. ● Sviluppo e adozione del nuovo PUC, con grande attenzione alle aree verdi e al recupero del patrimonio storico e identitario di Sarzana abbandonato. ● Recupero del patrimonio storico e identitario di Sarzana e conclusione delle storiche opere incompiute sarzanesi, per abbattere la cattiva prassi del continuo consumo di suolo del passato.
<u>OBIETTIVO STRATEGICO</u>	Mobilità: risparmiare spostamenti e diversificare l'offerta di mobilità - Incrementare la mobilità dolce e sostenibile.
DIMENSIONI DI VALORE PUBBLICO	Incremento della qualità della vita mediante la razionalizzazione delle infrastrutture per la mobilità cittadina.
A CHI E' RIVOLTO	Tutta la popolazione residente e i fruitori della Città
PERIODO	Entro il 2028
LINEE DI AZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● Nuovo Piano Urbanistico comunale: apertura della fase di partecipazione con la cittadinanza e attuazione della visione di una Sarzana ancora più verde, ancora più rispettosa del suo passato e della sua storia, con meno consumo di suolo e meno cemento rispetto al passato. ● Proseguire nel percorso per l'attuazione della nuova ciclovia tirrenica a Sarzana, da realizzare entro il 2026: un collegamento tra centro storico, Marinella e il resto della Val di Magra. Una vera alternativa dolce al trasporto su gomma. ● Proseguire nel percorso di recupero di infrastrutture essenziali a ricucire i quartieri al centro storico, come la passerella che lega centro storico, Crociata e Battifollo tra via Emiliana e via del Murello. ● Proseguire nella rivoluzione infrastrutturale della Bradia e delle aree sportive: apertura al pubblico dei ponti e della passerella ciclopedonale sul Calcandola entro il triennio. ● Proseguire nella valorizzazione e messa in sicurezza di marciapiedi accessibili a tutti tra i quartieri e la città, come in Piazza Terzi, via Emiliana, via Aurelia e via Paci. ● Aggiornare i provvedimenti sulla mobilità (ZTL e ZTL

	<p>ambientali, regolamentazione sosta) incentivando la circolazione in orari di morbida, garantendo l'attenzione agli inderogabili aspetti ambientali.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Migliorare e diversificare l'offerta di mobilità, sfruttando al massimo del potenziale consentito il trasporto pubblico e promuovendo l'uso di biciclette, scooter, sharing e trasporto pubblico individuale. ● Favorire la pedonalità per alleggerire il TPL e promuovere la mobilità attiva, liberando i marciapiedi dalle auto in sosta, implementando le “zone 30”, istituendo strade residenziali e sviluppando progetti di urbanistica tattica. ● Trasformare il centro storico di Sarzana in un grande palcoscenico a cielo aperto, vivibile e interamente pedonale. ● Accelerare la dematerializzazione di titoli e permessi relativi a mobilità e sosta. ● Rendere sicuro e ampliare l'utilizzo di NCC (Noleggio Con Conducente) e Taxi, privilegiando particolari segmenti di servizio quali quelli per persone anziane, personale sanitario e di protezione civile, servizi essenziali connessi all'emergenza, ecc. ● Prevedere una disciplina specifica per le aree di accesso ai plessi scolastici, in modo tale da favorire l'accesso a scuola con modalità sicure ed al contempo ecologicamente sostenibili. ● Implementare i sistemi di segnaletica turistica e pedonale, per garantire l'accesso pedonale ai diversi servizi e percorsi cittadini. ● Promozione e valorizzazione della rete di percorsi pedonali e ciclabili in sola segnaletica, promuovendo alcuni assi portanti della rete quali la via Francigena e via Mazzini. ● Attuazione del P.E.B.A. e prosecuzione del percorso di messa in sicurezza, valorizzazione e realizzazione di marciapiedi comunali accessibili ● Crescita della mobilità ciclabile ● Promozione di una Sarzana mobile, scorrevole, con la massima attenzione alla sinergia necessaria tra vivibilità del centro storico e sua produttività socio economica. ● Mobilità elettrica – incentivazione dell'utilizzo di vetture elettriche con dotazioni di ricarica ● Collegamento ciclabile con la spiaggia sarzanese. ● Tutte le grandi città europee assistono alla crescita esponenziale della mobilità ciclabile: recenti ricerche sulla qualità della vita cittadina mostrano come l'interesse e la disponibilità del cittadino verso l'impiego
--	--

	quotidiano della bicicletta aumentano con l'aumentare delle infrastrutture viarie e dei servizi dedicati.
<i>OBIETTIVO STRATEGICO</i>	Una città che tutela e valorizza il proprio patrimonio
DIMENSIONI DI VALORE PUBBLICO	Incremento del valore del patrimonio immobiliare comunale e sua migliore fruizione da parte della collettività.
A CHI E' RIVOLTO	Tutta la popolazione residente e i fruitori della Città
PERIODO	Entro il 2028
LINEE DI AZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● Riqualficazione del patrimonio comunale esistente, con iniziative e ricerca di finanziamenti volti al contenimento dei consumi energetici, alla riqualficazione ambientale e al comfort interno. ● Dismissione programmata e razionale di quel patrimonio che non possa essere più funzionale alle finalità istituzionali ● Razionalizzazione efficiente nell'uso del patrimonio con finalità istituzionale attiva Concessioni di immobili comunali a terzi alla luce di criteri di equità e produttività ● Uso temporaneo di spazi comunali. Nel prossimo triennio, adozione in Consiglio Comunale di un nuovo regolamento del patrimonio: ciò che è di tutti deve restare a disposizione di tutti e sempre, con regole eque e trasparenti.

PUNTO STRATEGICO	UNA VISIONE UNICA DI CULTURA, MARKETING E TURISMO: DENTRO LA STORIA, VERSO IL FUTURO
<i>OBIETTIVO STRATEGICO</i>	Sarzana riqualficata in un'ottica internazionale: la conoscenza della mission territoriale e la chiarezza di una visione strategica della Sarzana che vorremo e vogliamo, devono poter utilizzare lo strumento della riqualficazione saggiamente mirata del territorio e delle frazioni
DIMENSIONI DI VALORE PUBBLICO	Valorizzazione all'esterno dell'immagine della Città, con ricadute positive dal punto di vista sociale ed economico.
A CHI E' RIVOLTO	Tutta la popolazione residente e i fruitori della Città
PERIODO	Entro il 2028
LINEE DI AZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● Prosecuzione, sviluppo e implementazione del piano di marketing territoriale della Città ● Promozione del brand Sarzana in Italia e all'estero ● Promozione di Sarzana, delle sue bellezze e del brand Sarzana nei principali hub infrastrutturali e turistici del territorio
<i>OBIETTIVO STRATEGICO</i>	Rilanciare il turismo di un territorio ricchissimo di

	potenzialità, attrattività e luoghi unici
DIMENSIONI DI VALORE PUBBLICO	Valorizzazione dell'attrattività turistica della Città con conseguenti benefici per l'economia locale.
A CHI E' RIVOLTO	Tutta la popolazione residente e i fruitori della Città
PERIODO	2023- 2028
LINEE DI AZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● Continuo sviluppo del piano di marketing territoriale: sviluppo e promozione continua dell'identità storica, culturale, territoriale di Sarzana in ambito locale, nazionale e internazionale. ● Continuo aggiornamento della mappatura e della promozione di Sarzana in hub strategici come porti, aeroporti, siti dedicati, apertura al turismo internazionale. ● Continuo sviluppo del piano di partecipazione a fiere del turismo e della presenza del brand Sarzana nei principali hub infrastrutturali e turistici del territorio. ● Continuo sviluppo dei processi di stagionalizzazione dei flussi turistici attraverso la valorizzazione del patrimonio artistico, culturale e religioso sarzanese.
<u>OBBIETTIVO STRATEGICO</u>	Sarzana centro culturale del territorio
DIMENSIONI DI VALORE PUBBLICO	Incremento del benessere culturale della cittadinanza
A CHI E' RIVOLTO	Tutta la popolazione residente e i fruitori della Città
PERIODO	2023-2028
LINEE DI AZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● Continuo sviluppo e promozione di Sarzana come centro culturale del territorio. ● Call for Ideas: uno strumento di successo. Proposizione annuale, per continuare costantemente la crescita e la diversità delle iniziative culturali ogni anno. ● Conferma e rilancio dei grandi eventi indentitari (Soffitta nella Strada, Sarzana Opera Festival, Moonland, Festival della Mente, Natale) e rete di altri piccoli e grandi eventi promossi con le Call for Ideas, anche dedicate ad argomenti specifici. ● Grandi mostre in Fortezza Firmafede: Grandi mostre: tre mostre di livello nazionale ogni anno, due dedicate ad artisti di livello globale e una locale. ● Cartellone di eventi estivi stabile in Fortezza Firmafede: un'esperienza di successo da riproporre, valorizzare e darvi continuità. ● Nuova convenzione con il Ministero dei Beni Culturali per la Fortezza Firmafede. ● Valorizzazione di tutti gli spazi esterni per fare cultura: piazza De André, le piazze cittadine, i quartieri e

	<p>Marinella. Le esperienze sono state di successo e occorre riproporle, valorizzarle e darvi continuità.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mostre open air: valorizzazione del centro storico e del patrimonio culturale di Sarzana con mostre contemporanee a cielo aperto. Sarzana è un museo da vivere a cielo aperto. ● Piano straordinario della sicurezza per gli eventi: un solo piano replicabile per ogni piazza, per garantire accesso agli eventi ad ogni piazza del centro storico. ● Dentro la storia, verso il futuro: Sarzana storica e cristiana. Promozione continua degli itinerari turistici storici, del nostro patrimonio e delle nostre chiese, uniche nel panorama locale e non solo. ● Marketing territoriale: continuo sviluppo e promozione dell'identità storica, culturale, territoriale di Sarzana in ambito locale, nazionale e internazionale. Mappatura degli hub social e analogici di maggior successo nella promozione del territorio e investimento su questi. ● Branding e opere pubbliche legate al branding: installazioni, nuovi Totem, cartellonistica turistica, sito e social media, fondi sfitti con stampe dedicate a Sarzana. ● Sarzana set internazionale: cinema come strumento di marketing territoriale e promozione turistica dei luoghi. Aiutare nel disbrigo delle pratiche burocratiche per le produzioni cinematografiche, televisive nazionali e internazionali che decidano di fare tappa a Sarzana, con l'ottica della partecipazione ai lavori di festival internazionali come il Festival del cinema di Venezia e/o in collaborazione con la Genova Liguria Film Commission ed anche autonomamente. ● Continuo rafforzamento e valorizzazione dei servizi culturali: biblioteche, aule studio, spazi multifunzionali, centri sociali e di comunità, librerie e luoghi aperti. ● Teatro Impavidi, Fortezza Firmafede, Chiostro di San Francesco: ripensare gli spazi per una migliore fruibilità progettando, di concerto con gli operatori culturali, eventi commisurati ed adeguati rispetto a ciascuna sede. ● Continua valorizzazione del patrimonio storico e culturale di Sarzana, come già attuato negli ultimi quattro anni, nel corso dei quali è stato investito circa un milione di euro negli spazi di cultura. È la via per il lancio definitivo della nostra Città nel panorama nazionale e internazionale. ● Un cartellone estivo di spettacoli dal vivo in uno spazio pubblico all'aperto, condiviso con i soggetti culturali della città, nel quale realizzare eventi di musica, teatro, danza.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ● Un cartellone di eventi dedicato ad ogni stagione, Sarzana vive tutto l'anno. Proseguire lo sforzo di successo già sperimentato in questi anni. ● Candidatura di Sarzana a capitale italiana della cultura, entro il termine del mandato.
--	--

PUNTO STRATEGICO	<i>SARZANA PIÙ ATTENTA AI SERVIZI PER LA PERSONA</i>
<u>OBIETTIVO STRATEGICO</u>	Sarzana solidale con tutti: creare le condizioni di un sentire solidale verso le categorie più deboli, per farle diventare più forti
DIMENSIONI DI VALORE PUBBLICO	Incremento del benessere sociale.
A CHI E' RIVOLTO	Fasce deboli della popolazione
PERIODO	Entro il 2028
LINEE DI AZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● Attuare tutte le misure per favorire la migliore integrazione delle fasce deboli. ● Attuare una programmazione di attività finalizzate alla sensibilizzazione e alla concreta realizzazione della pari opportunità. ● Sensibilizzare la popolazione sul tema della corretta gestione degli animali di affezione. ● Più spazi per i nostri animali: aree di sgambamento e dedicate. ● Mantenere attiva la partecipazione delle persone over65 alla vita della città e dei centri sociali, anche con attività specificamente dedicate agli anziani. ● Mantenere viva la rete di volontariato, già attiva nell'emergenza Covid-19. Interazione della rete di volontariato con le co-proiezioni attive nel Comune (area integrazione socioculturale, persone con disabilità e persone over 65) e con le politiche giovanili ● Integrazione socioculturale dei cittadini di origine straniera. Coinvolgimento delle associazioni che rappresentano le diverse comunità straniere per diffondere la conoscenza dei servizi cittadini e per organizzare una rete di volontari dedicata alle famiglie e persone straniere vulnerabili e neo-arrivate. ● Consulte territoriali. Mantenere le Consulte come luogo privilegiato di scambio, elaborazione progettuale, partecipazione e coinvolgimento tra i vari attori territoriali e l'amministrazione comunale. ● Maggiore prossimità al cittadino, adattabilità al cambiamento, flessibilità nei servizi. Riorganizzazione dell'accesso ai servizi sociali: trasferimento della sede dei Servizi presso l'ex Tribunale, già oggi sede di

	<p>importanti progetti in ambito sociale e culturale (Centro Antiviolenza, progetto “Maggiordomo di quartiere”, uffici amministrativi ISA 13, sala studio distaccata della Biblioteca civica).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Più attenzione ai servizi per la persona. Pari opportunità e bandi, per offrire lo stesso punto di partenza nell’accesso ai servizi sociali e di assistenza, rafforzamento dell’offerta di politiche educative e scolastiche, aumentando le iniziative per i bambini e per i più deboli. ● Pari opportunità: comunicazione, sensibilizzazione e conoscenza delle politiche comunali contro la violenza sulle donne, a favore e sostegno della disabilità e dei più deboli. ● Attenzione ai più anziani, spazi e servizi dedicati ampliando il percorso già avviato nella scorsa legislatura.
<u>OBIETTIVO STRATEGICO</u>	Sarzana e la scuola: La scuola come veicolo di aiuto e sostegno e rilancio per famiglie e giovani
DIMENSIONI DI VALORE PUBBLICO	Potenziamento e miglioramento della fruizione dei servizi legati all’istruzione e maggiore offerta di servizi rivolti alle esigenze di crescita delle fasce giovanili.
A CHI E’ RIVOLTO	Tutta la popolazione residente e i fruitori della Città
PERIODO	Entro il 2028
LINEE DI AZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● Vigilare per consentire una fruizione dignitosa del diritto all’istruzione. ● Progetto autismo - I servizi sociali del comune di Sarzana nell’ambito del sistema integrato sociosanitario per la disabilità in collaborazione con le istituzioni scolastiche dedicheranno particolare attenzione ai ragazzi con problematiche di autismo prevedendo particolari percorsi finalizzati ad aumentare l’autostima, la comunicazione e altre attività cognitive, strumentali e relazionali che migliorino la qualità della vita quotidiana. ● Coinvolgere le rappresentanze dei genitori, delle commissioni mensa e degli altri organi per immaginare un nuovo futuro nei tempi e negli spazi dell’attività educativa e didattica. ● Aprire, in modo controllato e progressivamente più libero, gli spazi della città a bambini e ragazzi: piazze, giardini, parchi, spazi sportivi e spazi culturali, come luoghi di apprendimento e socialità, oltre agli spazi scolastici. ● Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture

	<p>sportive esistenti. Prima di immaginare nuovi spazi, restituiamo i loro ai sarzanesi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mappare le situazioni di maggior disagio e povertà educativa per intervenire in modo mirato con forme di sostegno ai bambini, anche in ambito familiare, partendo dalla scuola. ● Sostenere reti di volontariato e privato sociale stimolando soprattutto i giovani alla responsabilità e alla partecipazione ● Concordare con Governo e Regione il sostegno al sistema pubblico/privato della scuola, perché non si indebolisca la rete dei servizi all'infanzia. ● Valutazione di quali servizi e in quale modalità (in presenza, a distanza) possano rispondere a esigenze e comportamenti che resteranno nel tempo. ● Strutturazione dei servizi/progetti meritevoli a cura di: servizi educativi per l'istruzione (assistenza educativa agli alunni con disabilità, mediazione familiare educativa), servizi per l'infanzia (asilo nido "Tendola"), Informagiovani. ● Mappare gli spazi aperti e apribili a bambini e ragazzi, privilegiando quelli verdi e attrezzati, oltre alle sedi scolastiche. Coinvolgere il volontariato in un ampio progetto che spazi dal mondo dell'educazione includendo sport e cultura.
<u>OBIETTIVO STRATEGICO</u>	Sarzana al passo con i tempi: modernità e istituti tradizionali
DIMENSIONI DI VALORE PUBBLICO	Aumento della vicinanza dell'Amministrazione ai cittadini
A CHI E' RIVOLTO	Tutta la popolazione residente e i fruitori della Città
PERIODO	Entro il 2028
LINEE DI AZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● Approccio tematico in linea con le nuove normative senza limitarsi aprioristicamente agli istituti tradizionali

PUNTO STRATEGICO	SARZANA GIOVANE E SPORTIVA
<u>OBIETTIVO STRATEGICO</u>	L'attività sportiva come motore di salute ma non solo
DIMENSIONI DI VALORE PUBBLICO	Miglioramento per tutti dell'accessibilità allo sport e della fruibilità di impiantistica sicura e idonea alla pratica dello sport a tutti i livelli ed a ospitare competizioni regionali e nazionali
A CHI E' RIVOLTO	Tutta la popolazione, con particolare attenzione ai giovani e ai fruitori degli impianti sportivi
PERIODO	Entro il 2028
LINEE DI AZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● Sinergia costante ed attenta tra sport, rilancio turistico e

	<p>integrazione sociale.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Recupero di ogni spazio possibile per renderlo fruibile ad iniziative di associazioni e società sportive, attraverso istituzione di bandi e nuove convenzioni. ● Partecipazione fattiva ad ogni attività di promozione dello sport, sinergie con la scuola. ● Creazione di ufficio dedicato ad intercettazione di bandi dedicati alle strutture sportive, per loro efficientamento energetico, ristrutturazione impianti, adeguamento a norme di sicurezza. ● Riqualficazione dei centri e delle aree sportive comunali, sviluppando e proseguendo il lavoro svolto nella scorsa legislatura.
<u>OBIETTIVO STRATEGICO</u>	I giovani al centro del futuro sarzanese
DIMENSIONI DI VALORE PUBBLICO	Miglioramento delle opportunità di socializzazione ed aggregazione delle fasce giovanili.
A CHI E' RIVOLTO	Giovani residenti e i fruitori della Città
PERIODO	Entro il 2028
LINEE DI AZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● Promozione della realtà giovanile del territorio anche attraverso il coinvolgimento delle associazioni che fanno riferimento a questo target e valorizzazione di eventuali esperienze culturali e creative. ● Potenziamento di spazi per i giovani e realizzazione di progetti da parte dei volontari del servizio civile nazionale. Realizzazione di campagna informativa sui temi sopraindicati. ● Offrire strumenti di formazione, orientamento e sostegno all'occupazione dei nostri giovani attraverso una rete che coinvolga tutte le parti sociali cittadine. ● Sensibilizzazione e prevenzione di problematiche giovanili quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il gioco d'azzardo, la dipendenza da droghe e alcool, nonché la prevenzione di incidenti stradali.

PUNTO STRATEGICO	ATTIVITÀ ECONOMICHE E LAVORO
<u>OBIETTIVO STRATEGICO</u>	Rilancio delle attività economiche e del lavoro nella fase post pandemica
DIMENSIONI DI VALORE PUBBLICO	Incremento del benessere economico generale, potenziamento delle opportunità a favore delle realtà produttive, particolarmente di quelle di carattere locale, innovative e delle piccole imprese.
A CHI E' RIVOLTO	Fasce produttive della popolazione; attività economiche

PERIODO	Entro il 2028
LINEE DI AZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● Incentivi e agevolazioni fiscali a chi investe a Sarzana e apre nuove botteghe (TARI, COSAP e TOSAP, incentivi a nuovi dehor); ● Incentivi e sostegni alle imprese che devono far fronte agli aumenti energetici; ● Mappare i nuovi bisogni e le nuove emergenze del tessuto economico urbano in stretta collaborazione con le associazioni di categoria e le organizzazioni sociali; ● Intervenire con dilazioni, agevolazioni ed esenzioni a favore delle imprese in difficoltà, sul sistema tributario comunale; ● Favorire, in accordo con le parti sociali, l'estensione e la flessibilità degli orari di apertura e chiusura delle attività commerciali e dei pubblici esercizi; ● Piano di Marketing del Commercio: di pari passo con il piano di Marketing della Città, attuazione della promozione di Sarzana come Città commerciale. Collaborazione con le realtà locali, come la Pro Loco, per la sua attuazione. ● Una nuova mobilità urbana: nuovo piano della sosta con la creazione di nuove aree per la sosta gratuita. Pedonalizzazione del centro. Parcheggio e navette tra parcheggio Luperi e centro storico. Nuova Porta Parma. Nuova Porta Romana. Più collegamenti pubblici tra i quartieri e il centro storico. ● Condividere con gli stakeholders della città (ed in particolare con il sistema delle imprese) le priorità, dal punto di vista delle risorse, degli strumenti di sostegno e delle soluzioni normative (in termini di semplificazione e snellimento delle procedure amministrative), da sottoporre al Governo nazionale ed alla Regione; ● Promuovere la riorganizzazione del settore commerciale ed artigianale della città attraverso un nuovo approccio alla gestione degli spazi e dei servizi offerti; ● Incentivare e sostenere la ripresa del settore edile, dando priorità agli interventi di decoro urbano, cura e manutenzione e comunque agli interventi che possono essere realizzati nel breve periodo; ● Favorire, nell'ambito dell'attività agro-alimentare urbana e periurbana, la produzione locale e lo sviluppo di nuove ed ulteriori filiere corte integrate; ● Sostenere, nell'ambito del settore sociale, le imprese innovative e le start-up in grado di offrire i servizi che i nuovi bisogni e le nuove emergenze sociali richiedono. ● Un calendario di mercati storici e identitari per tutto l'anno.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Un calendario di eventi commerciali per tutto l'anno, che integri i mercati storici e identitari e affianchi l'ampio calendario di eventi culturali. ● Un dialogo costante col tessuto commerciale sarzanese e le associazioni di categorie, per il lancio di azioni condivise come le aperture straordinarie, notti bianche, o azioni anche di comunicazione dei periodi identitari di Sarzana come la Soffitta nella Strada, periodi di saldi o eventi a forte carattere commerciale. ● Recupero e rilancio degli eventi commerciali identitari quali la Soffitta nella Strada, il mercatino francese. ● Un nuovo PUD per Marinella, che possa favorire anche con l'attuazione dei grandi interventi strategici programmati sul litorale il definitivo rilancio della frazione balneare cittadina.
--	---

PUNTO STRATEGICO	LA CITTA' DELLE OPERE E DEI BAMBINI
OBIETTIVO STRATEGICO	Opere pubbliche e riqualificazione urbana
DIMENSIONI DI VALORE PUBBLICO	Riqualificazione e sviluppo della città e del suo territorio
A CHI E' RIVOLTO	Tutta la popolazione
PERIODO	Entro il 2028
LINEE DI AZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● Riqualificare l'esistente, chiudere con la cementificazione selvaggia e voltare finalmente pagina, costruire quelle nuove opere pubbliche che la Città chiede da decenni. Una città più collegata, con i quartieri ricuciti, riqualificata, aperta al futuro. ● Sviluppare i numerosi interventi urbanistici promossi negli ultimi quattro anni, con particolare riferimento a quelli che più di altri pongono al centro rilevanti interessi pubblici strategici per il futuro della nostra città e del suo territorio. ● Continuare nell'efficace strategia di intercettare fondi esterni, per far fronte all'esigenza di costruzione delle nuove opere pubbliche senza far riferimento all'esangue bilancio comunale. ● Concludere le opere avviate, strategiche per il futuro della Città. ● Dare piena attuazione e concludere l'ambizioso piano triennale delle opere pubbliche. ● Continuare a incentivare lo sviluppo del settore edile avviando interventi diffusi di manutenzione e riqualificazione del patrimonio immobiliare esistente,

	<p>pubblico e privato, con iniziative volte al contenimento dei consumi energetici, alla riqualificazione ambientale e al comfort interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Continuare a incentivare la ripresa dei cantieri, soprattutto nell'ambito dell'efficientamento energetico, riqualificazione e manutenzione che guardi a una nuova sostenibilità della Città; ● Continuare a incentivare lo sviluppo del sistema infrastrutturale e della mobilità urbana di Sarzana. ● Rendere stabile, migliorandolo ulteriormente, l'utilizzo di piattaforme digitali per le commissioni tecniche e la gestione di procedure edilizie. ● Rafforzare e potenziare la capacità dell'amministrazione comunale di partecipazione a bandi e al PNRR. ● Ciclabili urbane al servizio della mobilità cittadina: nuovo modello di trasformazione urbana a basso costo e di sviluppo di mobilità sostenibile. Proseguire e sviluppare la ciclovia tirrenica a Sarzana: altri 15 milioni di investimenti. ● Proseguire tutti i percorsi che stanno portando a stati di avanzamento diversi alla progettazione delle grandi opere strategiche. ● Conclusione delle nuove "Poggi – Carducci". ● Recupero del plesso "XXI Luglio". ● Conclusione e recupero del cantiere della piscina di Santa Caterina. ● Asfaltature: prosecuzione di piano di asfaltature avviato nella precedente legislatura, in cui sono stati investiti oltre tre milioni di euro. Investimento di altri 3 milioni di euro, per recuperare decenni di mancata manutenzione e di debito incontrollato. ● Conclusione della riqualificazione infrastrutturale della Bradia. ● Riqualificazione del patrimonio esistente, proseguendo nel percorso intrapreso nel corso dell'ultima legislatura che ha portato al recupero e riqualificazione del PalaHockey, o dell'ex Tribunale. ● Prosecuzione del percorso di riqualificazione dei plessi scolastici della Città, oltre le nuove "Poggi – Carducci". ● Riqualificazione del parcheggio di Piazza Avis (Porta Parma) e conclusione del percorso di riqualificazione degli accessi al centro storico: nuove soluzioni per la viabilità, parcheggio (compreso il parcheggio del Luperi, vicino al centro grazie alla nuova passerella ciclopedonale) e infrastrutture. ● Conclusione e sviluppo del percorso già avviato di avvicinamento al centro storico dei quartieri, come tra
--	---

	Nave e il centro con il nuovo marciapiede di via Nave: nuovi marciapiedi e piena attuazione del P.E.B.A. per una Città finalmente a misura di tutti. <ul style="list-style-type: none"> ● Attuazione del Piano Triennale delle Opere.
<i>OBBIETTIVO STRATEGICO</i>	Una città a misura di bambino
DIMENSIONI DI VALORE PUBBLICO	Benessere scolastico delle giovani generazioni
A CHI E' RIVOLTO	Bambini e ragazzi residenti e non
PERIODO	Entro il 2028
LINEE DI AZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● Nuovo plesso scolastico “Poggi – Carducci”: un esempio virtuoso a livello nazionale e internazionale in ambito di sostenibilità ambientale, comfort e tecnologia degli spazi interni dedicati ai bambini e ai ragazzi; ● Scuole: continua mappatura, ricognizione, analisi, restituzione ai nostri bambini e ragazzi delle scuole in condizioni di sicurezza e comfort. ● Confronto continuo con le dirigenze scolastiche per garantire a tutti i bambini e le ragazze un rapporto costante e proficuo con l'ente comunale. ● Recupero dell'edificio scolastico “XXI Luglio” a scopi universitari e formativi, realizzando spazi per i giovani, per la cultura e per la formazione. ● Potenziamento degli orari delle biblioteche cittadine anche in periodi di festa.

2.2 Performance

La performance è il contributo che un soggetto (singolo individuo, unità organizzativa, organizzazione nel suo complesso), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

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

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

Nell'**allegato 2.2.A - Piano degli obiettivi 2025-2027** - sono rappresentati gli obiettivi dell'Ente, con i rispettivi indicatori e il relativo personale assegnato. Si tratta di obiettivi esecutivi, che rappresentano una declinazione più specifica degli obiettivi operativi contenuti nel DUP.

Essendo gli obiettivi di performance collegati agli obiettivi operativi e strategici del DUP, a loro volta collegati al valore pubblico, è possibile individuare una correlazione fra obiettivi di performance e creazione del valore pubblico.

Il Piano degli obiettivi è anche lo strumento con il quale detti obiettivi vengono formalmente assegnati ai dipendenti, anche in funzione della valutazione individuale degli stessi.

Le risorse finanziarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi sono state assegnate ai dirigenti attraverso il PEG finanziario, adottato dalla Giunta comunale dopo l'approvazione del Bilancio di previsione, con la deliberazione n. 2 del 10 gennaio 2025.

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

La normativa in materia di pari opportunità, sistematizzata con il Decreto Legislativo n. 198/2006, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", prescrive alle amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, alle province, ai comuni ed agli altri enti pubblici non economici di progettare ed attuare i PAP, (Piani triennali di Azione Positive) mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne nel lavoro.

Successivamente, l'articolo 1 del DPR 24/06/2022 n. 81 ha individuato, tra gli adempimenti soppressi in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, anche il Piano di azioni positive previsto dall'articolo 48 del Decreto legislativo sopra richiamata.

L'Amministrazione comunale ha comunque individuato una serie di azioni positive miranti al raggiungimento dei seguenti obiettivi, nell'ambito della gestione delle Risorse umane del Comune:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Le predette azioni, nonché la strategia dell'ente in materia di pari opportunità e l'indicazione degli attori e dei destinatari delle misure previste, sono state comunicate alla Consigliera di parità della Provincia della Spezia in data 25.03.2025 e vengono riportate nel programma allegato 2.2.B alla presente sottosezione del PIAO.

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

- Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)
- La Giunta comunale;
- I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative
- I dipendenti;
- I collaboratori esterni;
- Il Consiglio comunale;
- Il Nucleo di valutazione.

I compiti e le responsabilità di ciascuno dei predetti soggetti sono dettagliatamente indicati nella sottosezione 2.3.1 del PIAO 2024–2026, accessibile al link:

https://piao.dfp.gov.it/data/documents/124933/PIAO_2024_2026_odt.pdf, a cui in questa sede si rinvia.

Analisi del contesto esterno e interno. La mappatura dei processi

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. Il contesto esterno restituisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione opera, mentre il contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

Relativamente al contesto esterno, con riferimento al contesto fisico, sociale ed economico del territorio, si rimanda all'analisi effettuata nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvato il 20 dicembre 2024 dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 88.

Per quanto concerne i dati sulla criminalità organizzata presente nel territorio comunale e regionale, la presenza di mafie ed ecomafie continua ad essere sostenuta anche in Liguria, dove il tessuto sociale, produttivo ed imprenditoriale ne risulta contaminato.

Si rinvia, per un quadro di maggiore dettaglio, alla relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta ed i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel periodo luglio – dicembre 2021 con riferimento alla Liguria e specificamente alla Provincia della Spezia (pagg. 472-473).

Con riferimento specifico al territorio comunale, non risultano negli ultimi anni eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione.

Dall'analisi del tessuto socioeconomico locale e dall'esistenza di fenomeni di criminalità organizzata nella Regione risulta opportuno presidiare in particolare le attività rientranti in alcune aree di rischio (oltre ai contratti pubblici, il governo del territorio, la pianificazione urbanistica, i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari) in quanto maggiormente suscettibili di condizionamenti impropri, legati ai valori economici in gioco connessi ai settori di attività più remunerativi, quale quelli immobiliare, commerciale, turistico.

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità: a questo proposito si rimanda alla sezione 3 del PIAO;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi è riportata nell'allegato 2.3.1.A.

Seguendo le indicazioni di ANAC, nel 2023 si è effettuata una revisione ed integrazione dei processi interessati dagli obiettivi del PNRR, nei quali si concentrano risorse finanziarie ingenti.

Sono stati enucleati dal RPCT i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**” (**Allegato 2.3.1.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 indicata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

I processi sono aggregati nelle cosiddette aree di rischio, che si caratterizzano per:

- ampio livello di discrezionalità di cui gode l'amministrazione (autorizzazioni e concessioni, concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, ecc.)
- notevole impatto socioeconomico rivestito anche in relazione alla gestione di risorse finanziarie (contratti pubblici, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ecc. e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere).

Le aree di rischio, individuate nel PNA 2019, sono le seguenti:

- 3.1.1. Acquisizione e gestione del personale;
- 3.1.2. Affari legali e contenzioso;
- 3.1.3. Contratti pubblici;
- 3.1.4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 3.1.5. Gestione dei rifiuti;
- 3.1.6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 3.1.7. Governo del territorio;
- 3.1.8. Incarichi e nomine;
- 3.1.9. Pianificazione urbanistica;
- 3.1.10. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- 3.1.11. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

A queste si aggiungono l'area "Altri servizi", nella quale sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT. Il Comune di Sarzana, in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio. Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Identificazione** degli eventi rischiosi operata a livello di processo. Il catalogo dei rischi principali è riportato nella colonna F dell'Allegato 2.3.1.A.
2. **Analisi del rischio** attraverso l'analisi dei fattori abilitanti la corruzione, cioè i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.
3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo, secondo l'approccio qualitativo, secondo il quale l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

Data la dimensione organizzativa dell'ente, la metodologia di lavoro ha comportato la scomposizione di molti processi in attività, fermo restando che l'analisi potrà essere maggiormente affinata nel corso del prossimo esercizio.

I criteri di valutazione

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

Sono stati adottati gli indicatori proposti da ANAC nel PNA 2019, Allegato n. 1), a cui si rinvia.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (Allegato 2.3.1.B).

La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

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 (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si perviene alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, può essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

Pertanto, come dalle indicazioni del PNA, è stata applicata la seguente **scala ordinale** di dettaglio:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio basso	B
Rischio medio	M
Rischio alto	A

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda allegato 2.3.1.B, nella parte denominata “Analisi dei rischi”. Nella colonna denominata “**Valutazione complessiva**” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nella colonna denominata “**Motivazione**” nella suddetta scheda allegata.

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

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio.

In questa fase si stabiliscono:

- a) le **azioni** da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le **priorità** di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

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

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero, tenendo conto che il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato.

1. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

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

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

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

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

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. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi. L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle misure di prevenzione abbinate.

Il RPCT ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi ed attività 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 2.3.1.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".

Programmazione delle misure

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

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- 1) fasi o modalità di attuazione della misura;
- 2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- 3) responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- 4) indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Il RPCT ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("Programmazione delle misure") dell'Allegato 2.3.1.C.

Misure generali: elementi essenziali

Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

STATO DI ATTUAZIONE:

il Comune dispone di un proprio Codice di comportamento, approvato con deliberazione G.C. n. 13 del 02/02/2015, pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente del sito web e consegnato al personale neoassunto.

Il 14 luglio 2023 è entrata in vigore la riforma del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023 del decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, che modifica il DPR 62/2013. Tra le principali novità che compaiono nel DPR, si evidenzia la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato, l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro, rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

PROGRAMMAZIONE:

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 e del D.P.R. 13/06/2023 n. 81.

Si prevede entro l'anno in corso l'elaborazione e la sottoposizione all'Amministrazione della proposta definitiva di revisione del Codice di comportamento del personale, all'esito della procedura partecipativa e previo parere del Nucleo di valutazione.

Entro il 31 dicembre 2025 è previsto lo svolgimento di attività di formazione del personale per la conoscenza e corretta applicazione del Codice.

Disciplina del conflitto di interessi

La normativa in materia è costituita dall'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41), dagli artt. 6, 7 e 14 del DPR 62/2013, dall'art. 16 del D. lgs. n. 36/2023 in materia di contratti pubblici di appalto e concessione, ai quali si rinvia.

STATO DI ATTUAZIONE:

attualmente, pur richiedendosi le dichiarazioni di insussistenza di situazione di conflitto di interessi, non è stata ufficializzata una procedura sistematica e specifica di rilevazione ed analisi di tali situazioni; è stato peraltro predisposto un modulo per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi da parte di ciascun dipendente, al momento dell'assegnazione all'ufficio, della nomina a RUP o a componente delle Commissioni di gara o di concorso;

PROGRAMMAZIONE:

Si intende individuare una specifica procedura con la previsione delle seguenti apposite misure:

- ciascun Dirigente o responsabile di Settore o servizio apicale acquisirà, conserverà e verificherà le suddette dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese da parte dei propri dipendenti;
- sarà previsto l'aggiornamento, con cadenza triennale, delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi e verrà ricordato a tutti i dipendenti l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- ciascun Dirigente o Responsabile di struttura apicale è altresì tenuto a richiedere e ricevere le dichiarazioni di insussistenza di conflitti da parte dei consulenti o collaboratori prima del conferimento dell'incarico ed a valutarle;
- il Segretario generale – RPCT è tenuto a ricevere e valutare le dichiarazioni in questione rese dai Dirigenti e Responsabili di struttura apicale;
- il Sindaco, con l'eventuale supporto del Nucleo di valutazione, riceverà e valuterà le dichiarazioni di insussistenza di conflitti rese dal Segretario generale;
- sarà adeguato anche il modulo di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto da utilizzarsi da parte dei consulenti e che conterrà anche l'esplicitazione del dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi insorte successivamente al conferimento dell'incarico;
- i soggetti tenuti alle verifiche potranno consultare le banche dati liberamente accessibili e procedere all'audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- il RPCT procederà a controlli a campione dell'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

STATO DI ATTUAZIONE:

Vengono attualmente richieste le dichiarazioni ai sensi dell'art. 20 del D. lgs. n. 39/2013 nelle fattispecie di conferimento di incarichi previsti dal decreto medesimo.

PROGRAMMAZIONE:

Si prevede una procedura specifica di conferimento dei predetti incarichi, articolata come segue:

- dev'essere preventivamente acquisita, a cura dell'organo che conferisce l'incarico, la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico stesso;
- il conferimento dell'incarico potrà legittimamente avvenire solo ad avvenuta acquisizione della dichiarazione;
- in tutti i casi nei quali esistano banche dati accessibili ai fini della verifica (o comunque questa possa essere altrimenti eseguita) l'organo in questione deve successivamente verificare la veridicità della dichiarazione entro 30 (trenta) giorni dalla data di conferimento dell'incarico;

- l'eventuale accertamento, all'esito delle verifiche, della sussistenza di una causa di inconferibilità o incompatibilità a carico dell'interessato comporta le conseguenze previste dall'art. 1 comma 2 lettere g) ed h) del D. lgs. n. 39/2013;
- i referenti per la trasparenza di ciascun'Area cureranno la pubblicazione contestuale sul sito web 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 prevista dall'art. 20, comma 1 del d.lgs. 39/2013, nonché delle dichiarazioni che l'interessato è tenuto a presentare con frequenza annuale, nel corso dell'incarico, ai sensi del comma 3 del predetto art. 20 del d. lgs. n. 39/2013.

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

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

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

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

STATO DI ATTUAZIONE:

Vengono attualmente richieste le dichiarazioni sostitutive in merito all'insussistenza delle condanne di cui all'art. 35-bis del D. lgs. n. 165 e s.m.i. nelle fattispecie di conferimento di incarichi ed assegnazioni previste dalla disposizione medesima.

PROGRAMMAZIONE:

Oltre all'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive già attualmente richieste, si prevede che:

- i soggetti deputati al conferimento degli incarichi relativi ai compiti ed alle funzioni indicate dall'art. 35-bis del D. lgs. n. 165 e s.m.i. devono effettuare verifiche a campione sulla veridicità delle suddette dichiarazioni e darne comunicazione al RPCT in sede di monitoraggio;
- i soggetti stessi inseriranno negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi, ove previsti, le condizioni ostative al conferimento.

Si prevede inoltre che il Regolamento sull'organizzazione degli uffici e servizi venga adeguato in relazione alle procedure per la formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Incarichi extraistituzionali

STATO DI ATTUAZIONE:

Le autorizzazioni al conferimento da parte di terzi ed il conferimento da parte dell'ente di incarichi a dipendenti comunali non compresi nei doveri d'ufficio vengono disposti nell'osservanza dell'art. 53 del D. lgs. n. 165 e s.m.i.. E' stato a suo tempo adottato con deliberazione G.C. n. 108 del 10.04.2002 un Regolamento sull'incompatibilità e criteri per l'autorizzazione ai dipendenti comunali allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti. Il Regolamento, entrato in vigore il 10.05.2002, è stato modificato ed integrato con deliberazione G.C. n. 108 del 17.07.2007.

PROGRAMMAZIONE:

Si prevede di verificare l'opportunità di eventualmente aggiornare le previsioni del Regolamento ora richiamato.

Si prevede inoltre di effettuare periodicamente una rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali.

Nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, sarà valutata la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

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.

STATO DI ATTUAZIONE:

Attualmente nel testo dei contratti stipulati con appaltatori e concessionari di lavori e servizi viene inserita la dichiarazione del contraente privato di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

PROGRAMMAZIONE:

Si prevede che il Servizio Risorse umane inserirà apposite clausole negli atti di assunzione del personale, che prevedano specificamente il divieto di *pantouflage*.

Si prevede inoltre di chiedere ai dipendenti, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici sarà previsto l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

La formazione in tema di anticorruzione

Si prevede che la formazione venga 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, nonché in relazione alle novità normative in tema di doveri di comportamento e di "whistleblowing";

- **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.

Si cercherà di strutturare le iniziative formative in modo tale da non limitarne il contenuto all'analisi della regolazione e delle disposizioni normative rilevanti, ma arricchendolo, sia con la promozione di un ruolo attivo delle persone in formazione, valorizzando le loro esperienze, sia con un lavoro su casi concreti che tengano conto delle specificità di questo Comune.

La finalità di tale approccio è quella di fornire ai destinatari strumenti in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi etici che incontrano in specifici contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi, così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure preventive.

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'alternanza tra più figure di Responsabili nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio.

Nell'ente il numero di posizioni dirigenziali e di responsabilità e la necessità di non inficiare la professionalità del Dirigente/Responsabile di struttura apicale non consentono di programmare una rotazione sistematica dei Dirigenti/Responsabili.

Tuttavia, l'avvicendamento del personale nelle posizioni dirigenziali e di responsabilità ha permesso nel corso degli anni di attuare una rotazione parziale degli incarichi, seppur non programmata.

I Dirigenti dei Settori competenti rispetto alle aree di attività classificate ad alto rischio dal PNA (acquisizione e progressione del personale, affidamento di lavori servizi e forniture, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari) sono tenuti a valutare l'opportunità di estendere la misura della rotazione al personale assegnato alle aree stesse, sulla base dei criteri della competenza professionale e del periodo di permanenza nell'ultimo ufficio o servizio.

In ogni caso, nell'ambito delle azioni necessarie al conseguimento degli obiettivi legati alla prevenzione della corruzione, si ritiene indispensabile che i Dirigenti attivino e mantengano in funzione meccanismi di attuazione e di controllo delle decisioni idonei ad evitare che un unico soggetto abbia il controllo esclusivo dei processi.

In particolare, i Dirigenti, a tal fine, adotteranno, nell'esercizio della propria autonomia e sotto la propria responsabilità, le misure che appariranno più idonee in relazione alle caratteristiche della struttura di riferimento e delle singole tipologie di procedimento, curando, a titolo esemplificativo, che - soprattutto nelle aree a maggiore rischio corruttivo - la responsabilità di procedimento venga sempre affidata, per quanto possibile, ad un soggetto diverso dal dirigente o comunque dal soggetto a cui compete l'adozione del provvedimento finale e/o attuando all'interno dell'ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di casualità, oppure realizzando forme di collaborazione con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, il lavoro in team, che può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi) o prevedendo che ogni provvedimento finale, laddove tecnicamente possibile, riporti le sottoscrizioni sia del soggetto istruttore che del titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Rotazione straordinaria:

La rotazione straordinaria è misura cautelare e non punitiva, esplicitandosi in un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, da applicare alle sole «condotte di natura corruttiva» che, creando «maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata». L'articolo 16, comma 1, lett. L-quater, del d.lgs. n. 165/2001, prevede che i dirigenti provvedano alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (cd. rotazione straordinaria). Vi è dunque l'obbligo di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di carattere eventuale e cautelare – applicabile sia al personale dirigenziale, sia a quello non dirigenziale - tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto di procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

PROGRAMMAZIONE:

Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, il Comune è tenuto obbligatoriamente a verificare la sussistenza:

- a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva", ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.

La misura deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, che richiederà da parte dell'amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica, potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

Ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria obbligatoria i reati che impongono l'adozione di un provvedimento motivato ai fini della rotazione straordinaria sono quelli previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale (cfr. Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001"). Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

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

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. In analogia con la legge n. 97 del 2001, art. 3, si deve ritenere che il trasferimento possa avvenire con l'attribuzione di diverso incarico (per i dirigenti) e/o ufficio (per il restante personale dipendente).

Per il personale dirigenziale, ferma restando la possibilità di adottare un provvedimento di sospensione del rapporto secondo le norme in materia, il Sindaco procede con atto motivato alla revoca dell'incarico, ovvero all'attribuzione di altro incarico ovvero, in caso di impossibilità, all'assegnazione a funzioni "ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specificamente previsti dall'ordinamento", ai sensi dell'art. 19, comma 10 del d.lgs. n. 165 del 2001, con l'adozione di eventuali provvedimenti organizzativi consequenziali.

Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice ordinario territorialmente competente.

In assenza di rinvio a giudizio, trascorsi due anni dall'applicazione della misura della rotazione straordinaria, è rimesso alla discrezionalità del Sindaco per i Dirigenti e del Dirigente per il restante personale, il mantenimento della misura.

Si prevede di introdurre nel nuovo codice di comportamento di ente l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione l'avvio nei propri confronti di procedimenti penali.

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

La nuova disciplina del whistleblowing è stabilita dal d.lgs. n. 24/2023 *Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali* (GU Serie Generale n. 63 del 15/03/2023), decreto entrato in vigore lo scorso 30 marzo 2023 e produttivo di effetti a decorrere dal 15 luglio 2023.

La suddetta normativa ha abrogato quella previgente, ovvero l'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2021, l'art. 6 commi 2-ter e 2-quater del d.lgs. n. 231/2001 e l'art. 3 della legge n. 179/2017; è il testo normativo che raccoglie la disciplina delle segnalazioni sia nel settore pubblico che nel settore privato e che annovera ANAC quale autorità amministrativa nazionale di riferimento in materia di whistleblowing nel settore pubblico e nel settore privato con la prerogativa di applicare sanzioni amministrative pecuniarie.

Le principali novità della normativa di *whistleblowing* sono:

- a) la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, di quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- b) l'ampliamento dei soggetti che possono essere protetti per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;

- c) l'espansione di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione;
- d) la disciplina di tre canali di segnalazione: interno, esterno e divulgazione pubblica;
- e) la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali;
- f) i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- g) l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento a tal fine degli enti del Terzo settore;
- h) la tutela anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro;
- i) la tutela dei soggetti diversi dal segnalante che potrebbero essere destinatari di ritorsioni in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione;
- l) la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC.

ANAC, in ottemperanza dell'art. 10 del d.lgs. n. 24/2023, ha approvato le *Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni* con delibera n. 311 del 12 luglio 2023: tali linee guida, oltre a disciplinare le procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, forniscono indicazioni e principi a cui gli enti pubblici e privati possono tenere conto per i propri canali e modelli organizzativi interni.

ANAC nelle suddette linee guida si è riservata di adottare successivi atti di indirizzo e raccomandazioni non obbligatorie, in ragione dei quali il presente atto potrà essere aggiornato.

Le Linee guida n. 311/2023 sopra richiamate sostituiscono le Linee guida n. 469/2021, superate dalla nuova normativa e ora abrogate.

In ragione del rinnovato contesto, si sottolinea che le segnalazioni effettuate fino al 14 luglio 2023 sono disciplinate dal previgente assetto normativo, mentre le segnalazioni effettuate dal 15 luglio 2023 sono soggette alla nuova normativa.

Il segnalante

La tutela del segnalante, visto l'art. 3 del dlgs n. 24/2023, è attualmente riconosciuta a:

- i dipendenti del Comune di Sarzana che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di violazioni e che presentano la segnalazione secondo le modalità indicate nel presente atto organizzativo. Il personale in posizione di comando, distacco o altre situazioni analoghe dovrà presentare la segnalazione al RPCT della amministrazione alla quale si riferiscono;
- i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa in favore del Comune, che siano venuti a conoscenza di violazioni relative al Comune di Sarzana;

- i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere a favore del Comune che siano venuti a conoscenza di violazioni relative al Comune;
- i liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività in favore del Comune che siano venuti a conoscenza di violazioni relative al Comune di Sarzana;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti che prestano la propria attività presso il Comune e che siano venuti a conoscenza di violazioni relative al Comune di Sarzana;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza del Comune di Sarzana che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune.

Per i soggetti sopra elencati la tutela si applica anche durante il periodo di prova e anteriormente (esempio: durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali) e successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro o altro rapporto giuridico, purché le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico.

Novità del d.lgs. n. 24/2023 è che il segnalante deve in via prioritaria effettuare la segnalazione interna secondo le modalità individuate nel presente atto e solo via successiva, ricorrendone i presupposti, effettuare la segnalazione esterna ad ANAC, la divulgazione pubblica (via stampa o via social), la denuncia all’Autorità giudiziaria o contabile.

È esclusa la tutela del whistleblowing ai soggetti non richiamati dall’art. 3 del d.lgs. n. 24/2023, come per esempio i cittadini, le organizzazioni sindacali, le associazioni, gli stakeholders, restando salva per gli stessi la possibilità di inviare segnalazioni al RPCT come indicato nel PIAO - Sezione 2 *Valore pubblico, performance e anticorruzione* - Sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* nella parte dedicata alle misure di prevenzione.

I soggetti che godono di protezione diversi dal segnalante

La normativa riconosce tutela anche ai quei soggetti che potrebbero essere destinatari di ritorsioni, che, per quanto non segnalanti, risultano comunque coinvolti nella segnalazione:

- 1) i facilitatori, ovvero le persone fisiche che assistono il segnalante nel processo di segnalazione operanti all’interno del medesimo contesto lavorativo;
- 2) le persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante e che sono legati a esso da uno stabile rapporto affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- 3) i colleghi di lavoro del segnalante;
- 4) gli enti di proprietà di chi segnala o per i quali dette persone lavorano e gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo o di tali soggetti.

Questa estensione di tutela a soggetti diversi dal segnalante costituisce una novità introdotta dall’art. 3 del d.lgs. n. 24/2023.

Quando segnalare: le novità

Novità ulteriore del d.lgs. n. 24/2023 è che la tutela del segnalante si applica non soltanto quando la segnalazione avviene in costanza del rapporto di lavoro, ma anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente al rapporto di lavoro. Pertanto la tutela del segnalante è estesa:

- a) al momento in cui i rapporti giuridici non sono iniziati, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- b) durante il periodo di prova;
- c) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se le informazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico.

I canali di segnalazione: interno ed esterno

Come già anticipato, se la normativa antecedente disponeva come discrezionale la scelta del canale della segnalazione, la normativa vigente ha introdotto una rilevante novità: è prioritario utilizzare il canale interno della segnalazione e, solo al ricorrere di determinate condizioni di cui all'6 del d.lgs. n. 24/2023, sarà possibile utilizzare il canale esterno.

Pertanto si ricorda la necessità di utilizzare in via prioritaria il canale interno rispettivamente del Comune di Sarzana.

Per le segnalazioni esterne indirizzate ad ANAC, si rinvia alle modalità dettagliate nel sito web di ANAC al sottostante link:

<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>

La segnalazione

La segnalazione deve essere resa in modo spontaneo e non dovrebbe essere anonima, in quanto se così fosse il RPCT non sarebbe in grado di verificare che la segnalazione provenga effettivamente da un soggetto riconducibile alla categoria dei “segnalanti”, anche ai fini del riconoscimento della tutela prevista dal citato art. 3. È sufficiente che il segnalante sia ragionevolmente convinto della veridicità di quanto segnala.

Oggetto della segnalazione possono essere violazioni, compresi i fondati sospetti, di norme del diritto nazionale o del diritto europeo: illeciti civili, illeciti amministrativi, illeciti penali, illeciti contabili, violazioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità del Comune di cui siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo.

Si sottolinea, e ciò costituisce una novità del d.lgs. n. 24/2023, che le irregolarità nella gestione e nell'organizzazione delle attività, la cosiddetta *maladministration*, non sono più oggetto di segnalazione. Pertanto non sono oggetto di segnalazione ai sensi della presente normativa le irregolarità che non siano riconducibili alle violazioni di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 24/2023; tuttavia le irregolarità, come precisa ANAC nelle linee guida n. 311/2023, possono costituire quegli elementi concreti (indici sintomatici) tali da far ritenere ragionevolmente al segnalante che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dall'art. 1 del d.lgs. n. 24/2023.

La segnalazione deve essere presentata in ragione del proprio rapporto di lavoro, cioè in virtù dell'ufficio rivestito; deve riguardare situazioni conosciute in occasione, oppure a causa, dello svolgimento delle mansioni lavorative, anche se dette situazioni sono apprese in modo casuale.

La segnalazione deve essere presentata nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione e non nell'interesse esclusivo personale del segnalante. Questo perché lo scopo di sollevare una segnalazione deve essere quello di salvaguardare l'integrità della pubblica amministrazione e non nell'interesse esclusivo personale del segnalante.

Il segnalante dovrà dichiarare:

- quanto ha appreso in ragione dell'ufficio rivestito;
- le notizie acquisite anche casualmente, in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative;
- le informazioni di cui sia venuto comunque a conoscenza e che costituiscono fatto illecito, ovvero reato contro la PA, compreso anche il solo tentativo.

La segnalazione deve pertanto essere circostanziata e devono risultare chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto di segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto a cui attribuire i fatti segnalati.

Nella segnalazione si raccomanda di allegare quei documenti che possono fornire elementi di fondatezza alla segnalazione stessa.

La segnalazione, e la documentazione ad essa allegata, è sottratta all'accesso procedimentale *ex* l. n. 241/90 nonché all'accesso civico generalizzato *ex* d.lgs. n. 33/2013.

Nel caso in cui i fatti segnalati coinvolgano società partecipate, il segnalante dovrà inviare la segnalazione anche ai soggetti che rivestono l'incarico di RPCT nelle rispettive Società, affinché gli stessi procedano con gli adempimenti di loro competenza, ferma restando la tutela dell'identità del segnalante. Se il segnalante non provvede, il RPCT può procedere d'ufficio.

Il d.lgs. n. 24/2023 dispone all'art. 1 c. 2 che non può essere oggetto di segnalazione: le contestazioni, le rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto denuncia all'Autorità giudiziaria che attengano esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.

Non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili o denunciabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio).

La segnalazione anonima

Le segnalazioni anonime sono ammesse, se ben circostanziate, e saranno trattate come segnalazioni non di *whistleblowing*, restando fermo che qualora il segnalante successivamente sia manifesto lo stesso sarà tutelato ai sensi della normativa vigente.

La documentazione relativa alle segnalazioni anonime sarà conservata per un periodo non superiore ai cinque anni, come prevede la normativa.

STATO DI ATTUAZIONE:

Il Comune si è dotato di un sistema informatizzato che consente l'inoltro al RPCT e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione, attraverso la procedura messa a disposizione da Transparency International Italia, denominata Whistleblowing PA.

PROGRAMMAZIONE:

Il soggetto custode dell'identità del segnalante è individuato nel RPCT.

Termini per l'avvio e la definizione dell'istruttoria

Per l'esame preliminare delle segnalazioni, ai fini della verifica della loro ammissibilità è stabilito il termine di 15 giorni dal ricevimento.

Il termine per la definizione dell'istruttoria è stabilito in 60 giorni dalla scadenza del termine dell'esame preliminare.

In occasione di istruttorie particolarmente complesse, il RPCT può disporre un'eventuale proroga motivata dei suindicati termini, con proprio provvedimento da conservare agli atti dell'ufficio.

La gestione delle segnalazioni

Nei casi in cui le segnalazioni provengano da soggetti diversi da quelli titolati all'invio e più sopra indicati, le stesse saranno archiviate in quanto mancanti del requisito soggettivo previsto dal ~~citato art. 54-bis~~. Le segnalazioni anonime o che pervengono da soggetti estranei alla p.a. possono essere prese in considerazione nell'ambito degli "ordinari" procedimenti di vigilanza dell'ente, senza garanzia di tutela nei confronti del segnalante e non necessariamente coinvolgendo il RPCT.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013 nonché sottratte all'accesso di cui all'art. 2-undecies, co. 1, lett. f), del codice in materia di protezione dei dati personali.

Le segnalazioni sono da considerarsi inammissibili per:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- manifesta incompetenza del RPCT dell'Ente sulle questioni segnalate;
- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità.

Nei suddetti casi il RPCT procede all'archiviazione che viene comunicata al whistleblower.

Nel caso in cui sia necessario coinvolgere altri soggetti nell'esame della segnalazione, quest'ultima deve essere trasmessa, unitamente alla eventuale documentazione a corredo, previa rimozione di ogni dato o altro elemento che possa, anche indirettamente, consentire l'identificazione del segnalante.

In caso di assenza o impedimento del RPCT, o qualora il medesimo si venga a trovare in una situazione di conflitto di interessi in ordine ad una segnalazione ricevuta, la gestione delle segnalazioni avverrà ad opera del dirigente che ricopre l'incarico di Vicesegretario.

La conclusione del procedimento

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione, provvederà tempestivamente a rivolgersi agli organi preposti, interni o esterni, sulla base delle rispettive competenze.

Altre misure generali

Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio

L'articolo 1, comma 9, lettera b) della legge n. 190/2012 prevede, per le attività identificate come attività a rischio nel presente PIAO, che siano attivati meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio corruttivo.

Vengono, pertanto, formulate, di seguito, indicazioni cui conformarsi al detto scopo.

Principale normativa di riferimento: - legge n. 6 novembre 2012 n. 190, articolo 1, comma 9, lettera b)

Azioni da intraprendere: Conformarsi alle seguenti misure comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di: - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; - rispettare il divieto di aggravio del procedimento; - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il Responsabile di Settore;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti, attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) nell'attività contrattuale: - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale; - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) e in ogni caso darne corso ove la legge lo prescrive; - assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia; - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta; - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche officiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione; - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità; - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- h) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente, operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

i) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

l) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi, favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Soggetti destinatari della misura: - Dirigenti – Titolari di incarichi di E.Q. - Responsabili di servizio e/o procedimento.

Livelli di rischio coinvolti: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano;

Monitoraggio sull'attuazione della misura: I Dirigenti sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

In tutti i contratti futuri dell'ente si ritiene opportuno escludere il ricorso all'arbitrato (escludendo pertanto, in linea generale, l'inserimento nei bandi o avvisi della clausola compromissoria, salvo specifica e motivata autorizzazione dell'organo di governo ai sensi dell'art. 213 comma 3 del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 36/2023).

La trasparenza

La trasparenza e l'accesso civico

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

La trasparenza è attuata principalmente:

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

La digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici

La tabella relativa agli obblighi di trasparenza è stata aggiornata in ragione di quanto previsto nel PNA - aggiornamento 2023 (delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023), che prevede nuovi oneri di pubblicazione per la sezione bandi di gara e contratti di Amministrazione trasparente, conformemente a quanto indicato nel nuovo Codice dei Contratti d.lgs. 36/2023.

ANAC, in osservanza della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici prevista dal d.lgs. 36/2023 (vedi artt. 19 e seguenti) con decorrenza dal 1° gennaio 2024, ha predisposto alcune delibere attuative, tra cui: la delibera n. 261/2023 sul nuovo ecosistema dei contratti pubblici; la delibera n. 262/2023 sul fascicolo virtuale dell'operatore economico; la delibera n. 263/2023 sulla nuova disciplina della pubblicità legale; la delibera n. 264/2023 sugli obblighi di trasparenza (aggiornata dalla delibera n. 601/2023) e la delibera n. 582/2023 d'intesa con il Ministero delle Infrastrutture sull'avvio del processo di digitalizzazione.

La trasparenza dei contratti a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2). In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le

pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.”;

– che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

– che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale”. La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante “Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice. In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e

documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

5.1 Quale regime di trasparenza applicare?

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

Nel dettaglio:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022. Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL. Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.

Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato,

nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

Vale precisare che nel PNA 2022 ANAC aveva già affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del PNRR. A tal proposito, alla luce di quanto già sopra indicato, resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida e Circolari successivamente adottate dal MEF.

Tabella 3) La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime

Pubblicità trasparenza

Fattispecie

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

STATO DI ATTUAZIONE:

Questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico e generalizzato con deliberazione di consiglio comunale n. 76 del 09.10.2014, che dovrà essere adeguato alle normative sopravvenute.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

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

Questo ente si è altresì dotato del **Registro delle richieste di accesso**, il quale contiene l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

6.1 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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

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

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

STATO DI ATTUAZIONE:

Le schede allegate denominate "Allegato 2.3.1.D - **Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da otto colonne, al fine di individuare in modo chiaro la tempistica di aggiornamento e gli uffici responsabili della trasmissione dei dati e, rispettivamente, della loro pubblicazione.

Le tabelle recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G	ufficio responsabile della individuazione e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.
H	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

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

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

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 degli stessi.

Nota ai dati delle Colonne G e H:

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

I responsabili della individuazione e della trasmissione dei dati sono individuati nei soggetti riportati nella colonna G.

I responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sono individuati nei soggetti indicati nella colonna H.

I documenti pubblicati devono avere formato aperto o secondo le indicazioni di legge (nel caso di PDF, il formato deve essere PDF/A).

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- l’organizzazione dei dati e delle informazioni da pubblicare,
- il tempestivo aggiornamento dei dati da pubblicare;
- assicura la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni, segnalando all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Antiriciclaggio

Gli indicatori di anomalia: le indicazioni UIF

L’ordinamento italiano in materia di antiriciclaggio si è sviluppato in coerenza con gli standard internazionali e le direttive europee. La cornice legislativa antiriciclaggio è rappresentata dal decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231.

Gli uffici delle Pubbliche amministrazioni sono chiamati a svolgere un importante ruolo nel sistema italiano di prevenzione del riciclaggio. Attualmente i loro doveri in ambito antiriciclaggio sono individuati dall’articolo 10 del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 e s.m.i.

Dal coinvolgimento degli uffici della Pubblica amministrazione nel sistema di prevenzione del riciclaggio può derivare un significativo irrobustimento non solo dei meccanismi di tutela dell’economia dall’infiltrazione criminale, ma anche della qualità stessa dell’azione amministrativa.

Il principale riferimento attuativo della norma in materia di antiriciclaggio è costituito dal Provvedimento *Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni* emanato in data 23 aprile 2018 dall’Unità di Informazione Finanziaria (UIF) presso la Banca d’Italia (GU n. 269 Serie Generale del 19 novembre 2018), documento che contiene anche l’aggiornamento degli indicatori di anomalia di seguito riportate. Si ricorda che la U.I.F. è stata istituita presso la Banca d’Italia con funzioni di contrasto al riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, ai sensi dell’art. 6 del d.lgs. n. 231/2007 già richiamato.

In data 11 aprile 2022 UIF ha pubblicato una nuova comunicazione, di integrazione delle precedenti del 16 aprile 2020 e dell’11 febbraio 2021, per richiamare l’attenzione su ulteriori elementi di rischio connessi all’epidemia da COVID-19, alla luce dell’analisi finanziaria delle segnalazioni di operazioni sospette, degli

scambi informativi con controparti estere e dell'evoluzione della normativa. Nell'allegato 2 "Indicazioni per la prevenzione dei rischi connessi all'attuazione del PNRR" della comunicazione dell'11/04/2022 UIF rivolge l'attenzione al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza in funzione dell'attivazione dei presidi antiriciclaggio per concorrere a prevenire possibili distorsioni nell'utilizzo delle risorse pubbliche, a discapito dell'integrità dell'economia legale. In tale ambito, sono riportate indicazioni funzionali a valorizzare il sistema antiriciclaggio in particolare nel comparto pubblico in ragione del ruolo di primo piano che questo ha nella delicata fase di attuazione del PNRR. In tale allegato 2 UIF, rivolgendosi alle pubbliche amministrazioni tra cui i Comuni, raccomanda tra l'altro:

- di nominare il cd. gestore delle comunicazioni di operazioni sospette e di iscrivere il gestore al portale Infostat-UIF;
- di individuare procedure di selezione automatica delle operazioni anomale;
- di tenere in considerazione le sezioni A, B e C degli indicatori individuati con la comunicazione UIF del 23 aprile 2018. Successivamente, in data 31 maggio 2022 UIF ha comunicato l'istituzione di un nuovo fenomeno denominato "PN1 - Anomalie connesse all'attuazione del PNRR" per agevolare le segnalazioni sospette in materia di PNRR.

Nel 2023 il contenuto di entrambi i comunicati viene ripetuto e sottolineato con un nuovo comunicato UIF del 29 maggio 2023.

Modalità di effettuazione delle segnalazioni di operazioni sospette

Le indicazioni, emanate nel rispetto delle "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" adottate dalla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (U.I.F.) del 23 aprile 2018, regolano le modalità di effettuazione delle segnalazioni all'interno del Comune di Sarzana.

Soggetti coinvolti nel processo di segnalazione sono:

- il soggetto a cui è riferita l'operazione;
- il gestore delle comunicazioni;
- i dirigenti dei Servizi;
- la U.I.F.

Per **soggetto cui è riferita l'operazione** si intende il soggetto (persona fisica o giuridica) che entra in contatto con il Comune di Sarzana e riguardo al quale emergono elementi di sospetto riciclaggio, di finanziamento del terrorismo o di provenienza da attività criminosa delle risorse economiche e finanziarie. Gli ambiti di contatto sono riferiti ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 231/2007, comma 1, ai seguenti procedimenti o procedure:

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

Il **gestore delle comunicazioni** di operazioni sospette di riciclaggio è il soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla U.I.F. ed è stato individuato nel Segretario Generale con decreto sindacale n. 4 del 15/04/2024.

Le segnalazioni al gestore delle comunicazioni su operazioni sospette ai sensi dell'art. 10, comma 4, del D. lgs. n. 231/2007, sono di competenza dei **dirigenti delle Aree**, dopo aver effettuato una valutazione degli elementi oggettivi e soggettivi dell'operazione acquisiti nell'ambito dell'attività amministrativa. La valutazione deve essere effettuata anche tenendo conto degli indicatori di anomalia definiti nel citato documento della U.I.F. e richiamati nel presente documento.

La mera ricorrenza di operazioni o comportamenti descritti in uno o più indicatori di anomalia non è motivazione sufficiente a qualificare una operazione come sospetta ai fini della comunicazione alla U.I.F.. Analogamente anche l'impossibilità di ricondurre operazioni o comportamenti ad alcuno degli indicatori non è sufficiente ad escludere che l'operazione sia sospetta, dovendosi valutare anche ulteriori comportamenti e caratteristiche che, ancorché non descritti negli indicatori, possono essere sintomatici di profili di sospetto.

Ogni dipendente può segnalare al proprio dirigente fatti e circostanze riconducibili agli indicatori di anomalia. Il **dirigente raccoglie tutte le informazioni** ed i dati necessari per valutare la fondatezza della segnalazione ed eventualmente trasmettere al gestore delle comunicazioni l'esito dell'istruttoria.

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi informativi e il dovuto grado di riservatezza dei dati personali posti in rilievo, **l'indirizzo da utilizzare per la comunicazione di operazioni sospette al gestore delle comunicazioni è il seguente: fulvio.pastorino@comune.sarzana.sp.it.**

Il **gestore delle comunicazioni**, valutata la comunicazione del dirigente sulla base della documentazione trasmessagli e di eventuali ulteriori approfondimenti, **può procedere a inoltrare la segnalazione alla U.I.F.** oppure ad archivarla nel caso non la ritenga fondata.

Le comunicazioni ritenute fondate dal gestore delle comunicazioni sono effettuate senza ritardo alla U.I.F. in via telematica attraverso il portale appositamente dedicato della Banca d'Italia allo scopo di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e finanziamento del terrorismo.

2.3.4.1 Le check lists

Le check-lists proposte nel presente documento possono costituire un ulteriore supporto ai fini di favorire l'individuazione di eventuali operazioni sospette.

A tale fine i dirigenti sono invitati a individuare le concrete modalità di utilizzo di tali strumenti operativi in relazione alle peculiarità delle strutture ad essi assegnate, partendo dalle attività a maggiore rischio.

Le check lists proposte sono riferite a tre aree: appalti, pratiche SUAP, sovvenzioni.

Check list n. 1 – Area appalti

	Indicatori di anomalia – Area appalti	Sì	No
1	La richiesta/istanza è stata presentata da interposta persona? (es. procuratore speciale)		
2	La richiesta/istanza è risultata incompleta o con documentazione mancante; la richiesta di integrazione non è stata soddisfatta e la pratica è stata archiviata?		
3	La richiesta/istanza è risultata incompleta o con documentazione mancante; la richiesta di integrazione non è stata soddisfatta e la pratica è stata ritirata?		
4	L'esibente rifiuta ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario della pratica?		
5	La richiesta/istanza riguarda una società di recente costituzione?		
6	Il legale rappresentante della società interessata della richiesta/istanza è persona molto anziana (ultraottantenne) o molto giovane (es. ventenne) tale da apparire mero prestanome?		
7	Il legale rappresentante della società interessata risiede in località posta a centinaia di chilometri di distanza da quella in cui è stata presentata la richiesta/istanza?		
8	Il legale rappresentante della società interessata è originario e/o risiede in località notoriamente caratterizzata da infiltrazioni criminali che incidono sul tessuto/socio/economico/politico?		
9	La sede legale della società interessata si trova in ambito territoriale posto a centinaia di chilometri di distanza da quello in cui è stata presentata la richiesta/istanza?		
10	La sede legale della società interessata si trova in ambito territoriale notoriamente caratterizzato da infiltrazioni criminali che coincidono sul tessuto socio/economico/politico?		
11	La domanda/istanza si riferisce a società in cui la sede legale risulta coincidere con quella di altre società all'apparenza concorrenti?		
12	La domanda/istanza si riferisce a società il cui indirizzo di posta elettronica certificata risulta essere il medesimo di altre società all'apparenza concorrenti?		
13	La domanda/istanza è stata recapitata personalmente da un soggetto che, allo stesso modo, l'ha fatto per altre società/associazioni all'apparenza concorrenti?		
14	La società appaltatrice ha offerto un ribasso sull'importo a base d'asta particolarmente elevato soprattutto in presenza di un contratto di complessità elevata?		
15	La società appaltatrice ha presentato l'offerta in tempi insolitamente rapidi nonostante la complessità della documentazione richiesta le modifiche apportate all'ultimo momento?		
16	La società appaltatrice/assegnataria di sponsorizzazione tecnica si avvale di società ausiliaria avente sede legale distante centinaia di chilometri dall'ambito in cui è previsto l'intervento?		

17	La società appaltatrice/assegnataria di sponsorizzazione tecnica si avvale di società ausiliaria il cui intervento evidenzia profili di antieconomicità e/o di irragionevolezza?		
18	Persona politicamente esposta, o suo parente, ha palesato interesse rispetto alla trattazione della pratica?		
19	Persona facente parte dell'ente di appartenenza ha palesato interesse rispetto alla trattazione della pratica?		

Check list n. 2 – area SUAP

	Indicatori di anomalia – Area SUAP	Sì	No
1	La richiesta/istanza è stata presentata da interposta persona? (es. procuratore speciale o delegato)		
2	La richiesta/istanza è risultata incompleta o con documentazione mancante; la richiesta di integrazione non è stata soddisfatta e la pratica è stata archiviata?		
3	La richiesta/istanza è risultata incompleta o con documentazione mancante; la richiesta di integrazione non è stata soddisfatta e la pratica è stata ritirata?		
4	L'esibente rifiuta ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario della pratica?		
5	La richiesta/istanza riguarda una società di recente costituzione?		
6	Il legale rappresentante della società interessata della richiesta/istanza/scia è persona molto anziana (ultraottantenne) o molto giovane (es. ventenne) tale da apparire mero prestanome?		
7	Il legale rappresentante della società interessata risiede in località posta a centinaia di chilometri di distanza da quella in cui è stata presentata la richiesta/istanza/scia?		
8	Il legale rappresentante della società interessata è originario e/o risiede in località notoriamente caratterizzata da infiltrazioni criminali che incidono sul tessuto/socio/economico/politico?		
9	La sede legale della società interessata si trova in ambito territoriale posto a centinaia di chilometri di distanza da quello in cui è stata presentata la richiesta/istanza/scia?		
10	La sede legale della società interessata si trova in ambito territoriale notoriamente caratterizzato da infiltrazioni criminali che coincidono sul tessuto socio/economico/politico?		
11	La domanda/istanza/scia si riferisce a società in cui la sede legale risulta coincidere con quella di altre società all'apparenza concorrenti?		
12	La domanda/istanza/scia si riferisce a società il cui indirizzo di posta elettronica certificata risulta essere il medesimo di altre società all'apparenza concorrenti?		

13	La domanda/istanza/scia è stata recapitata personalmente da un soggetto che, allo stesso modo, l'ha fatto per altre società/associazioni all'apparenza concorrenti?		
----	---	--	--

Check list n. 3 area sovvenzioni – Area sovvenzioni

	Indicatori di anomalia – Area sovvenzioni	Sì	No
1	La richiesta/istanza è stata presentata da interposta persona? (es. procuratore speciale)		
2	La richiesta/istanza è risultata incompleta o con documentazione mancante; la richiesta di integrazione non è stata soddisfatta e la pratica è stata archiviata?		
3	La richiesta/istanza è risultata incompleta o con documentazione mancante; la richiesta di integrazione non è stata soddisfatta e la pratica è stata ritirata?		
4	L'esibente rifiuta ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario della pratica?		
5	La richiesta/istanza riguarda una società di recente costituzione?		
6	Il legale rappresentante dell'associazione interessata della richiesta/istanza è persona molto anziana (ultraottantenne) o molto giovane (es. ventenne) tale da apparire mero prestanome?		
7	Il legale rappresentante dell'associazione interessata risiede in località posta a centinaia di chilometri di distanza da quella in cui è stata presentata la richiesta/istanza?		
8	Il legale rappresentante dell'associazione interessata è originario e/o risiede in località notoriamente caratterizzata da infiltrazioni criminali che incidono sul tessuto/socio/economico/politico?		
9	La sede legale dell'associazione interessata si trova in ambito territoriale posto a centinaia di chilometri di distanza da quello in cui è stata presentata la richiesta/istanza?		
10	La sede legale dell'associazione interessata si trova in ambito territoriale notoriamente caratterizzato da infiltrazioni criminali che coincidono sul tessuto socio/economico/politico?		
11	La domanda/istanza si riferisce ad associazione il cui indirizzo di posta elettronica certificata risulta essere il medesimo di altre associazioni?		
12	La domanda/istanza è stata recapitata personalmente da un soggetto che, allo stesso modo, l'ha fatto per altre associazioni?		
13	Persona politicamente esposta, o suo parente, ha palesato interesse rispetto alla trattazione della pratica?		
14	Persona facente parte dell'ente di appartenenza ha palesato interesse rispetto alla trattazione della pratica?		

Identificazione del titolare effettivo

Il d.lgs. 231/2007, art. 1 comma 2 lett. pp), definisce il titolare effettivo come *la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo e' instaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita.*

Il regolamento UE n. 2021/241, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza, impone il principio di tutela degli interessi finanziari dell'Unione (art. 22) e in ragione di ciò prevede l'obbligo per gli stati membri di raccogliere il nome, il cognome, la data di nascita del titolare effettivo del destinatario dei fondi o appaltatore.

Secondo la normativa antiriciclaggio d.lgs. n. 231/2007, il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di quella persona fisica, o le persone, che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria. Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, fatta eccezione per imprese individuali e liberi professionisti, in cui il titolare effettivo coincide con la persona fisica.

Alla luce di quanto previsto dal Decreto Ministeriale MEF n. 55 dell'11 Marzo 2022 *Regolamento recante disposizioni in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva di imprese dotate di personalità giuridica, di persone giuridiche private, di trust produttivi di effetti giuridici rilevanti ai fini fiscali e di istituti giuridici affini al trust*, e dalle *Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori* emanate dal MEF - Servizio centrale per il PNRR con circolare n. 30 dell'11 agosto 2022, anche i soggetti partecipanti ad avvisi e bandi del PNRR hanno l'obbligo di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo.

Anche la Comunicazione UIF dell'11 aprile 2022 ribadisce l'importanza di accertare il titolare effettivo ex art. 22 Regolamento UE 2021/241. In particolare "Ai fini degli accertamenti in materia di titolarità effettiva, in analogia a quanto previsto per i destinatari degli obblighi di adeguata verifica dei clienti, è opportuno che le pubbliche amministrazioni tengano conto della nozione e delle indicazioni contenute nel d.lgs. 231/2007, si avvalgano degli ausili derivanti da database pubblici o privati, ove accessibili, e tengano evidenza dei criteri seguiti per l'individuazione della titolarità effettiva".

La stessa Circolare MEF n. 30/2022 precisa che sono tenuti alla comunicazione dei dati sulla titolarità effettiva tutti gli aggiudicatari/contraenti con la PA. Nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto (se previsto dall'Avviso/Bando di gara e dal Contratto di appalto) la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo dovranno essere effettuate oltre che dall'aggiudicatario dell'appalto, anche dal soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore affida, in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato. In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) la comunicazione dei dati sul titolare effettivo dovrà essere eseguita da tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.

ANAC nel PNA 2022 raccomanda di inserire nella sezione anticorruzione e trasparenza dei PIAO, quale misura di prevenzione della corruzione, la richiesta alle Stazioni Appaltanti di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa.

Gli elementi per individuare il titolare effettivo, di cui all'art. 1, comma 2, lett. n) del D.lgs n. 231/2007, sono: il nome e il cognome, il luogo e la data di nascita, la residenza anagrafica e il domicilio, ove diverso dalla residenza anagrafica, e, ove assegnato, il codice fiscale o, nel caso di soggetti diversi da persona fisica, la denominazione, la sede legale e, ove assegnato, il codice fiscale.

In ragione del contesto normativo così descritto, occorre:

1 verificare che tutti i soggetti partecipanti alle procedure di appalto abbiano fornito i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo e abbiano reso le dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interesse (per gli affidamenti PNRR);

2 in tutti i fogli patti e condizioni o capitolati sia riportato (per gli affidamenti non PNRR):

Articolo - Titolare effettivo

In caso di affidamento, l'operatore economico è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai fini dell'identificazione del "Titolare Effettivo" , di cui al D.Lgs. n. 231/2007 e s.m.i., indicando i soggetti formalmente individuati ai sensi di quanto disposto dagli articoli 20 e 22 D.Lgs. 231/2007.

Questo in ragione dell'art. 17 lett. a) del D.lgs n. 231/2007, come modificato dal D.lgs n. 125/2019, che prevede che le verifiche sul titolare effettivo, devono essere effettuate "in occasione dell'instaurazione del rapporto continuativo o del conferimento dell'incarico professionale", quindi nel momento in cui l'operatore economico sia aggiudicatario. Mentre, per quanto riguarda, invece, gli interventi PNRR, stante le indicazioni contenute nelle Linee Guida sulle attività di controllo e rendicontazione (Circolare MEF n. 30/2022 già richiamata), risulta che i soggetti da controllare siano tutti i partecipanti, in quanto lo schema riportato a pag. 26 delle predette Linee Guida, fa riferimento al controllo *ex ante* sul titolare effettivo anche "durante l'istruttoria delle domande pervenute" per la partecipazione alla gara.

Circa i criteri di individuazione del titolare effettivo si rinvia alle indicazioni contenute a pagina 35 della Circolare MEF n. 30/2022 e in particolare:

**CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO*

In tema di individuazione del titolare effettivo è necessario fare riferimento al d.lgs. n. 231/2007 (art. 2 Allegato tecnico) e al d.lgs. n.125 del 2019.

Comunemente è possibile identificare l'applicazione di 3 criteri alternativi per l'individuazione del titolare effettivo:

1 *criterio dell'assetto proprietario*: sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;

2 *criterio del controllo*: sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (cfr. punto 1);

3 *criterio residuale*: questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società.

Solo ed esclusivamente nel caso in cui, anche attraverso l'applicazione dei tre criteri sopra descritti, non sia possibile risalire al titolare effettivo, si potrà valutare di utilizzare la casistica definita quale "assenza di titolare effettivo".

Il monitoraggio e il riesame delle misure

Nell'apposita colonna (H) dell'Allegato 2.3.1.C relativo all'individuazione e programmazione delle misure di prevenzione, è specificata, per ciascuna misura, la frequenza prevista del monitoraggio relativo alla sua attuazione; in ogni caso, è assicurata una frequenza almeno annuale, ma per varie misure è prevista una frequenza diversa.

Tale monitoraggio potrà far emergere anche l'eventuale inidoneità di una o più delle misure programmate ed in tale ipotesi il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire le modalità di trattamento del rischio.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Le strutture organizzative permanenti del Comune di Sarzana sono:

- a) l'area;
- b) il settore;
- c) il servizio.

Oltre alle aree è costituita la Segreteria Generale, costituente unità organizzativa posta alle dipendenze del Segretario Generale.

L'area è l'unità organizzativa di massimo livello ed è costituita per garantire il governo e la gestione di un insieme ampio ed omogeneo di funzioni, attività, processi amministrativo-produttivi e servizi. L'area è il punto di riferimento per le innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo e per la programmazione ed il controllo della gestione. Essa è, altresì, punto di riferimento per la gestione delle politiche, per le attività di pianificazione e controllo strategico, per le politiche finanziarie, di organizzazione e gestione del personale, per i rapporti tra organi di governo e dirigenza. L'area è la dimensione organizzativa che consente la direzione unitaria di diversi servizi identificati in un unico ambito funzionale, tale da garantire una struttura organizzativa compatta e coesa, capace di assicurare il coordinamento di settori di intervento sufficientemente ampi. Al suo interno si svolge la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna). L'area è affidata alla responsabilità di un dirigente che assume per il periodo di durata dell'incarico, il ruolo di Dirigente di Area.

Il Settore è una unità organizzativa complessa, specializzata nella gestione integrata – secondo criteri di efficacia e di economicità – di servizi o processi amministrativo-produttivi interdipendenti. Il settore è il punto di riferimento per la micro-organizzazione, per la programmazione operativa, per i controlli di efficienza e di qualità su specifici processi.

Il Settore può costituire articolazione dell'area o, in alternativa, assumere la configurazione e specificazione di settore apicale, cioè unità organizzativa in posizione di diretta collaborazione e/o di dipendenza funzionale dell'organo di vertice dell'ente, secondo le previsioni dell'organigramma.

La Giunta determina i settori apicali, i settori e i servizi affidati alla direzione dei dirigenti di area, oltre alle unità organizzative affidate al Segretario Generale.

Il Corpo di Polizia Locale viene configurato come settore apicale, ossia entità organizzativa, distinta ed autonoma, collocata al di fuori dei settori, in posizione di diretta dipendenza funzionale del Sindaco.

Per l'organizzazione del Corpo di Polizia Locale, ai sensi delle leggi nazionali e regionali, si applicano le seguenti regole:

- a) il comandante del corpo è il responsabile del servizio;
- b) al comandante sono attribuite, oltre alle specifiche funzioni derivanti dalle leggi vigenti, anche le competenze in materia di gestione del personale appartenente al corpo di polizia locale;
- c) il comandante risponde per i risultati del suo operato direttamente al Sindaco.

L'avvocatura civica è configurata come servizio apicale, senza alcuna gestione finanziaria, in posizione di diretta dipendenza dal Sindaco.

L'attuale macrostruttura è stata definita dalla Giunta Comunale, con deliberazione n. 232 del 20-09-2024, esecutiva, con cui è stato approvato il seguente nuovo organigramma:

STAFF DEL SINDACO

SERVIZIO APICALE UFFICIO STAMPA (E.Q.)

SERVIZIO APICALE AVVOCATURA CIVICA (E.Q.)

SETTORE APICALE: CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE (E.Q.)

- POLIZIA AMMINISTRATIVA
- COMANDO OPERATIVO
- PROCEDURE SANZIONATORIE

UNITÀ ORGANIZZATIVA SEGRETERIA

- SEGRETERIA GENERALE
- UFFICIO CONTRATTI
- UFFICIO DI PROSSIMITÀ
- SEGRETERIA DEL SINDACO

AREA 1 – AFFARI ISTITUZIONALI CULTURA E SERVIZI ALLA PERSONA

- PROTOCOLLO
- CENTRALINO
- UFFICIO MESSI
- DEMOGRAFICO E STATISTICO
- SERVIZI CIMITERIALI
- I.C.T. COMUNALE - PNRR DI COMPETENZA
- U.R.P.
- UFFICIO AFFARI LEGALI
- UFFICIO SINISTRI

Cultura e servizi alla persona (E.Q.)

- CULTURA
- BIBLIOTECA CIVICA ED ARCHIVIO
- MARKETING TERRITORIALE
- SCUOLA
- POLITICHE GIOVANILI E POLITICHE DEL LAVORO
- SERVIZI SOCIALI / WELFARE
- POLITICHE DELLA CASA

AREA 2 FINANZIARIA E GESTIONE RISORSE UMANE

Gestione finanziaria e risorse umane (E.Q.)

- PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
- GESTIONE FINANZIARIA
- TRIBUTI
- ECONOMATO
- ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

AREA 3 TECNICA

Settore urbanistica governo del territorio (E.Q.)

- PIANIFICAZIONE URBANISTICA, PAESAGGISTICA ED ESPROPRI

- UFFICIO PUC E RIGENERAZIONE URBANA
- EDILIZIA TERRITORIALE
- S.U.A.P.
- DEMANIO

Settore manutenzioni decoro e protezione civile (E.Q.)

- MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE
- MANUTENZIONE DEL VERDE, DELLE STRADE E DEL LITORALE
- ILLUMINAZIONE PUBBLICA
- DECORO URBANO
- PROTEZIONE CIVILE E REPERIBILITÀ
- TUTELA IDRICA E AMBIENTALE

Settore lavori pubblici - gestione del territorio (E.Q.)

- OPERE PUBBLICHE/NUOVE OPERE
- DIFESA DEL SUOLO
- INFRASTRUTTURE
- P.N.R.R. DI COMPETENZA

La struttura è pertanto costituita da 3 Aree, rette da Dirigenti, n. 1 settore apicale (Corpo di Polizia municipale), n. 2 servizi apicali (Ufficio Stampa ed Advocatura civica) e l'unità organizzativa Segreteria, di cui il Segretario Generale assume le funzioni dirigenziali.

Nell'organigramma è previsto anche l'Ufficio di staff del Sindaco, il cui responsabile è assunto con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D. lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Poiché il Comune di Sarzana è capofila di Distretto sociosanitario, al di fuori della dotazione organica viene assunta, ai sensi dell'art. 110 comma 2 del D. lgs. n. 267/2000 e s.m.i., una figura dirigenziale con funzioni di Direttore del Distretto, con contratto di lavoro a tempo determinato.

Con la deliberazione n. 232 del 20-09-2024 la Giunta ha approvato altresì il funzionigramma dell'ente, visibile e scaricabile dal link:

https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n201753&NodoSel=83

al quale si rinvia.

Di seguito si rappresentano in tabelle la distribuzione dei ruoli di direzione (dirigenti e funzionari titolari di incarico di EQ) previsti all'interno della struttura organizzativa con le relative fasce retributive.

AREE/SETTORI/SERVIZI	DIRIGENTI	FUNZIONARI TITOLARI DI INCARICO DI EQ
Segreteria generale – unità organizzativa di staff retta dal Segretario generale	-	-
Area n. 1– Affari istituzionali - cultura e servizi alla persona	1	1

Area n. 2 – finanziaria e gestione risorse umane	1	1
Area n. 3 – tecnica	1	3
Ufficio stampa	-	1
Corpo di Polizia municipale	-	1
Avvocatura civica	-	1

Nella tabella seguente è riportata l'ampiezza media delle unità organizzative in termini di dipendenti in servizio e distribuzione di genere.

Distribuzione del Personale nelle Aree							
Aree	Operatori	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari EQ	Tot. Uomini per Area	Tot. Donne Per Area	Tot. Dipendenti Per Area
1	0	9	12	8	9	20	29
2	0	3	4	4	1	10	11
3	0	8	14	8	16	14	30
Corpodi P.M.	0	2	16	3	11	10	21
Servizio Avvocatura civica	0	0	0	1	1	0	1
Unità organizzativa Segreteria	0	0	2	1	0	3	3
Ufficio stampa	0	0	0	1	0	1	1
TOTALI	0	22	48	25	38	58	96

a) Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile è disciplinato dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81 la quale lo definisce quale “... *modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro*”, prevedendo

l'estensione dello stesso anche al pubblico impiego in un contesto di flessibilità organizzativa e innovazione tecnologica.

L'art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 ha modificato l'art. 14 comma 1 della legge 124 del 2015 prevedendo la facoltà di redazione da parte delle amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ogni anno, del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), su base temporale triennale, quale strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e di sviluppo nell'ambito dei necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto.

Con Decreto 8.10.2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione è stato disposto il rientro in presenza dei dipendenti, da realizzare entro il 30.10.2021, segnando altresì la conclusione del lavoro agile quale modalità ordinaria e riportando l'istituto a modalità da formalizzare mediante accordo individuale scritto.⁷

La circolare del 5 gennaio 2022 del ministro per la pubblica amministrazione e del ministro del lavoro e delle politiche sociali ha ribadito che ogni amministrazione può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale mensile o plurisettimanale, con ampia flessibilità come necessario sulla base dell'andamento dei contagi.

Nell'ambito del tavolo di contrattazione sindacale del comune riunitosi il 20 gennaio 2022 per la trattazione del tema emergenza sanitaria e azioni di contrasto alla pandemia da COVID-19, le organizzazioni sindacali e l'amministrazione hanno convenuto di consentire il ricorso al lavoro agile nel rispetto del quadro regolatorio esistente.

Per il personale del Comune di Sarzana lo svolgimento del lavoro agile è stato quindi disciplinato tramite la Circolare del Dirigente delle Risorse umane in data 24 gennaio 2022 (prot. n. 3596), visionabile e scaricabile al link: https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n201753&NodoSel=83

Con la suddetta circolare è stato anche approvato lo schema di accordo individuale tra dipendente e dirigente di riferimento indispensabile ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità.

Successivamente, il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto in data 16.11.2022 al Titolo VI rubricato "Lavoro a distanza" ha disciplinato a regime l'istituto del lavoro agile e di altre forme di lavoro a distanza per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021.

L'Amministrazione procederà nei prossimi mesi alla individuazione dei processi e delle attività di lavoro per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare in modalità agile, previo confronto in merito ai criteri generali di tale individuazione, come previsto dall'articolo 5 del CCNL del 16/11/2022 nonché alla predisposizione del Regolamento previsto dall'art. 63 comma 2 del predetto CCNL.

Le condizionalità ed i fattori abilitanti sono attualmente quelli specificati nella richiamata circolare del 24 gennaio 2022 lettere da a) a h).

Obiettivi dell'amministrazione sono l'efficace conciliazione delle esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico (tenendo conto peraltro delimitato numero di personale attualmente presente in servizio) e la facilitazione dell'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

b) Capacità assunzionale per le assunzioni a tempo indeterminato

Principali disposizioni normative e documenti di prassi:

Art. 33, comma 2, del D.L. 30-4-2019 n. 34, convertito in Legge 28 giugno 2019, n. 58	Determinazione della capacità assunzionale dei comuni.
Decreto interministeriale del 17/3/2020, pubblicato in GU n. 108 27/4/2020	Attuativo dell'articolo 33, comma 2 - definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni.
Circolare della Presidenza del consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, del 13/5/2020 (G.U. n. 226 11/9/2020)	Attuativa dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 30/4/2019, n. 34, convertito con modificazioni in legge 28/6/2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale nei comuni.
art. 57, comma 3-septies del D.L. 14/8/2020, n. 104, convertito in L. 13/10/2020, n. 126	Non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse.
Art. 3 Decreto Ministero dell'Interno del 21 ottobre 2020	Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'articolo 33, c.2 del decreto legge 30 aprile 2019 n.34 convertito con modificazioni nella legge 20 giugno 2019 n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.

<p>Art. 3, comma 4-quater del D.L. 36/2022 convertito in Legge 79/2022</p>	<p>A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58".</p>
--	---

Dati di riferimento del Comune di Sarzana ai sensi del D.M. 17/03/2020:

Fascia demografica di appartenenza	Valore soglia di massima spesa del personale (Tabella 1)	Valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale (Tabella 3)
<p>f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti</p>	<p>27,00%</p>	<p>31,00%;</p>

Nel calcolo della spesa per cessazioni e assunzioni si deve considerare che:

A decorrere dal 20/4/2020 è possibile 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 ad un 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 (assestato).

Per ciascuna fascia demografica sono definiti un valore soglia minimo ed un valore soglia massimo.

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia minimo possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del DM 17/3/2020.

I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia (Tabella 1 e 3) non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

I comuni che si collocano al di sopra del valore soglia superiore (Tabella 3) devono convergere entro la predetta soglia. Tali Comuni 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. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Criteria per il calcolo delle spese di personale e delle entrate:

Spesa del personale: impegni di competenza relativi alla 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. La Circolare della Presidenza del consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, del 13/5/2020 dispone che vadano presi a riferimento gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale relativi alle voci riportate nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000; codici di spesa: U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999;

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 assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio.

c) Criteri di calcolo del costo teorico per assunzioni e dei posti di dotazione organica

Nelle tabelle di calcolo dei dipendenti cessati e degli assunti utilizzate vengono applicati i seguenti criteri:

costo teorico annuo = (tabellare CCNL 2022 + indennità comparto a carico del bilancio + indennità livello ex cat. A e B) + oneri sociali (23,80% CPDEL + 2,88 INADEL + 5,7% INAIL).

Il calcolo della facoltà assunzionale in base alla disciplina del DPCM 17 marzo 2020 e del suo utilizzo, è comprensivo solo delle retribuzioni e degli oneri sociali, con esclusione dell'IRAP, in quanto nell'ambito delle voci di spesa da considerare al fine di determinare la spesa complessiva non è previsto il macroaggregato relativo all'IRAP.

d) Determinazione del limite massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato, in applicazione della Tabella n. 1 del D.M. 27/03/2020:

percentuale di cui alla Tabella 1 del DM 17/3/2020	27,00%
Ammontare massimo teorico consentito della spesa di personale (27,00% di 25.537.747,49)	€ 6.895.191,82
Ammontare complessivo della spesa per il personale risultante dal rendiconto della gestione dell'esercizio 2024	€ 4.380.484,93
Valore dell'incremento massimo teorico della spesa di personale (6.895.191,82 – 4.380.484,93)	€ 2.514.706,89

Assunzioni eterofinanziate

Nel quadro normativo della sostenibilità finanziaria si inseriscono, altresì, alcune specifiche disposizioni tese a sterilizzare dai conteggi le spese eterofinanziate per specifiche finalità; in particolare l'articolo 57, comma 3 - septies del decreto legge n.104/2020, convertito con modificazioni dalla legge n.126/2020, prevede che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento; in caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente.

Risultano rilevanti per l'Amministrazione comunale le seguenti assunzioni programmate all'interno del presente PIAO:

- P.N. Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027

Con decreto del Dipartimento per le Politiche Sociali, del Terzo Settore e migratorie - Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà n. 40 del 14.03.2025 sono state accolte le istanze di adesione presentate dagli Ambiti territoriali Sociali (ATS) che per il Distretto n. 19 di cui il Comune di Sarzana è capofila prevedono l'assunzione del seguente personale a tempo **determinato**, interamente finanziata con i fondi del PN inclusione e lotta alla povertà 2021-2027:

- n. 2 funzionari amministrativi;
- n. 1 funzionario contabile – economico finanziario/ funzionario esperto di rendicontazione;
- n. 2 funzionari psicologi;
- n. 2 funzionari educatori professionali socio-pedagogici;

- Assunzioni AA.SS. Punto Unico di Accesso Contributo regionale "Fondo per la non autosufficienza - risorse per sostenere la spesa per personale con professionalità sociale".

Con Delibera n. 41/2024 la Giunta regionale della Liguria ha stanziato un contributo finalizzato all'assunzione a tempo indeterminato di personale con professionalità sociale ed in particolare:

- n. 2 assistenti sociali.

Le assunzioni di personale eterofinanziate, come sopra determinate, non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento, come espressamente previsto dall'art. 57, c. 3- septies del D.L. 104/2020, convertito con L. 126/2020.

VERIFICA DEL RISPETTO DEL LIMITE ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

La programmazione dei fabbisogni di personale con assunzioni mediante forme di lavoro flessibile declinata nella presente sezione del PIAO prevede una spesa per ciascuno degli anni compresi nel triennio 2025-2027 pari ad € 78.363,00:

- anno 2025: euro 78.363,00;

- anno 2026: euro 78.363,00;

- anno 2027: euro 78.363,00.

Tale previsione è compatibile con il limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, risultando non superiore alla corrispondente spesa storica impegnata nell'anno 2009, pari ad euro 78.363,00.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Al fine di rappresentare in maniera compiuta e nella sua evoluzione temporale l'andamento del fabbisogno di personale dell'ente, alla luce anche di quanto indicato nelle Linee Guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022, si ritiene opportuno partire dal documento pianificatorio **2024 - 2026** e del suo stato di attuazione alla **data di predisposizione del presente documento**.

LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025 - 2027

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2024 - 2026, contenuto nel PIAO approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 136 del 24/05/2024, è stato da ultimo modificato con deliberazione G.C. n. 137 del 30/05/2024.

In attuazione della vigente Programmazione del fabbisogno di personale, si sono già concluse le procedure di reclutamento con contratto a tempo indeterminato delle seguenti figure:

Posti coperti in attuazione del PTFP 2024-2026:

Profilo professionale e Area di inquadramento	Numero unità	Decorrenza dell'assunzione
Area Operatori esperti	2	03/06/24; 10/06/24
Area Istruttori - Agenti polizia municipale	2	01/07/24; 02/12/24
Area Istruttori – Istruttori amministrativi	6	01/07/2025- 01/03/2025
Area Funzionari – EQ (1 Funzionario Assistente Sociale; 1 Funzionario tecnico; 2 Funzionari amministrativi)	4	02/09/24; 01/02/25; 01/04/25 (2)
Dirigente Area 1	1	15/07/2024
TOTALE	15	

Rispetto alle previsioni di cui al Piano dei fabbisogni 2024 – 2026, **risultano ancora da ricoprire i posti sotto riportati:**

- n. 1 posto nell'Area degli Istruttori, nell'Area n. 2
- n. 1 posto nell'Area degli Istruttori nell'Area n. 1 (assunto il 01/07/2024 ma cessato per mobilità verso altro ente in data 01/12/2024)
- n. 1 posto di Dirigente Tecnico.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2024

A seguito di quanto sopra esposto, i posti in organico dell'ente, coperti al 31.12.2024 risultano pari a n. 96 unità oltre il Segretario generale, così suddivisi nelle Aree contrattuali di inquadramento:

n. 3 Dirigenti (di cui n. 1 con incarico ex art. 110 comma 1 e n. 1 con incarico ex art. 110 comma 2 del TUEL - Direttore Distretto Socio sanitario)

n. 25 Area dei Funzionari e delle EQ;

n. 48 Area degli istruttori;

n. 22 Area degli operatori esperti

di cui n. 5 unità con orario di lavoro a tempo parziale

La consistenza di personale a tempo indeterminato prevista a regime, in attuazione del presente Piano, è pari a n. **112** unità, così suddivise:

n. 3 dirigenti (oltre a n.1 Direttore Sociosanitario fuori d.o.);

n. 29 area dei Funzionari e delle EQ;

n. 53 area degli Istruttori (di cui 2 part-time al 50%);

n. 27 area degli operatori esperti.

ELENCO DELLE UNITA' DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO CESSATO O DI CUI E' PREVISTA LA CESSAZIONE NEL TRIENNIO DI VALIDITA' DEL PIANO DEI FABBISOGNI 2025 – 2027

ANNO PREVISTO DI CESSAZIONE	NUMERO UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE	DATA DI CESSAZIONE
2025	1	Operatori esperti	31/01/2025
	1	Agente P.M. - Area Istruttori	28/02/2025
	2	Funzionari e delle EQ	31/01/2025; 31/03/2025
TOTALE 2025	4		
2026	1	Istruttore	01/07/2026
	1	Funzionario EQ	01/02/2026
TOTALE 2026	2		

L'incremento della spesa per il personale conseguente all'attuazione del presente Piano dei fabbisogni rispetto all'ammontare del medesimo aggregato di spesa risultante dal Rendiconto di gestione 2024 risulta contenuto entro il limite massimo dell'incremento di spesa attuabile nel rispetto del D.M. 17/03/2020, corrispondente alla capacità assunzionale massima del Comune, come risulta dai dati sintetici sotto riportati ed è dettagliatamente dimostrato nei prospetti allegati 3.A e 3.B al presente Piano:

Limite massimo teorico di spesa destinabile ad assunzioni a tempo indeterminato	6.895.191,82
Spesa per il personale risultante dal rendiconto di gestione 2024	4.380.484,93
Maggiore spesa conseguente ad assunzioni e progressioni verticali nel triennio	
per il 2025	800.803,98
per il 2026	975.958,15
per il 2027	975.958,15
Spesa per il macroaggregato 101 prevista nel presente PIAO	
per il 2025	5.170.535,46
per il 2026	5.341.295,62
per il 2027	5.341.295,62

Nell'organico dell'ente non esistono eccedenze di personale né dipendenti in sovrannumero ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001.

PREVISIONE DI ASSUNZIONI DI PERSONALE DI QUALIFICA DIRIGENZIALE :

ANNO PREVISTO DI ASSUNZIONE	NUMERO UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE ED AREA DI INQUADRAMENTO	MODALITA' DI COPERTURA PREVISTA	DECORRENZA PREVISTA	AREA DI ASSEGNAZIONE	ASSUNZIONE GIÀ PREVISTA NEL PIAO 2024-2026
2025	1	Dirigente Amministrativo - contabile	Come noto, l'art. 28 comma 1-bis del D.L. n. 75/2023 convertito dalla legge n. 112/2023 consente di prevedere, nel limite dei posti disponibili della vigente dotazione organica e in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni, nell'ambito dei concorsi pubblici per il reclutamento di personale dirigenziale, una riserva di posti non superiore al 50 per cento da destinare al personale, dirigenziale e non dirigenziale in servizio presso il medesimo ente, avente i requisiti prescritti da detta disposizione. L'Amministrazione intende applicare la suddetta riserva del 50% sul totale dei n. 2 posti di qualifica dirigenziale previsti dal presente Piano per la copertura del posto di Dirigente amministrativo - contabile, avviando due procedure concorsuali distinte, secondo quanto chiarito dal D.F.P. nella nota n. 63059 di protocollo del 23.10.2023. A fini di maggiore snellezza operativa, verrà approfondita la possibilità – in alternativa all'avvio di apposito procedimento concorsuale per l'assunzione del dirigente dell'Area tecnica – di utilizzare graduatorie in corso di validità di altri Enti, per il medesimo profilo professionale, previo accordo con gli stessi, in quanto anche l'assunzione tramite utilizzo di graduatoria di concorso pubblico garantisce l'esigenza di assicurare un adeguato accesso dall'esterno ai posti vacanti delle pubbliche Amministrazioni.	In funzione della durata della procedura. Per l'Area n. 2, fino alla conclusione della procedura per l'assunzione di un Dirigente amministrativo-contabile, si prevede di prorogare il contratto a tempo determinato stipulato ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D. lgs. n. 267/2000 ed attualmente in corso per la copertura di detto posto.	AREA 2	NO Nuova previsione
2025	1	Dirigente tecnico	Come noto, l'art. 28 comma 1-bis del D.L. n. 75/2023 convertito dalla legge n. 112/2023 consente di prevedere, nel limite dei posti disponibili della vigente dotazione organica e in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni, nell'ambito dei concorsi pubblici per il reclutamento di personale dirigenziale, una riserva di posti non superiore al 50 per cento da destinare al personale, dirigenziale e non dirigenziale in servizio presso il medesimo ente, avente i requisiti prescritti da detta disposizione. L'Amministrazione intende applicare la suddetta riserva del 50% sul totale dei n. 2 posti di qualifica dirigenziale previsti dal presente Piano per la copertura del posto di Dirigente amministrativo - contabile, avviando due procedure concorsuali distinte, secondo quanto chiarito dal D.F.P. nella nota n. 63059 di protocollo del 23.10.2023. A fini di maggiore snellezza operativa, verrà approfondita la possibilità – in alternativa all'avvio di apposito procedimento concorsuale per l'assunzione del dirigente dell'Area tecnica – di utilizzare graduatorie in corso di validità di altri Enti, per il medesimo profilo professionale, previo accordo con gli stessi, in quanto anche l'assunzione tramite utilizzo di graduatoria di concorso pubblico garantisce l'esigenza di assicurare un adeguato accesso dall'esterno ai posti vacanti delle pubbliche Amministrazioni.	In funzione della durata della procedura. Per l'Area n. 2, fino alla conclusione della procedura per l'assunzione di un Dirigente amministrativo-contabile, si prevede di prorogare il contratto a tempo determinato stipulato ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D. lgs. n. 267/2000 ed attualmente in corso per la copertura di detto posto.	AREA 3	SI

				<p>Per l'Area n. 3 – tecnica, fino al 15/06/2025 è previsto l'utilizzo condiviso di dirigente di altro Ente; successivamente, nelle more dello svolgimento della procedura finalizzata alla copertura del posto di Dirigente tecnico, si prevede di avvalersi della possibilità prevista per i Comuni con popolazione inferiore a 25.000 abitanti dall'art. 1 comma 557 della legge n. 311/2004 e s.m.i. di servirsi dell'attività lavorativa di dipendente a tempo pieno di altra amministrazione locale, autorizzato dall'amministrazione di provenienza.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

PREVISIONE DI ASSUNZIONI DI PERSONALE DEL COMPARTO CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO E DI PROGRESSIONI VERTICALI:

ANNO PREVISTO DI ASSUNZIONE	NUMERO UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE ED AREA DI INQUADRAMENTO	MODALITA' DI COPERTURA PREVISTA	DECORRENZA PREVISTA	AREA DI ASSEGNAZIONE	ASSUNZIONE GIÀ PREVISTA NEL PIAO 2024-2026
2025	1	Istruttore amministrativo - Area Istruttori	Il Dirigente dell'Area n. 2 valuterà, in vista dell'avvio della specifica procedura assunzionale, la metodologia più idonea nell'ambito di quelle consentite dalla normativa in vigore, tenendo conto dell'inapplicabilità, per l'anno 2025, dell'obbligatorietà del previo ricorso alla mobilità, come pure, alla luce della prevalente interpretazione, dell'obbligo di destinare alle procedure di mobilità una percentuale non inferiore al 15 per cento delle facoltà assunzionali, introdotto dal D.L. n. 25/2025. Fatta salva la necessità di adeguata motivazione, sarà pertanto possibile il ricorso alla mobilità, come pure l'utilizzo di graduatorie proprie o di altri enti, previo accordo con gli stessi, ferma restando la generale possibilità di bandire un concorso pubblico, in relazione alle caratteristiche del posto da coprire e delle esigenze di speditezza del procedimento.	DA MAGGIO 2025	AREA 1 - URP	SI
2025	1	Istruttore amministrativo - Area Istruttori	Idem c.s.	DA MAGGIO 2025	AREA 2 - Servizi Finanziari	SI
2025	5	Operai - Area degli Operatori esperti	Idem c.s.	In funzione della durata della procedura	AREA 3	NO Nuova previsione

2025	1	Funzionario amministrativo – Area dei Funzionari e delle E.Q.	Idem c.s.	In funzione della durata della procedura	AREA 3 Ambiente decoro	NO Nuova previsione
2025	1	Istruttore tecnico Geometra - Area Istruttori	Trasformazione da part-time 50% esistente a full time	Dal mese successivo a quello di approvazione del presente PIAO.	AREA 3	NO Nuova previsione
2025	1	Istruttore tecnico Geometra - Area Istruttori	<p>Il Dirigente dell'Area n. 2 valuterà, in vista dell'avvio della specifica procedura assunzionale, la metodologia più idonea nell'ambito di quelle consentite dalla normativa in vigore, tenendo conto dell'inapplicabilità, per l'anno 2025, dell'obbligatorietà del previo ricorso alla mobilità, come pure, alla luce della prevalente interpretazione, dell'obbligo di destinare alle procedure di mobilità una percentuale non inferiore al 15 per cento delle facoltà assunzionali, introdotto dal D.L. n. 25/2025.</p> <p>Fatta salva la necessità di adeguata motivazione, sarà pertanto possibile il ricorso alla mobilità, come pure l'utilizzo di graduatorie proprie o di altri enti, previo accordo con gli stessi, ferma restando la generale possibilità di bandire un concorso pubblico, in relazione alle caratteristiche del posto da coprire e delle esigenze di speditezza del procedimento.</p>	In funzione della durata della procedura	AREA 3 Ambiente decoro	NO Nuova previsione

2025	1	Ispettore Polizia locale – Area dei Funzionari ed E.Q.	Idem c.s.	In funzione della durata della procedura	Corpo Polizia municipale	NO Nuova previsione
2025	1	Agente Polizia locale – Area degli Istruttori	Idem c.s.	In funzione della durata della procedura	Corpo Polizia municipale	NO Nuova previsione
2025	1	Assistente sociale – Area dei Funzionari e delle E.Q.	Idem c.s.	Da Novembre 2025	AREA 1	NO Nuova previsione
2025	1	Istruttore amministrativo – Area Istruttori	Idem c.s.	Da Luglio 2025	AREA 1 - Anagrafe	NO Nuova previsione
2025	1	Funzionario amministrativo – Area dei Funzionari e delle E.Q.	Idem c.s.	In funzione della durata della procedura	AREA 3 – Patrimonio	NO Nuova previsione

Assunzioni A TEMPO INDETERMINATO Eterofinanziate - Punto Unico di Accesso - Contributo regionale "Fondo per la non autosufficienza - risorse per sostenere la spesa per personale con professionalità sociale".						
ANNO PREVISTO DI ASSUNZIONE	NUMERO UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE ED AREA DI INQUADRAMENTO	MODALITÀ' DI COPERTURA PREVISTA	DECORRENZA PREVISTA	AREA DI ASSEGNAZIONE	ASSUNZIONE GIÀ PREVISTA NEL PIAO 2024-2026
2025	2	Assistenti Sociali - Area dei funzionari e delle E.Q.	Concorso pubblico	In funzione della durata della procedura	Distretto Socio-Sanitario Comune di Sarzana	NO Nuova previsione

PROGRESSIONI VERTICALI – 2025

ANNO DI ATTIVAZIONE	N. UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE ED AREA DI INQUADRAMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DECORRENZA PREVISTA	AREE DI RIFERIMENTO
2025	4	Funzionario amministrativo – Area dei Funzionari e delle E.Q.	Progressione verticale art 52 c.1 bis Dlgs 165/2001 s.m.i	NON PRIMA DEL MESE DI GIUGNO 2025	Area N. 1 (n. 1 progr.) Area N. 2 (n. 2 progr.) U.O. Segreteria (n. 1 progr.)
2025	2	Funzionario tecnico – Area dei Funzionari e delle E.Q.	Progressione verticale art 52 c.1 bis Dlgs 165/2001 s.m.i	NON PRIMA DEL MESE DI GIUGNO 2025	Area N. 3 (n. 2 progr.)
2025	8	Istruttore amministrativo – Area degli istruttori	Progressione verticale art 52 c.1 bis Dlgs 165/2001 s.m.i	NON PRIMA DEL MESE DI GIUGNO 2025	Area N. 1 (n. 6 progr.) Area N. 2 (n. 1 progr.) Area N. 3 (n. 1 progr.)

Oltre alle nuove assunzioni sopra specificate, l'amministrazione ha in programma in linea di massima la sostituzione, nel triennio 2025 - 2027, di tutti i dipendenti che cesseranno dal servizio per quiescenza o per mobilità verso altro Ente o per altre cause, con corrispondenti unità di pari profilo professionale, senza che tale

sostituzione richieda un'espressa modifica del presente Piano, salva diversa ed esplicita volontà dell'Amministrazione, che sarà in tal caso esplicitata in apposito provvedimento di aggiornamento del PIAO; è fatta salva peraltro la già avvenuta sostituzione del dipendente matr. n. 709 cessato in data 31/03/2025 con altro dipendente interno (matr. n. 900020).

TOTALE POSTI A TEMPO INDETERMINATO DI CUI È PREVISTA LA COPERTURA NEL TRIENNIO 2025 – 2027:

- n. 2 Dirigenti;
 - n. 6 posti nell'Area Istruttori (di cui 1 trasformazione da part-time 50% esistente a full time)
 - n. 6 nell'Area Funzionari EQ (di cui n. 2 per il Distretto sociosanitario)
 - n. 5 posti Area Operatori esperti
 - n. 19 posti in totale
- per una spesa complessiva di euro 587.273,20 comprensiva degli oneri riflessi

TOTALE PROGRESSIONI VERTICALI PREVISTE:

- n. 14 progressioni
- per una spesa complessiva di euro 20.162,01 comprensiva degli oneri riflessi

PREVISIONE DI ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

PERIODO PREVISTO	N. UNITÀ	PROFILO PROFESSIONALE ED AREA DI NUOVO INQUADRAMENTO	AREA DI ASSEGNAZIONE	MODALITÀ DI ACQUISIZIONE E DI UTILIZZO
N. 2 MESI PER N. 12 ORE SETTIMANALI NELL'ANNO 2025	1	1 Funzionario amministrativo - Area dei funzionari e delle E.Q.	Area n. 3 – Servizio Demanio	Utilizzo condiviso con altro ente

Assunzioni eterofinanziate a tempo determinato – P.N. Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027

ANNO PREVISTO DI ASSUNZIONE	NUMERO UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE ED AREA DI INQUADRAMENTO	MODALITÀ' DI COPERTURA PREVISTA	DECORRENZA PREVISTA	AREA DI ASSEGNAZIONE	ASSUNZIONE GIÀ PREVISTA NEL PIAO 2024-2026
2025	2	Funzionari amministrativi – Area dei funzionari e delle E.Q.	Concorso pubblico	In funzione della durata della procedura	Distretto SocioSanitario	NO Nuova previsione
2025	1	Funzionario contabile – economico finanziario/ funzionario esperto di rendicontazione - Area dei funzionari e delle E.Q.	Concorso pubblico	In funzione della durata della procedura	Distretto SocioSanitario	NO Nuova previsione
2025	2	Funzionari psicologi - Area dei funzionari e delle E.Q.	Concorso pubblico	In funzione della durata della procedura	Distretto SocioSanitario	NO Nuova previsione
2025	2	Funzionario educatore professionale socio-pedagogico - Area dei funzionari e delle E.Q.	Concorso pubblico	In funzione della durata della procedura	Distretto SocioSanitario	NO Nuova previsione

PREVISIONE COMPLESSIVA SPESA DI PERSONALE (macroaggregato 101):

anno 2025: euro 5.170.535,46 - anno 2026: euro 5.341.295,62 - anno 2027: euro 5.341.295,62.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

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.

In particolare, nell'attuale contesto di nuove sfide ambientali e climatiche, di transizione al digitale e di forte ricambio generazionale, la formazione rappresenta una leva a supporto dell'Ente nell'affrontare una doppia sfida: da un lato conciliare l'esperienza consolidata del personale in ruolo con le nuove opportunità offerte dal digitale per restare al passo con l'innovazione; dall'altro lato facilitare il percorso di inserimento dei neoassunti, portatori di nuove competenze digitali e di capacità innovativa.

La programmazione della formazione dovrà pertanto non concentrarsi solo sulla fase iniziale di inserimento nella struttura, ma accompagnare il dipendente per tutta la durata della sua vita professionale, sia attraverso il potenziamento delle sue competenze specifiche, sia attraverso la riqualificazione della persona, favorendo il processo di apprendimento di competenze nuove idonee allo svolgimento di mansioni diverse.

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.

È pertanto obiettivo dell'amministrazione l'aggiornamento delle capacità e delle competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, le 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";
- l'art. 6 del decreto-legge n. 80/2021, che prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, programmano le attività di formazione del proprio personale attraverso la specifica sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

- il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze n. 132 del 30 giugno 2022, che ha definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione "Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022;
- il documento metodologico "Syllabus delle competenze digitali per la PA" del Dipartimento della funzione pubblica;
- il Capo V - Formazione del personale del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019 – 2021 ed in particolare l'Art. 54 (Principi generali e finalità della formazione), l'Art. 55 (Destinatari e processi della formazione) e l'Art. 56 (Pianificazione strategica di conoscenze e saperi);
- le Linee guida in materia di smart working adottate nel dicembre 2021;
- le nuove "Linee Guida per l'accesso alla dirigenza pubblica", adottate con DM del 28 settembre 2022;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs. 33/13 e il D.Lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- l'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 ha avuto inizio 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 del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs. n. 179/2016; D.Lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei

dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro;

- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanata il 23 marzo 2023, ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”;

- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della Performance individuale”;

- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanata il 14 gennaio 2025, ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

Principi della formazione

La presente sezione si ispira ai seguenti principi:

- **obbligatorietà della formazione:** principio generale secondo il quale la programmazione autonoma, da parte delle amministrazioni, delle attività formative correlate ai propri specifici fabbisogni è bilanciata dal dovere di pianificare ed attuare interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative, generali e di settore;

- **necessità della formazione:** la formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico siano state pensate, di volta in volta, come imprescindibili azioni di accompagnamento e promozione di specifici processi di riforma e di innovazione;

- **responsabilità della formazione:** al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati; i responsabili della gestione delle risorse umane (e della formazione) sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell’Amministrazione e ne rendicontano i risultati;

- **promozione della formazione** costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun responsabile che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative;

- **valorizzazione del personale:** la formazione del personale deve essere considerata come un catalizzatore della produttività e dell’efficienza organizzativa; il

personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

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

Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a **ciascun dipendente**, in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, **almeno 40 ore annue di formazione**.

Soggetti coinvolti

- IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE:

L'Area n. 2 cura la progettazione e l'organizzazione dell'attività formativa, di concerto con gli altri attori del processo, gestendone tutte le fasi: la rilevazione dei fabbisogni formativi; la selezione dei docenti esterni, nel rispetto della normativa vigente; l'istruttoria; il monitoraggio e la valutazione; la banca dati della formazione effettuata, ai fini della rendicontazione e dell'aggiornamento dei fascicoli formativi individuali.

3 DIRIGENTI/TITOLARI DI INCARICHI DI E.Q.:

I Dirigenti, quali responsabili della gestione del proprio personale, sono direttamente coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevano i fabbisogni formativi del personale assegnato; per le materie specialistiche di propria competenza individuano corsi di formazione a catalogo o richiedono l'organizzazione di interventi formativi ad hoc.

- IL SEGRETARIO COMUNALE NELLA QUALITÀ DI RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

Compete al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la programmazione e attuazione della formazione obbligatoria del personale, in conformità alla sezione Rischi corruttivi del PIAO, sulle materie di etica e legalità pubblica e prevenzione dei fenomeni corruttivi.

- I DIPENDENTI:

Sono i destinatari della formazione.

Articolazione programma formativo per il triennio 2025-2027

Per il triennio 2025-2027 le tematiche formative sono state individuate con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative di formazione.

Il programma, tenuto conto dei principi contenuti nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, si articola su livelli diversi di formazione:

COMPETENZE per la TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA, destinate a promuovere e realizzare un nuovo modo di intendere i processi di riforma amministrativa, ricondotte a tre principali ambiti:

- comprendere contesto, finalità, politiche e obiettivi dei processi di transizione amministrativa;
- progettare e attuare la transizione amministrativa nella prospettiva di una buona amministrazione;
- valutare l'impatto della transizione amministrativa, dei suoi effetti sulle transizioni digitale ed ecologica e sul miglioramento delle amministrazioni e della produzione di valore pubblico;
- **COMPETENZE per la TRANSIZIONE DIGITALE**, richiedenti l'attivazione di un sistema di competenze ampio e variegato, che attraversa tutti i livelli operativi e decisionali e che si arricchisce continuamente per effetto dei processi di digitalizzazione e di innovazione tecnologica;
- **COMPETENZE per la TRANSIZIONE ECOLOGICA**, volte a promuovere l'adozione dei principi di sostenibilità e, quindi, lo sviluppo di conoscenze e capacità necessarie per consolidare e promuovere una transizione ecologica giusta, ricondotte a tre principali ambiti:
- creare una base culturale e valoriale in grado di orientare il comportamento individuale e collettivo (incarnare i valori della sostenibilità);
- tradurre i valori della sostenibilità e della transizione ecologica ed energetica in azioni concrete per promuovere politiche e pratiche sostenibili (attuare politiche sostenibili);
- adottare efficacemente tutti gli strumenti di programmazione, monitoraggio e valutazione, anche in termini di coerenza, delle politiche pubbliche in ottica di sostenibilità (governare la sostenibilità).

In linea generale, all'interno di ciascuna area è possibile individuare almeno due diverse categorie di competenze che, generalmente, attengono a personale con ruoli diversi nei processi di trasformazione:

1. competenze (o cultura) di **base**;
2. competenze **specialistiche**.

Sono **COMPETENZE TRASVERSALI** all'attuazione delle transizioni (amministrativa, digitale ed ecologica):

- le competenze **manageriali e di leadership** dei dirigenti e le **“soft skills”** di dirigenti e dipendenti;

- lo sviluppo di conoscenze, abilità e competenze tecniche (dette anche “**hard skill**”) alle quali sono riconducibili, tra le altre, la formazione obbligatoria attinente alla prevenzione, della corruzione, alla trasparenza, integrità ed etica pubblica, all’inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, ma anche alla gestione della privacy e, per estensione, alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Per le esigenze formative, l’Amministrazione comunale si avvale innanzitutto, ove possibile, della piattaforma **Syllabus** - sia per le competenze in materia di transizione amministrativa, digitale ed ecologica che per le competenze trasversali - e, oltre alle altre forme indicate nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, intende ricorrere, nell’ambito della propria autonomia organizzativo-gestionale, alle iniziative formative a titolo gratuito e non attivate da associazioni di enti locali quali ASMEL, IFEL, ANUSCA e da operatori privati specializzati.

Potranno inoltre essere utilizzate le offerte formative proposte dagli ordini professionali alle quali può accedere il personale dipendente, purché attinenti alle materie di competenza dell’Ente.

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.

Nel periodo di riferimento si prevede di attuare la formazione nelle Aree funzionali dell’Ente come segue:

Area	Competenze di base	Competenze specialistiche
AREA 1 (Affari istituzionali – Cultura e Servizi alla persona) UNITÀ ORGANIZZATIVA SEGRETERIA	<p>Transizione amministrativa: La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa; etica pubblica e Codici di comportamento Codice dei Contratti Pubblici (approccio digitale al nuovo codice e procedure operative) Formazione sul decreto correttivo al Codice dei Contratti Pubblici Il diritto di accesso agli atti</p> <p>Performance e Leadership per la P.A.: Metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico (Syllabus – Livello base – Livello intermedio – Livello avanzato per E.Q. e Dirigenti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Corsi per i servizi demografici; - Corsi in materia di registrazione e trascrizione contratti pubblici e atti privati; - Corso formazione sul Processo Civile Telematico per attivazione Ufficio di prossimità; - Corsi di formazione per Servizio I.C.T Comunale - Corsi specifici relativi a notifica atti per Ufficio Messì

	<p>● Transizione digitale: Protezione dati personali, competenze digitali per la P.A. (Syllabus); Cyber sicurezza (sviluppare la consapevolezza nella P.A.) (Syllabus); Introdurre all'I.A. nella P.A.; adottare l'I.A. nella P.A.; Qualità dei servizi digitali per il governo aperto (per I.C.T. comunale e U.R.P.);</p> <p>● Principi e valori della P.A.: cultura del rispetto (corso Syllabus); Riforma <i>mentis</i> – raggiungere della parità di genere e combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e violenza di genere (corso Syllabus)</p>	
<p>AREA 2 FINANZIARIA GESTIONE E RISORSE UMANE</p>	<p>Transizione amministrativa: La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa; etica pubblica e Codici di comportamento Il diritto di accesso agli atti</p> <p>Transizione digitale: Codice dei Contratti Pubblici – Corso Syllabus) approccio digitale al nuovo codice e procedure operative Formazione sul decreto correttivo al Codice dei Contratti Pubblici</p> <p>Protezione dati personali, competenze digitali per la P.A. (Syllabus); Cyber sicurezza (sviluppare la consapevolezza nella P.A.) (Syllabus); Introdurre all'I.A. nella P.A.; adottare l'I.A. nella P.A.; Qualità dei servizi digitali per il governo aperto (per I.C.T. comunale e U.R.P.);</p> <p>Performance e Leadership per la P.A.:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accrual, nuovo sistema di contabilità 2. Il bilancio armonizzato 3. Formazione e gestione dei dipendenti

	<p>Metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico (Syllabus – Livello base – Livello intermedio – Livello avanzato per E.Q. e Dirigenti)</p> <p>Principi e valori della P.A.: cultura del rispetto (corso Syllabus); Riforma <i>mentis</i> – raggiungere della parità di genere e combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e violenza di genere (corso Syllabus)</p>	
<p>AREA 3 TECNICA</p>	<p>Transizione amministrativa: La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa; etica pubblica e Codici di comportamento Il diritto di accesso agli atti</p> <p>Transizione digitale: Codice dei Contratti Pubblici – (Corso Syllabus); approccio digitale al nuovo codice e procedure operative Formazione sul decreto correttivo al Codice dei Contratti Pubblici Protezione dati personali, competenze digitali per la P.A. (Syllabus); Cyber sicurezza (sviluppare la consapevolezza nella P.A.) (Syllabus); - Introdurre all'I.A. nella P.A.; adottare l'I.A. nella P.A.; - Qualità dei servizi digitali per il governo aperto (per I.C.T. comunale e U.R.P.);</p> <p>Performance e Leadership per la P.A.: Metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico (Syllabus – Livello</p>	<p>- Transizione ecologica: la gestione degli appalti verdi per una P.A. sostenibile; la trasformazione sostenibile per gli enti territoriali; la trasformazione sostenibile per la P.A. (Syllabus)</p>

	<p>base – Livello intermedio – Livello avanzato per E.Q. e Dirigenti)</p> <p>Principi e valori della P.A.: cultura del rispetto (corso Syllabus); Riforma <i>mentis</i> – raggiungere della parità di genere e combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e violenza di genere (corso Syllabus)</p>	
<p>SETTORE APICALE CORPO DI PULIZIA MUNICIPALE</p>	<p>Transizione amministrativa: La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa; etica pubblica e Codici di comportamento Il diritto di accesso agli atti</p> <p>Transizione digitale: Codice dei Contratti Pubblici – (Corso Syllabus); approccio digitale al nuovo codice e procedure operative Formazione sul decreto correttivo al Codice dei Contratti Pubblici Protezione dati personali, competenze digitali per la P.A. (Syllabus); Cyber sicurezza (sviluppare la consapevolezza nella P.A.) (Syllabus); - Introdurre all'I.A. nella P.A.; adottare l'I.A. nella P.A.; - Qualità dei servizi digitali per il governo aperto (per I.C.T. comunale e U.R.P.);</p> <p>Performance e Leadership per la P.A.: Metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico (Syllabus – Livello base – Livello intermedio – Livello avanzato per E.Q. e Dirigenti)</p>	<p>- Aggiornamenti Codice della Strada; - Corsi specifici materie di competenza: polizia giudiziaria, edilizia, infortunistica, stradale, commercio - Corsi specifici relativi a notifiche atti.</p>

	<p>Principi e valori della P.A.: cultura del rispetto (corso Syllabus); Riforma <i>mentis</i> – raggiungere della parità di genere e combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e violenza di genere (corso Syllabus)</p>	
<p>SERVIZIO APICALE AVVOCATURA CIVICA</p>	<p>Transizione amministrativa: La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa; etica pubblica e Codici di comportamento Codice dei Contratti Pubblici (approccio digitale al nuovo codice e procedure operative) Formazione sul decreto correttivo al Codice dei Contratti Pubblici Il diritto di accesso agli atti</p> <p>Performance e Leadership per la P.A.: Metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico (Syllabus – Livello base – Livello intermedio – Livello avanzato per E.Q. e Dirigenti)</p> <p>● Transizione digitale: Protezione dati personali, competenze digitali per la P.A. (Syllabus); Cyber sicurezza (sviluppare la consapevolezza nella P.A.) (Syllabus); Introdurre all'I.A. nella P.A.; adottare l'I.A. nella P.A.; Qualità dei servizi digitali per il governo aperto (per I.C.T. comunale e U.R.P.);</p> <p>Principi e valori della P.A.: cultura del rispetto (corso Syllabus); Riforma <i>mentis</i> – raggiungere della parità di genere e combattere ogni forma di</p>	<p>Aggiornamento professionale legato all'iscrizione all'albo degli Avvocati</p>

	discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e violenza di genere (corso Syllabus)	
SERVIZIO APICALE UFFICIO STAMPA	<p>Transizione amministrativa: La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa; etica pubblica e Codici di comportamento Codice dei Contratti Pubblici (approccio digitale al nuovo codice e procedure operative) Formazione sul decreto correttivo al Codice dei Contratti Pubblici Il diritto di accesso agli atti</p> <p>Performance e Leadership per la P.A.: Metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico (Syllabus – Livello base – Livello intermedio – Livello avanzato per E.Q. e Dirigenti)</p> <p>● Transizione digitale: Protezione dati personali, competenze digitali per la P.A. (Syllabus); Cyber sicurezza (sviluppare la consapevolezza nella P.A.) (Syllabus); Introdurre all'I.A. nella P.A.; adottare l'I.A. nella P.A.; Qualità dei servizi digitali per il governo aperto (per I.C.T. comunale e U.R.P.);</p> <p>Principi e valori della P.A.: cultura del rispetto (corso Syllabus); Riforma <i>mentis</i> – raggiungere della parità di genere e combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e violenza di genere (corso Syllabus)</p>	Aggiornamento professionale legato all'iscrizione all'albo dei giornalisti

Modalità di erogazione della formazione

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

1. Formazione in presenza;
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 o streaming.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci 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.

Formazione specialistica di settore

Nel rispetto dell'autonomia organizzativa dei singoli dirigenti sulla formazione inerente alle materie specialistiche di settore, l'Ufficio Risorse umane garantisce il supporto necessario nella definizione degli interventi formativi ritenuti più idonei, in particolare nella individuazione dei fornitori e nella definizione di contenuti il più possibile rispondenti alle esigenze formative rilevate, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

Per il triennio di riferimento, si pone l'accento sulla formazione sulle cd. competenze emergenti ed altresì sulla necessità di ridefinizione delle competenze conseguenti alle modifiche all'articolazione degli uffici.

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 D.L. 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità

dell'Ente.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

I Dirigenti, con il coordinamento del Segretario generale, svolgono l'attività la rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma 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 potranno essere 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.

Monitoraggio del PIAO

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

Sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2019	30 marzo
	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021	Semestrale
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico

	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
Sezione 3 Organizzazione e capitale umano			
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	Coerenza con gli obiettivi di performance	Articolo 147 D.lgs. n. 267/2000	Triennale

Partecipazione dei cittadini e degli utenti alla valutazione della performance

Il Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che, oltre a definire le modalità di monitoraggio a cadenza periodica degli esiti degli obiettivi programmati, il Piano deve anche definire le modalità con le quali si includono i cittadini e gli utenti nel ciclo di gestione della performance e, in particolare, come gli stessi partecipano al monitoraggio del ciclo.

Nel corso del triennio in considerazione, il Comune valuterà gli strumenti più opportuni per raccogliere informazioni dai cittadini e dagli utenti in grado di fornire input di misurazione al ciclo di programmazione, nonché per la rilevazione della soddisfazione degli utenti in merito alle attività dei servizi.

Monitoraggio progetti PNRR

Lo sviluppo e la gestione dei progetti dei PNRR richiede competenze diversificate e coordinante in materia di ricerca di fondi, programmazione e organizzazione, bilancio, digitalizzazione, acquisti, contratti, nonché competenze in materia di progettazione e esecuzione di opere pubbliche, di urbanistica, di politiche sociali e per l'infanzia, politiche culturali e per le nuove generazioni, ecc. che sono collocate nei diversi settori dell'ente.

Con la Deliberazione di Giunta n. 67 del 13/03/2023 è stato costituito il Nucleo comunale di coordinamento per l'attuazione del PNRR quale strumento organizzativo all'ente con il compito di svolgere compiti di impulso, coordinamento, monitoraggio e controllo per l'attuazione del PNRR ed in particolare al fine di permettere un esame contestuale, da parte delle diverse professionalità presenti nel Nucleo, delle problematiche relative all'imputazione contabile, all'affidamento, all'attuazione, al monitoraggio ed alla rendicontazione dei progetti finanziati in tutto o in parte con fondi PNRR nel rispetto delle tempistiche prescritte, nonché il

controllo successivo degli atti relativi ai procedimenti PNRR e quanto ulteriormente sarà necessario per rispettare le disposizioni normative e ogni altro aspetto di raccordo con le funzioni di programmazione, monitoraggio e controllo esercitate dagli organi politici e tecnici di questa Amministrazione.

Allegati:

SEZIONE 2

2.2 Performance

Allegato 2.2.A - Piano degli obiettivi 2025-2027;

Allegato 2.2.B - Programma delle azioni positive per le pari opportunità 2025 - 2027

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

Allegato 2.3.1.A - "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi";

Allegato 2.3.1.B - "Analisi dei rischi";

Allegato 2.3.1.C - "Individuazione e programmazione delle misure";

Allegato 2.3.1.D - "Misure di trasparenza".

SEZIONE 3

Allegato 3.A - Prospetto dimostrativo capacità assunzionale;

Allegato 3.B - Prospetto dimostrativo rispetto limite spesa per personale a tempo determinato.

Allegato 2.2.A Piano degli obiettivi 2025-2027

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 – 2027 X COMUNE <input type="checkbox"/> INDIVIDUALE												
Collegamento al bilancio		Missione: n. 1 Servizi istituzionali generali e di gestione			Programma 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali							
Linea programmatica di mandato		UN BILANCIO ANCORA PIÙ SANO										
Dup - Sezione strategica		Focus Finanze: una sfida di risanamento per fornire una qualità dei servizi in linea con le aspettative dei cittadini			Dirigente responsabile		Segretario e tutti i Dirigenti e Responsabili di Settore in relazione alle rispettive Aree e Settori di competenza, tranne l'Area n. 2					
Dup - Sezione operativa		Razionalizzazione strutturale delle spese ed efficientamento delle entrate			Titolare di incarico di E.O. di rif.							
Obiettivo gestionale di performance – Titolo e descrizione		GARANZIA DELLA TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI – A ciascun dirigente/Responsabile di settore è assegnato l'obiettivo di assicurare anche negli anni 2025 e seguenti il rispetto dei tempi di pagamento rispetto a ciascun codice univoco di fatturazione posto sotto la propria responsabilità, provvedendo tempestivamente alla verifica ed alla liquidazione delle fatture.			Referente organizzativo di rif.							
Situazione di partenza (baseline)		Il Comune già attualmente rispetta i tempi di pagamento previsti per legge, attuando in tal modo una delle riforme del PNRR										
Traguardo atteso (target)		Prosecuzione anche nei prossimi anni del rispetto dei tempi, migliorando ulteriormente i tempi medi di pagamento delle fatture.										
A chi è rivolto (Stakeholder)		Fornitori e prestatori di servizi										
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta				
Tutte le Aree tranne l'Area n. 2, il Corpo di Polizia Municipale e l'unità organizzativa Segreteria.												
PIANO OPERATIVO 1° ANNUALITÀ					LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO							
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1	30	Accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento.	Entro il termine di 10 giorni dalla ricezione della PEC dal SDI.	Indicatore temporale: rispetto del termine.	100,00%	Rispetto del termine nel 100% dei casi = 100%. Rispetto del termine in una percentuale di casi compresa tra il 90% ed il 100% = 80%. Rispetto del termine in una percentuale di casi inferiore al 90% = 50%.						
2	50	Emissione dell'atto di liquidazione, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, corredato dei documenti obbligatori (DUJRC in corso di validità, verifica inadempimenti ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/1973).	Entro il termine di 18 giorni dalla ricezione della PEC dal SDI.	Indicatore temporale: rispetto del termine.	100,00%	Rispetto del termine nel 100% dei casi = 100%. Rispetto del termine in una percentuale di casi compresa tra l'80% ed il 100% = 70%. Rispetto del termine in una percentuale di casi inferiore all'80% = mancato conseguimento						
3	20	Rimissione dell'atto di liquidazione corretto nei casi di criticità rilevate dall'Ufficio Ragioneria.	Entro il termine di 2 giorni dalla segnalazione.	Indicatore temporale: rispetto del termine.	100,00%	Rispetto del termine nel 100% dei casi = 100%. Rispetto del termine in una percentuale di casi compresa tra l'80% ed il 100% = 70%. Rispetto del termine in una percentuale di casi inferiore all'80% = mancato conseguimento						
4												
PIANO OPERATIVO 2° ANNUALITÀ					LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO							
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1	30	Come per la prima annualità – azione n. 1	Come per la prima annualità.	Come per la prima annualità.	100,00%	Come per la prima annualità.						
2	50	Come per la prima annualità – azione n. 2	Come per la prima annualità.	Come per la prima annualità.	100,00%	Come per la prima annualità.						
3	20	Come per la prima annualità – azione n. 3	Come per la prima annualità.	Come per la prima annualità.	100,00%	Come per la prima annualità.						
4												
PIANO OPERATIVO 3° ANNUALITÀ					LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO							
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1	30	Come per la prima annualità – azione n. 1	Come per la prima annualità.	Come per la prima annualità.	100,00%	Come per la prima annualità.						
2	50	Come per la prima annualità – azione n. 2	Come per la prima annualità.	Come per la prima annualità.	100,00%	Come per la prima annualità.						
3	20	Come per la prima annualità – azione n. 3	Come per la prima annualità.	Come per la prima annualità.	100,00%	Come per la prima annualità.						
4												
RISORSE UMANE												
PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE												
N.	AZIONE	RESPONSABILE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Come sopra	Ciascun Dirigente o Responsabile di Settore coinvolto per la propria Area o il proprio Settore.										
2	Come sopra	Ciascun Dirigente o Responsabile di Settore coinvolto per la propria Area o il proprio Settore.										
3	Come sopra	Ciascun Dirigente o Responsabile di Settore coinvolto per la propria Area o il proprio Settore.										
ASSEGNAZIONE FINANZIARIA			STANZIAMENTO 2025		STANZIAMENTO 2026		STANZIAMENTO 2027		NOTE			
Capitolo di PEG												
PESATURA												
CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO TOTALE DELL'OBIETTIVO PONDERATO		
RILEVANZA PER I CITTADINI	7	INNOVATIVITÀ DEL PROCESSO	3	COMPLESSITÀ IN TERMINI ORGANIZZATIVI	4	BENEFICIO ECONOMICO PER L'ENTE	6			23,7		
PESO	1,3	PESO	1,2	PESO	1,1	PESO	1,1					

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 – 2027 X COMUNE □ INDIVIDUALE

Collegamento al bilancio	Missione: 01 – Servizi istituzionali generali e di gestione	Programma 12 Segreteria generale
Linea programmatica di mandato	"ANCORA PIU' TRASPARENZA"	
Dup - Sezione strategica	Focus cittadino: il perfezionamento di un sistema che garantisca la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa	Dirigente responsabile Segretario generale
Dup - Sezione operativa	Attuazione delle normative "privacy", "anticorruzione" e "trasparenza" a riscontro dell'efficienza dell'azione amministrativa	Titolare di incarico di E.Q. di rif.
Obiettivo gestionale di performance - Descrizione	L'obiettivo è finalizzato a dare attuazione alle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsti nella sezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" nonché a misurarne l'effettiva realizzazione. Uno specifico rilievo assume il costante aggiornamento di dati e informazioni per come previsto dalle norme sulla trasparenza amministrativa. Di pari passo l'Ente porterà avanti l'attività di verifica della mappatura dei processi tenendo conto che, oltre ai processi ritenuti dall'ente a più alto rischio corruttivo, il mutato quadro normativo rende necessaria una particolare attenzione ai processi che prevedono la gestione dei fondi europei e del PNRR opportunamente mappati. Al fine di coinvolgere tutti i dipendenti, l'Ente si avvarrà oltre che di momenti di confronto con il RPCT e la struttura di supporto, di corsi di formazione in presenza o in modalità FAD.	
Situazione di partenza (baseline)	L'aggiornamento dei dati e delle informazioni viene attuato senza tuttavia la necessaria sistematicità ed in modo non sempre omogeneo	
Traguardo atteso (target)	Contribuire, attraverso la prevenzione della corruzione, alla generazione e protezione del valore pubblico evitando il più possibile che i fenomeni corruttivi possano eroderlo. Attuare le misure preventive e l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nel rispetto dei tempi e dei requisiti qualitativi e contenutistici definiti dalla sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" e dai relativi allegati e dettagliati nelle schede di monitoraggio.	
A chi è rivolto (Stakeholder)	Cittadini ed in generale soggetti interessati alla conoscenza dell'attività dell'ente.	
Rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.	Il presente obiettivo garantisce il rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs. 13.12.2023 n. 222	
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	Altra unità organizzativa coinvolta	Altra unità organizzativa coinvolta
Segreteria generale	Tutte le Aree e le strutture apicali	

PIANO OPERATIVO 1° ANNUALITA'				LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO				
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%
1	50	Verifica in ordine all'adempimento degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione, al rispetto della tempestività, delle modalità e dei formati previsti. Revisione delle informazioni attualmente in pubblicazione e, se del caso, aggiornamento e sostituzione della modulistica resa disponibile on line. Attestazione della verifica e della revisione mediante un monitoraggio periodico.	Entro l'anno 2025	Numero di monitoraggi al 31/12/2025	1	Nessun ritardo rispetto alla data del 31/12/2025 = 100%. Ritardo fino a 30gg. = 70%. Ritardo fino a 60 gg. = 40%.		
2	50	Iniziative di formazione del personale dell'ente in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e/o di doveri e responsabilità del dipendente dell'ente locale, attuabili sia in modalità in presenza che mediante la messa a disposizione di registrazioni audio-video di interventi e lezioni, per almeno 3 ore nell'anno.	Entro l'anno 2025	Numero di ore di formazione fornite Nell'anno	3	Tre o più ore: 100%; due ore: 75%; meno di due ore: 40%.		
3								

PIANO OPERATIVO 2° ANNUALITA'				LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO				
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%
1								
2								
3								

PIANO OPERATIVO 3° ANNUALITA'				LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO				
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%
1								
2								
3								

RISORSE UMANE		PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE									
N.	AZIONE	RESPONSABILE	1	2	3	4	5	6	8	9	10
1	Verifica in ordine all'adempimento degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione, al rispetto della tempestività, delle modalità e dei formati previsti. Revisione delle informazioni attualmente in pubblicazione e, se del caso, aggiornamento e sostituzione della modulistica resa disponibile on line. Attestazione della verifica e della revisione mediante un monitoraggio periodico.	Segretario generale, Dirigenti e responsabili strutture apicali.	N. 2 dipendenti addette all'Unità Segreteria 60%	Dipendente/i designati quali Referenti per la Area 1 8%	Dipendente/i designati quali Referenti per la Area 2 8%	Dipendente/i designati quali Referenti per la Area 3 8%	Dipendente/i designati quali Referenti per la Area 4 8%	Dipendente/i designati quali Referenti per il Corpo di Polizia locale 8%			
2	Iniziative di formazione del personale dell'ente in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e/o di doveri e responsabilità del dipendente dell'ente locale, attuabili sia in modalità in presenza che mediante la messa a disposizione di registrazioni audio-video di interventi e lezioni, per almeno 3 ore nell'anno.	Segretario generale, Dirigenti e responsabili strutture apicali.	Tutto il personale dell'ente								

ASSEGNAZIONE FINANZIARIA			STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO 2027	NOTE
Capitolo di PEG						

PESATURA								
CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO TOTALE DELL'OBIETTIVO PONDERATO
RILEVANZA PER I CITTADINI	5	INNOVATIVITA' DEL PROCESSO	3	COMPLESSITA' IN TERMINI ORGANIZZATIVI	4	BENEFICIO ECONOMICO PER L'ENTE	2	16,7
PESO	1,3	PESO	1,2	PESO	1,1	PESO	1,1	

OBBIETTIVO GESTIONALE 2025 – 2027 X COMUNE □ INDIVIDUALE

Collegamento al bilancio	Missione: 1	Programma 2
Linea programmatica di mandato	ANCORA PIU' TRASPARENZA	
Dup - Sezione strategica	Perfezionamento di un sistema che garantisca la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa	Dirigenti responsabili Segretario generale Chiavacci Valentina
Dup - Sezione operativa	Attuazione delle normative "privacy", "anticorruzione" e "trasparenza" a riscontro dell'efficienza dell'azione amministrativa	Titolare di incarico di E.Q.di rif. Rollo Patrizia
Obiettivo gestionale di performance - Descrizione	Potenziamento della formazione e dell'aggiornamento professionale del personale	Referente organizzativo di rif. Tronfi Alessia
Situazione di partenza (baseline)	Sono state attivate iniziative miranti all'aggiornamento professionale dei dipendenti in ordine a tematiche trasversali di interesse generale (ad es. tramite la piattaforma Syllabus), oltre alla formazione di carattere obbligatorio	
Traguardo atteso (target)	Si mira ad aggiornare e potenziare le conoscenze teoriche e pratiche di tutto il personale ed a offrire ai dipendenti neoassunti l'opportunità di partecipare ad iniziative di formazione. Tenendo conto della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione in data 14.01.2025, verranno privilegiate tematiche di interesse generale e trasversale e di particolare attualità, quali ad es. la prevenzione della corruzione e la trasparenza, i codici di comportamento, la digitalizzazione, i contratti pubblici, la tutela della riservatezza dei dati personali, il mobbing, la parità di genere	
A chi è rivolto (Stakeholder)	Tutto il personale dipendente del Comune	

Rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.
Il presente obiettivo garantisce il rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	Altra unità organizzativa coinvolta	Altra unità organizzativa coinvolta	Altra unità organizzativa coinvolta	Altra unità organizzativa coinvolta
Segreteria	Servizio Organizzazione e Gestione RR. UU.			

PIANO OPERATIVO 1° ANNUALITA'		LIVELLO CONSEGUITO OBIETTIVO						
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%
1	25	Rilevazione dei fabbisogni formativi, anche attraverso un'autovalutazione delle competenze possedute da parte dei dipendenti neoassunti	30/06/2025	Effettuazione della rilevazione	Ultimazione entro il 30/06/2025	Nessun ritardo rispetto alla data del 30/06/2025 = 100%. Ritardo fino a 20gg. = 80%. Ritardo fino a 40 gg. = 50%.		
2	20	Individuazione delle tematiche oggetto delle iniziative di formazione ed aggiornamento e dei soggetti formatori, interni ed esterni	31/07/2025	Prima individuazione delle tematiche e dei formatori, salvi successivi adeguamenti	Ultimazione entro il 31/07/2025	Nessun ritardo rispetto alla data del 31/07/2025 = 100%. Ritardo fino a 20gg. = 80%. Ritardo fino a 40 gg. = 50%.		
3	40	Attuazione delle iniziative formative e di aggiornamento, anche attraverso il ricorso a piattaforme formative digitali ed a canali di autoformazione	20/12/2025	Svolgimento degli interventi formativi in aula o in modalità webinar e messa a disposizione di canali digitali	Avvenuta realizzazione della maggior parte degli interventi entro l'anno in corso	Rispetto della data del 20/12/2025 = 100%. Ritardo fino a 20gg. = 90%. Ritardo fino a 40 gg. = 60%.		
4	15	Monitoraggio della partecipazione alle iniziative formative	31/12/2025	Effettuazione del monitoraggio	Ultimazione entro il 31/12/2025	Rispetto della data del 31/12/2025 = 100%. Ritardo fino a 20gg. = 80%. Ritardo fino a 40 gg. = 50%.		

PIANO OPERATIVO 2° ANNUALITA'		LIVELLO CONSEGUITO OBIETTIVO						
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%
1								
2								
3								
4								

PIANO OPERATIVO 3° ANNUALITA'		LIVELLO CONSEGUITO OBIETTIVO						
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%
1								
2								
3								
4								

RISORSE UMANE

N.	AZIONE	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Rilevazione dei fabbisogni formativi, anche attraverso un'autovalutazione delle competenze possedute da parte dei dipendenti neoassunti	Segretario generale Chiavacci Valentina	Dirigenti e Responsabili di Settore/ Servizio	Alessandra Bogo 20%	Alessia Tronfi 20%	Giacomelli Cristina 20%	Simonini Pavel 20%	Tedeschi Maurizia 20%						
2	Individuazione delle tematiche oggetto delle iniziative di formazione ed aggiornamento e dei soggetti formatori, interni ed esterni	Segretario generale Chiavacci Valentina	Dirigenti e Responsabili di Settore/ Servizio											
3	Attuazione delle iniziative formative e di aggiornamento, anche attraverso il ricorso a piattaforme formative digitali ed a canali di autoformazione	Segretario generale Chiavacci Valentina	Dirigenti e Responsabili di Settore/ Servizio	Alessandra Bogo 20%	Alessia Tronfi 20%	Giacomelli Cristina 20%	Simonini Pavel 20%	Tedeschi Maurizia 20%						
4	Monitoraggio della partecipazione alle iniziative formative	Segretario generale Chiavacci Valentina	Dirigenti e Responsabili di Settore/ Servizio	Alessandra Bogo 20%	Alessia Tronfi 20%	Giacomelli Cristina 20%	Simonini Pavel 20%	Tedeschi Maurizia 20%						

ASSEGNAZIONE FINANZIARIA			STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO 2027	NOTE
Capitolo di PEG						
Capitolo di PEG						

PESATURA								
CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO TOTALE DELL'OBIETTIVO PONDERATO
RILEVANZA PER I CITTADINI	3	INNOVATIVITA' DEL PROCESSO	3	COMPLESSITA' IN TERMINI ORGANIZZATIVI	4	BENEFICIO ECONOMICO PER L'ENTE	2	14,1
PESO	1,3	PESO	1,2	PESO	1,1	PESO	1,1	

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 – 2027 □ COMUNE X INDIVIDUALE												
Collegamento al bilancio		Missione: 01 – Servizi istituzionali generali e di gestione					Programma 12 Segreteria generale					
Linea programmatica di mandato		"BILANCIO: ANCORA PIU' SANO"										
Dup - Sezione strategica		Una sfida per il risanamento e per fornire una qualità dei servizi in linea con le aspettative dei cittadini					Dirigente responsabile		Segretario generale			
Dup - Sezione operativa		Razionalizzazione strutturale delle spese ed efficientamento delle entrate										
Obiettivo gestionale di performance - Descrizione		GESTIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE DEL COMUNE. L'obiettivo consiste nell'internalizzazione dell'attività di rogito e di autenticazione di scritture private di cui il Comune è parte e di atti unilaterali nell'interesse del Comune, includendo in essi non soltanto gli appalti e le concessioni, come in passato, ma anche gli atti costitutivi o traslativi di diritti reali, le donazioni, le convenzioni in materia edilizia ed urbanistica ed ogni altra tipologia contrattuale, entro i limiti della competenza del Segretario generale, nei casi in cui le spese notarili farebbero carico, in tutto o in parte al Comune, così da concretizzare risparmi di spesa per l'ente. Con riguardo ai contratti di appalto o concessione che verranno stipulati mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, in caso di affidamenti diretti o di procedure negoziate, secondo l'articolo 18 comma 1 del D. lgs. n. 36/2023, il Segretario generale e l'Ufficio contratti forniranno la consulenza giuridico – amministrativa agli Uffici interessati, anche mettendo a disposizione apposita modulistica. L'obiettivo sarà perseguito anche negli anni successivi, compresi nel triennio di programmazione.					Referente organizzativo di rif.		Alessandra Bogo Alessia Tronfi			
Situazione di partenza (baseline)		Altra unità organizzativa coinvolta										
Traguardo atteso (target)		Estensione dell'attività rogatoria da parte del Segretario generale dell'ente a tutte le tipologie di contratti e convenzioni di cui il Comune è parte ed agli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente con concretizzazione di risparmi di spesa per il Comune. Fornitura agli uffici della consulenza in caso di atti stipulati non in forma pubblica amministrativa.										
A chi è rivolto (Stakeholder)		Operatori economici, enti e privati cittadini che stipulano contratti e convenzione con l'ente										
Rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222 i in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e necessità		Il presente obiettivo garantisce il rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222										
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta				
Ufficio Segreteria Generale												
PIANO OPERATIVO 1° ANNUALITA'						LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO						
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1	25	Verifica della documentazione trasmessa dagli uffici ai fini della stipula ed invio di eventuali richieste di integrazioni o di chiarimenti	Fino al 31/12/2025	N. giorni impiegati per attività di verifica	Ultimazione attività di verifica, per quanto di competenza dell'Ufficio, entro 7 gg. lavorativi da ricevimento documentazione	Nessun ritardo = 100%; ritardo fino a 3 gg. = 80%; ritardo da 4 a 10 gg.: 50%; ritardo da 11 a 15 gg.: 30%						
2	45	Verifica testo dello schema di contratto eventualmente trasmesso dagli uffici o stesura ex novo del testo, valutazione del corretto trattamento tributario dell'atto, calcolo somme dovute per imposte, tasse, diritti e comunicazione al privato con invito a presentarsi per stipula	Fino al 31/12/2025	N. giorni impiegati	Predisposizione testo definitivo del contratto, calcolo importi dovuti e trasmissione comunicazione ai privati	Nessun ritardo = 100%; ritardo fino a 3 gg. = 80%; ritardo da 4 a 10 gg.: 50%; ritardo da 11 a 15 gg.: 30%						
3	15	Registrazione e – se dovute – trascrizione e voltura catastale dell'atto.	Fino al 31/12/2025	N. giorni impiegati	Entro 5 gg. lavorativi da stipulazione atto.	Nessun ritardo = 100%; ritardo fino a 3 gg. = 80%; ritardo da 4 a 10 gg.: 50%; ritardo da 11 a 15 gg.: 30%						
4	15	In caso di contratti di appalto o concessione che verranno stipulati mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, in caso di affidamenti diretti o di procedure negoziate, secondo l'articolo 18 comma 1 del D. lgs. n. 36/2023, fornitura di consulenza giuridico – amministrativa agli Uffici interessati, anche mettendo a disposizione apposita modulistica.	Fino al 31/12/2025	N. giorni impiegati	Entro 5 gg. lavorativi dalla richiesta di consulenza.	Nessun ritardo = 100%; ritardo fino a 3 gg. = 80%; ritardo da 4 a 10 gg.: 50%; ritardo da 11 a 15 gg.: 30%						
PIANO OPERATIVO 2° ANNUALITA'						LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO						
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1												
2												
3												
PIANO OPERATIVO 3° ANNUALITA'						LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO						
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1												
2												
3												
RISORSE UMANE												
PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE												
N.	AZIONE	RESPONSABILE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Azione n. 1	Segretario generale	Alessandra Bogo 50%	Alessia Tronfi 50%								
2	Azione n. 2	Segretario generale	Alessandra Bogo 50%	Alessia Tronfi 50%								
3	Azione n. 3	Segretario generale	Alessandra Bogo 50%	Alessia Tronfi 50%								
4	Azione n. 4	Segretario generale	Alessandra Bogo 50%	Alessia Tronfi 50%								
ASSEGNAZIONE FINANZIARIA			STANZIAMENTO 2025		STANZIAMENTO 2026		STANZIAMENTO 2027		NOTE			
Capitolo di PEG												
PESATURA												
CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO		PUNTEGGIO TOTALE PONDERATO DELL'OBIETTIVO		
RILEVANZA PER I CITTADINI	3	INNOVATIVITA' DEL PROCESSO	3	COMPLESSITA' IN TERMINI ORGANIZZATIVI	4	BENEFICIO ECONOMICO PER L'ENTE	6			18,5		
PESO	1,3	PESO	1,2	PESO	1,1	PESO	1,1					

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 – 2027 □ COMUNE X INDIVIDUALE

Collegamento al bilancio		Missione: 01 – Servizi istituzionali generali e di gestione		Programma 10 Risorse umane								
Linea programmatica di mandato		"ANCOR PIU' TRASPARENZA"										
Dup - Sezione strategica		Perfezionamento di un sistema che garantisca la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa				Dirigente responsabile	Segretario generale					
Dup - Sezione operativa		Attuazione delle normative "privacy", "anticorruzione" e "trasparenza"				Titolare incarico di E. Q. di rif.						
Obiettivo gestionale di performance - Descrizione		REVISIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE Elaborazione di una proposta di revisione dell'attuale Codice o di approvazione di nuovo Codice di comportamento del Comune da sottoporre all'esame ed all'approvazione della Giunta comunale				Referente organizzativo di rif.						
Situazione di partenza (baseline)		L'ente dispone di un proprio Codice di comportamento, approvato con deliberazione G.C. n. 13 del 2015 da aggiornare alla luce delle modifiche apportate al D.P.R. n. 62/2013 dal D.P.R. 13/06/2023 n. 81 e delle Linee guida ANAC approvate con atto n. 177/2020, migliorando ed approfondendo l'attività di integrazione e specificazione dei doveri minimi imposti dal D.P.R. n. 62/2013.										
Traguardo atteso (target)		Definizione dei doveri di comportamento alla luce della realtà organizzativa e funzionale specifica del Comune, con riferimento ai propri procedimenti e processi decisionali. Tale obiettivo, per il cui raggiungimento è richiesta la fattiva e concreta partecipazione dell'intera struttura dell'ente, è utile al fine di realizzare una migliore cura dell'interesse pubblico e per rafforzare il rispetto dei doveri costituzionali, il recupero dell'effettività della responsabilità disciplinare e del collegamento con il sistema di prevenzione della corruzione.										
A chi è rivolto (Stakeholder)		I destinatari del nuovo Codice sono i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'Ente, compresi coloro che prestano la propria attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell'art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ai titolari di incarichi affidati ai sensi dell'art. 110 commi 1 e 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. I doveri di comportamento definiti dal codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune: tutti i collaboratori dell'ente ed i professionisti che abbiano sottoscritto un contratto ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del D.lgs. 165/2001 o di altre disposizioni normative in materia di incarichi a non dipendenti (es.: lavoratori autonomi, professionisti, stagisti, tirocinanti ecc.); collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione (inclusi studi professionali e organismi esterni che abbiano rapporti di consulenza, collaborazione ovvero siano affidatari di servizi per conto dell'Amministrazione).										
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta						
Ufficio Segreteria Generale		Tutti i Dirigenti ed i Responsabili delle Strutture apicali										
PIANO OPERATIVO 1° ANNUALITA'				LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO								
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1	50	Approfondimento normativo con particolare riguardo alle disposizioni introdotte dal D.P.R. n. 81/2023 ed alle Linee guida ANAC approvate con atto n. 177/2020; elaborazione di una proposta di revisione dell'attuale Codice o di approvazione di nuovo Codice, previo confronto con i Dirigenti ed i responsabili di Strutture apicali del Comune.	Entro il 15/09/2025	Avenuto completamento dell'azione	si	Nessun ritardo rispetto alla data del 15/09/2025 = 100%. Ritardo fino a 20gg. = 80%. Ritardo fino a 40 gg. = 50%.						
2	5	Pubblicazione sul sito web istituzionale della proposta di Revisione o di nuovo Codice, congiuntamente al modulo per la formulazione di suggerimenti ed osservazioni e trasmissione alle OO. SS. ed al CUG.	Entro il 25/09/2025	Avenuto completamento dell'azione	si	Nessun ritardo rispetto alla data del 25/09/2025 = 100%. Ritardo fino a 20gg. = 80%. Ritardo fino a 40 gg. = 50%.						
3	25	Istruttoria sulle osservazioni presentate, stesura della proposta definitiva e sua trasmissione al Nucleo di valutazione per il parere di competenza.	Entro il 20/10/2025	Avenuto completamento dell'azione	si	Nessun ritardo rispetto alla data del 20/10/2025 = 100%. Ritardo fino a 20gg. = 80%. Ritardo fino a 40 gg. = 50%.						
4	20	Acquisizione del parere di competenza del Nucleo, eventuali modifiche alla proposta e sua sottoposizione all'esame ed all'approvazione della Giunta.	Entro il 30/11/2025	Avenuto completamento dell'azione	si	Nessun ritardo rispetto alla data del 30/11/2023 = 100%. Ritardo fino a 20gg. = 80%. Ritardo fino a 40 gg. = 50%.						
PIANO OPERATIVO 2° ANNUALITA'				LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO								
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1												
2												
3												
PIANO OPERATIVO 3° ANNUALITA'				LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO								
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1												
2												
3												
RISORSE UMANE												
PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE												
N.	AZIONE	RESPONSABILE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Approfondimento normativo con particolare riguardo alle disposizioni introdotte dal D.P.R. n. 81/2023 ed alle Linee guida ANAC approvate con atto n. 177/2020; elaborazione di una proposta di revisione dell'attuale Codice o di approvazione di nuovo Codice, previo confronto con i Dirigenti ed i responsabili di Strutture apicali del Comune.	Segretario generale, Dirigenti e responsabili strutture apicali.	N. 2 dipendenti addette all'Ufficio Segreteria Generale									
2	Pubblicazione sul sito web istituzionale della proposta di Revisione o di nuovo Codice, congiuntamente al modulo per la formulazione di suggerimenti ed osservazioni e trasmissione alle OO. SS. ed al CUG.	Segretario generale.	N. 2 dipendenti addette all'Ufficio Segreteria Generale									
3	Istruttoria sulle osservazioni presentate, stesura della proposta definitiva e sua trasmissione al Nucleo di valutazione per il parere di competenza.	Segretario generale.	N. 2 dipendenti addette all'Ufficio Segreteria Generale									
4	Acquisizione del parere di competenza del Nucleo, eventuali modifiche alla proposta e sua sottoposizione all'esame ed all'approvazione della Giunta.	Segretario generale.	N. 2 dipendenti addette all'Ufficio Segreteria Generale									
ASSEGNAZIONE FINANZIARIA			STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO 2027	NOTE						
Capitolo di PEG												
PESATURA												
CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	PESO	PUNTEGGIO TOTALE DELL'OBIETTIVO PONDERATO			
RILEVANZA PER I CITTADINI	3	INNOVATIVITA' DEL PROCESSO	2	COMPLESSITA' IN TERMINI ORGANIZZATIVI	2	BENEFICIO ECONOMICO PER L'ENTE	2		10,7			
PESO	1,3	PESO	1,2	PESO	1,1	PESO	1,1					

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 – 2027 □ COMUNE X INDIVIDUALE

Collegamento al bilancio		Missione: N. 1 SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI		Programma 11 ALTRI SERVIZI GENERALI								
Linea programmatica di mandato		ANCORA PIU' TRASPARENZA										
Dup - Sezione strategica		Focus cittadino: il perfezionamento di un sistema che garantisca la trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa				dirigente responsabile		Segretario generale				
Dup - Sezione operativa		Attuazione delle normative "anticorruzione", "privacy" e "trasparenza" a riscontro dell'efficienza dell'azione amministrativa				posizione organizzativa di rif.						
Obiettivo gestionale di performance - Descrizione		Proposta schema di regolamento aggiornato del Consiglio comunale alla Presidenza del Consiglio Comunale per l'invio alla Commissione consiliare Affari Istituzionali				referente organizzativo di rif.		Alessandra Bogo Alessia Tronfi				
Situazione di partenza (baseline)		Il comune è dotato di un regolamento del Consiglio comunale che necessita di essere aggiornato										
Traguardo atteso (target)		Proposta schema di regolamento aggiornato del Consiglio comunale alla Presidenza del Consiglio Comunale per l'invio alla Commissione consiliare Affari Istituzionali										
A chi è rivolto (Stakeholder)		Intera struttura dell'ente										
Rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.		Il presente obiettivo garantisce il rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222										
UNITA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta				
Ufficio Segreteria Generale												
PIANO OPERATIVO 1° ANNUALITA'				LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO								
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1	100	Proposta di uno schema aggiornato di regolamento del Consiglio comunale alla Presidenza del Consiglio Comunale per l'invio alla competente Commissione consiliare Affari Istituzionali	Entro il 31/12/2025	Predisposizione di proposta schema di Regolamento aggiornato del Consiglio comunale alla Presidenza del Consiglio Comunale per l'invio alla Commissione consiliare Affari Istituzionali	SI, nel rispetto del termine	Rispetto del termine = 100% Ritardo non superiore a 30 gg. = 80% Ritardo superiore a 30 gg. = 60%						
2												
3												
PIANO OPERATIVO 2° ANNUALITA'				LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO								
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1												
2												
3												
PIANO OPERATIVO 3° ANNUALITA'				LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO								
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1												
2												
3												
RISORSE UMANE												
PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE												
N.	AZIONE	RESPONSABILE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Proposta schema di Regolamento aggiornato del Consiglio comunale alla Presidenza del Consiglio Comunale per l'invio alla competente Commissione consiliare Affari Istituzionali	Segretario Generale	Alessandra Bogo 50%	Alessia Tronfi 50%								
ASSEGNAZIONE FINANZIARIA			STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO 2027	NOTE						
Capitolo di PEG												
PESATURA												
CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO TOTALE DELL'OBIETTIVO PONDERATO				
RILEVANZA PER I CITTADINI	2	INNOVATIVITA' DEL PROCESSO	2	COMPLESSITA' IN TERMINI ORGANIZZATIVI	2	BENEFICIO ECONOMICO PER L'ENTE	2	9,4				
PESO	1,3	PESO	1,2	PESO	1,1	PESO	1,1					

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 – 2027 □ COMUNE X INDIVIDUALE

Collegamento al bilancio		Missione: n. 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Missione: n. 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero Missione : n. 12 Diritti sociali, politiche sociali e Famiglia		Programma 7 –Programmazione e governo della rete dei servizi socioassistenziali e sociali								
Linea programmatica di mandato		ANCORA PIU' TRASPARENZA										
Dup - Sezione strategica		il perfezionamento di un sistema che garantisca la trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa						Dirigente responsabile	Federico Pierucci			
Dup - Sezione operativa		Attuazione delle normative sulla privacy anticorruzione e trasparenza a riscontro dell'efficienza dell'azione amministrativa.						Titolare di incarico di E.Q. di rif.	Andrea Cargioli			
Obiettivo gestionale di performance – Titolo e descrizione		Il vigente Regolamento relativo ai criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari ed attribuzione vantaggi economici, approvato con la Deliberazione C. C. n. 149 del 18.12.1990, ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241/1990, è ormai datato ed in varie parti anche del tutto superato dalle norme sopravvenute (ad esempio la c.d. Riforma del Terzo Settore = D. Lgs. 117 del 03-07-2017). Risulta quindi necessario, anche al fine di migliorare l'efficacia e la trasparenza della concessione di contributi nei diversi settori (sociale, culturale, sportivo etc.) procedere alla stesura ed approvazione di un nuovo Regolamento aggiornato e coerente con la normativa oggi in vigore						Referente organizzativo di rif.	Andrea Cargioli			
Situazione di partenza (baseline)		E' in vigore il Regolamento approvato con deliberazione C.C. n. 149 del 18.12.1990										
Traguardo atteso (target)		Stesura di una nuova bozza di Regolamento entro il 31 ottobre 2025 Discussione nella Commissione consiliare Affari Istituzionali entro il 31 dicembre 2025										
A chi è rivolto (Stakeholder)		Famiglie, cittadini, associazioni										
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta				
Ufficio Servizi sociali		Ufficio Scuola		Ufficio Marketing territoriale e cultura		Ufficio affari legali						
PIANO OPERATIVO 1° ANNUALITA'				LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO								
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1	100,00%	Stesura di una nuova bozza di Regolamento relativo ai criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari ed attribuzione vantaggi economici, che consenta di abrogare e sostituire il Regolamento attualmente in vigore (approvato con D.C.C. n. 149/1990) entro il 31 dicembre 2025	Stesura e trasmissione all'Amministrazione della nuova bozza di Regolamento entro il 31 ottobre 2025 Discussione nella Commissione consiliare Affari Istituzionali entro il 31 dicembre 2025	Indicatori temporali	100,00%							
2												
3												
PIANO OPERATIVO 2° ANNUALITA'				LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO								
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1	100,00%											
2												
3												
PIANO OPERATIVO 3° ANNUALITA'				LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO								
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1												
2												
3												
RISORSE UMANE												
PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE												
N.	AZIONE	RESPONSABILE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Stesura di una nuova bozza di Regolamento relativo ai criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari ed attribuzione vantaggi economici, che consenta di abrogare e sostituire il Regolamento attualmente in vigore (approvato con D.C.C. n. 149/1990) entro il 31 dicembre 2025	Dirigente Federico Pierucci	Dipendenti Ufficio Servizi Sociali Stefania Calabrese Eleonora Carrodano Alice Pellistri Giulia Lombardi Chiara Venturi	Dipendenti Ufficio Scuola Silvia Cerchi	Dipendenti Ufficio Marketing territoriale e Cultura Andrea Cargioli Elisabetta Bacigalupi	Ufficio Affari legali Cristina Cecchi						
ASSEGNAZIONE FINANZIARIA			STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO 2027	NOTE						
Capitolo di PEG			213940									
Capitolo di PEG			213593									
Capitolo di PEG			213943									
PESATURA												
CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO TOTALE DELL'OBIETTIVO PONDERATO		
RILEVANZA PER I CITTADINI	4	INNOVATIVITA' DEL PROCESSO	2	COMPLESSITA' IN TERMINI ORGANIZZATIVI	2	BENEFICIO ECONOMICO PER L'ENTE	2			12,00		
PESO	1,3	PESO	1,2	PESO	1,1	PESO	1,1					

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 – 2027 □ COMUNE X INDIVIDUALE

Collegamento al bilancio		Missione: n. 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Missione: n. 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2: Attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale									
Linea programmatica di mandato		ANCORA PIU' TRASPARENZA										
Dup - Sezione strategica		Il perfezionamento di un sistema che garantisca la trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa								Dirigente responsabile	Federico Pierucci	
Dup - Sezione operativa		Attuazione delle normative sulla privacy anticorruzione e trasparenza a riscontro dell'efficienza dell'azione amministrativa.										
Obiettivo gestionale di performance – Titolo e descrizione		Ricognizione documenti dei Servizi Demografici (in particolare registri di morte, che non presentano annotazioni successive; in misura minore registri di nascita e di matrimonio) che hanno cessato di avere interesse pratico per le ricerche anagrafiche (se non in casi isolati per ricerche genealogiche) e che possono quindi essere trasferiti presso l'Archivio storico in ragione del loro interesse storico – documentario. Stesura di apposito elenco e trasferimento – previa autorizzazione della competente Soprintendenza regionale – presso l'Archivio storico.								Referente organizzativo di rif.	Andrea Cargioli	
Situazione di partenza (baseline)		Contestualmente al trasferimento dell'archivio storico nell'attuale sede di via Landinelli, nel 2007 sono stati effettuati ricognizione generale e 'versamento' in archivio storico di una parte di documenti afferenti all'archivio dei servizi demografici, non più correntemente utilizzati per le ricerche anagrafiche ma di evidente valore storico – archivistico. Ad eccezione di alcuni versamenti puntuali di singoli 'pezzi' archivistici, dopo tale data non si è più avuta alcuna ricognizione del patrimonio documentario dei Servizi demografici finalizzata al trasferimento presso l'archivio storico.										
Traguardo atteso (target)		Ricognizione materiale documentario dei Servizi demografici da trasferire in archivio storico entro il 30 settembre 2025. Stesura lista aggiornata e trasferimento – previa autorizzazione della competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Liguria – entro il 31 dicembre 2025										
A chi è rivolto (Stakeholder)		Famiglie, cittadini										
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE		Altra unità organizzativa coinvolta	Altra unità organizzativa coinvolta	Altra unità organizzativa coinvolta	Altra unità organizzativa coinvolta	Altra unità organizzativa coinvolta	Altra unità organizzativa coinvolta	Altra unità organizzativa coinvolta	Altra unità organizzativa coinvolta	Altra unità organizzativa coinvolta	Altra unità organizzativa coinvolta	Altra unità organizzativa coinvolta
Servizi demografici		Servizio Biblioteca ed Archivio storico										
PIANO OPERATIVO 1° ANNUALITA'						LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO						
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1	100,00%	Ricognizione materiale documentario dei Servizi demografici da trasferire in archivio storico entro il 30 settembre 2025. Stesura lista aggiornata e trasferimento – previa autorizzazione della competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Liguria – entro il 31 dicembre 2025	Ricognizione materiale documentario dei Servizi demografici da trasferire in archivio storico entro il 30 settembre 2025. Stesura lista aggiornata e trasferimento – previa autorizzazione della competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Liguria – entro il 31 dicembre 2025	Indicatori temporali	100,00%							
2												
3												
PIANO OPERATIVO 2° ANNUALITA'						LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO						
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1	100,00%											
2												
3												
PIANO OPERATIVO 3° ANNUALITA'						LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO						
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1												
2												
3												
RISORSE UMANE												
PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE												
N.	AZIONE	RESPONSABILE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Ricognizione materiale documentario dei Servizi demografici da trasferire in archivio storico entro il 30 settembre 2025. Stesura lista aggiornata e trasferimento – previa autorizzazione della competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Liguria – entro il 31 dicembre 2025	Dirigente Federico Pierucci	Dipendenti Servizi Demografici Nicola Bosco Luca Ravecca Michela Vanacore Federica Vangeli Gabriella Andreani Raffaella Frediani Stefano Muzio Gabriele Cocchi Tiziano Campi	Dipendenti Servizio Biblioteca e Archivio storico Stefano Mucci Luisa Pisani Andrea Cargioli								
ASSEGNAZIONE FINANZIARIA			STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO 2027	NOTE						
Capitolo di PEG			212396									
PESATURA												
CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO TOTALE DELL'OBIETTIVO PONDERATO		
RILEVANZA PER I CITTADINI	1	INNOVATIVITA' DEL PROCESSO	1	COMPLESSITA' IN TERMINI ORGANIZZATIVI	2	BENEFICIO ECONOMICO PER L'ENTE	2			6,9		
PESO	1,3	PESO	1,2	PESO	1,1	PESO	1,1					

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 – 2027 □ COMUNE X INDIVIDUALE

Collegamento al bilancio	Missione: 01 – Servizi istituzionali generali e di gestione	Programma 8 – Statistica e Sistemi Informativi	
Linea programmatica di mandato	ANCORA PIU' TRASPARENZA		
Dup - Sezione strategica	Focus: Amministrazione digitale	Dirigente responsabile	Dirigente Area 1
Dup - Sezione operativa	La tecnologia: strumento al servizio delle Istituzioni	Titolare di incarico E.Q. di rif.	
Obiettivo gestionale di performance – Titolo e descrizione	Adeguamento del Manuale di Gestione Documentale alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Agid in vigore dal 1° gennaio 2022.	Referente organizzativo di rif.	Antonio Paduano
Situazione di partenza (baseline)	Manuale per la Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi approvato nel 2008 e non aggiornato con le ultime Linee Guida Agid		
Traguardo atteso (target)	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento degli atti di nomina dei responsabili della gestione documentale e della conservazione; - La redazione, o l'aggiornamento, del piano di classificazione dei documenti e del piano di conservazione, previa ricognizione dei documenti firmati dall'ente; - La revisione dei processi relativi ai sistemi di gestione documentale e di conservazione; - La verifica sulla conformità normativa delle soluzioni tecnologiche utilizzate, anche per richiedere verifiche e modifiche ai fornitori; - L'implementazione di adeguate misure di sicurezza per documenti, archivi e sistemi (anche nel rispetto della proiezione dei dati personali) - L'aggiornamento del manuale di gestione documentale e del manuale di conservazione e la relativa pubblicazione sul sito istituzionale 		
A chi è rivolto (Stakeholder)	Cittadini/Utenti e personale comunale		

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	Altra unità organizzativa coinvolta				
Ufficio ICT	Ufficio Protocollo	Ufficio Mesi	Ufficio Affari legali	Ufficio Sinistri	Ufficio Cultura

N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%
1	8	Analisi: Identificare le esigenze attuali dell'organizzazione in termini di gestione documentale	30/03/2025	Riduzione del tempo di ricerca dei documenti/ <i>Predisposizione di documento di mappatura delle esigenze</i>	Avvenuta redazione del documento entro il termine indicato			
2	8	Audi del manuale esistente: Analizzare il manuale attuale per identificare le aree che necessitano di aggiornamento	30/04/25	<i>Monitoraggio delle esigenze di adeguamento/aggiornamento</i>	Completamento del monitoraggio con predisposizione di relazione entro il termine indicato			
3	8	Raccolta di feedback: Coinvolgere i diversi stakeholder (dipendenti, responsabili, esperti di settore) per raccogliere feedback sulle lacune del manuale esistente e sulle loro aspettative per il nuovo manuale	30/06/25	Livello di soddisfazione degli utenti/ <i>Raccolta del parere degli stakeholders entro il termine indicato</i>	Completamento della raccolta del parere degli stakeholders entro il termine indicato			
4	8	Definizione degli obiettivi: Stabilire gli obiettivi specifici che si desidera raggiungere con l'aggiornamento del manuale.	30/07/25	Adeguamento normativo del Manuale/Formalizzazione dell'individuazione degli obiettivi	Avvenuta individuazione degli obiettivi entro il termine indicato			
5	8	Cronogramma: Stabilire un cronogramma realistico per l'intero processo di aggiornamento	30/08/25	Produzione diagramma di Gantt	Avvenuta predisposizione del diagramma entro il termine indicato			
6	44	Aggiornamento dei contenuti: Seguire l'affidatario del servizio mediante riunioni periodiche nell'attività di revisione e aggiornamento dei contenuti del manuale, includendo nuove procedure, tecnologie, normative e informazioni rilevanti. Aggiornamento degli atti di nomina dei responsabili.	30/10/25	Produzione Manuale di Gestione e predisposizione schemi di atti di nomina dei responsabili.	Rispetto del termine indicato per la predisposizione del manuale e degli schemi di atti di nomina			
7	8	Approvazione formale: Ottenere l'approvazione formale del manuale aggiornato	30/11/25	Atto di approvazione della Giunta Comunale	Rispetto del termine indicato			
8	8	Pubblicazione e diffusione: Pubblicare il manuale aggiornato in un formato accessibile a tutti gli utenti interessati	31/12/25	Pubblicazione all'Albo e in Amministrazione Trasparente	Rispetto del termine indicato			

PIANO OPERATIVO 2° ANNUALITA'				LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO				
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%
1								
2								
3								

PIANO OPERATIVO 3° ANNUALITA'				LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO				
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%
1								
2								
3								

RISORSE UMANE

N.	AZIONE	RESPONSABILE	PERSONALE CONVOLTO E PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10								
1	Analisi: Identificare le esigenze attuali dell'organizzazione in termini di gestione documentale	Dirigente Area 1	Antonio Paduano, Marco Arfanotti, Federica Vangeli																	
2	Audit del manuale esistente: Analizzare il manuale attuale per identificare le aree che necessitano di aggiornamento	Dirigente Area 1	Antonio Paduano, Marco Arfanotti, Federica Vangeli	Italia Bellantoni, Antonella Tognoni, Federica Scoppa, Paola Guastri, Laura Fornelli, Cristina Cecchi	Andrea Cargioli															
3	Raccolta di feedback: Coinvolgere i diversi stakeholder (dipendenti, responsabili, esperti di settore) per raccogliere feedback sulle lacune del manuale esistente e sulle loro aspettative per il nuovo manuale	Dirigente Area 1	Antonio Paduano, Marco Arfanotti, Federica Vangeli	Italia Bellantoni, Antonella Tognoni, Federica Scoppa, Paola Guastri, Laura Fornelli, Cristina Cecchi	Andrea Cargioli															
4	Definizione degli obiettivi: Stabilire gli obiettivi specifici che si desidera raggiungere con l'aggiornamento del manuale.	Dirigente Area 1	Antonio Paduano, Marco Arfanotti, Federica Vangeli	Italia Bellantoni, Antonella Tognoni, Federica Scoppa, Paola Guastri, Laura Fornelli, Cristina Cecchi	Andrea Cargioli															
5	Cronogramma: Stabilire un cronogramma realistico per l'intero processo di aggiornamento	Dirigente Area 1	Antonio Paduano, Marco Arfanotti, Federica Vangeli																	
6	Aggiornamento dei contenuti: Seguire l'affidatario del servizio mediante riunioni periodiche nell'attività di revisione e aggiornamento dei contenuti del manuale, includendo nuove procedure, tecnologie, normative e informazioni rilevanti.	Dirigente Area 1	Antonio Paduano, Marco Arfanotti, Federica Vangeli	Italia Bellantoni, Antonella Tognoni, Federica Scoppa, Paola Guastri, Laura Fornelli, Cristina Cecchi																
7	Approvazione formale: Ottenere l'approvazione formale del manuale aggiornato	Dirigente Area 1	Antonio Paduano, Marco Arfanotti, Federica Vangeli	Italia Bellantoni, Antonella Tognoni, Federica Scoppa, Paola Guastri, Laura Fornelli, Cristina Cecchi																
8	Pubblicazione e diffusione: Pubblicare il manuale aggiornato in un formato accessibile a tutti gli utenti interessati	Dirigente Area 1	Antonio Paduano, Marco Arfanotti, Federica Vangeli	Italia Bellantoni, Antonella Tognoni, Federica Scoppa, Paola Guastri, Laura Fornelli, Cristina Cecchi																

ASSEGNAZIONE FINANZIARIA			STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO 2027	NOTE
Capitolo di PEG						

PESATURA								
CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO TOTALE DELL'OBIETTIVO PONDERATO
RILEVANZA PER I CITTADINI	1	INNOVATIVITA' DEL PROCESSO	3	COMPLESSITA' IN TERMINI ORGANIZZATIVI	5	BENEFICIO ECONOMICO PER L'ENTE	1	11,5
PESO	1,3	PESO	1,2	PESO	1,1	PESO	1,1	

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 – 2027 ☐ COMUNE X INDIVIDUALE

Collegamento al bilancio	Missione: 01 – Servizi istituzionali generali e di gestione	Programma 8 – Statistica e Sistemi Informativi	
Linea programmatica di mandato	ANCORA PIU' TRASPARENZA		
Dup - Sezione strategica	Focus: Amministrazione digitale	Dirigente responsabile	Dirigente Area 1
Dup - Sezione operativa	La tecnologia: strumento al servizio delle Istituzioni	Titolare di incarico di E.Q. di rif.	
Obiettivo gestionale di performance – Titolo e descrizione	IMPLEMENTAZIONE DELLA CARTELLA SOCIALE INFORMATIZZATA (CSI). La Cartella Sociale Informatizzata (CSI) URBI Smart di PA Digitale è uno strumento essenziale per la gestione dei servizi sociali degli enti locali. Permette di gestire informazioni sociali e socio-sanitarie, collegarsi ad altre banche dati e adempiere a obblighi informativi nazionali e regionali.		Referente organizzativo di rif. Antonio Paduano
Situazione di partenza (baseline)	La Cartella Sociale Informatizzata non viene utilizzata e il nuovo personale non ha ricevuto la formazione necessaria.		
Traguardo atteso (target)	La Cartella Sociale Informatizzata (CSI) consente una gestione unitaria e condivisa dei dati a livello intracomunale, intercomunale e istituzionale, ed è accessibile via web. Automatizza procedure, gestisce informazioni a livello di assistito e di rete di relazioni, facilita la collaborazione tra diversi attori e l'interscambio di dati con soggetti esterni. Inoltre, permette l'analisi dei dati e la produzione di reportistica per migliorare i servizi. URBI Smart supporta gli operatori sociali e gli uffici di Piano, offrendo funzionalità quali la gestione del flusso di lavoro, la condivisione dei dati, la gestione anagrafica degli assistiti, la produzione automatica di atti, la gestione delle liste d'attesa, la valutazione degli assistiti e la progettazione degli interventi, l'équipe multidisciplinare, il calendario condiviso, lo storico delle pratiche, l'agenda degli operatori, il diario sociale, statistiche avanzate e reportistica, gestione di ruoli e permessi, e la gestione amministrativa e contabile. Urbismart è integrato con il SIUSS (Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali).		
A chi è rivolto (Stakeholder)	Cittadini/Utenti e personale comunale		

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	Altra unità organizzativa coinvolta			
Ufficio ICT	Servizi sociali	Servizio Centralino	U.R.P.	

PIANO OPERATIVO 1° ANNUALITA'				LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO				
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%
1	8	Analisi dei Bisogni: Identificare le esigenze specifiche dell'Ente in termini di gestione dei servizi sociali, Definire i processi e le procedure da automatizzare, Individuare le integrazioni con altri sistemi informatici (ATS, ASST, INPS, ecc.).	30/03/2025	Percentuale di processi chiave mappati e documentati.	100,00%			
2	8	Definizione del Team di Progetto: Assegnare ruoli e responsabilità (Project Manager, Analisti, Operatori, ecc.).Fornire formazione al personale sull'utilizzo della Cartella Sociale Informatizzata (CSI)	30/04/25	Livello di competenza del team di progetto sull'utilizzo della Cartella Sociale Informatizzata (CSI)	100,00%			
3	8	Configurazione del Sistema: Adattare la Cartella Sociale Informatizzata (CSI) alle esigenze dell'Ente (workflow, ruoli, permessi, ecc.). Definire le modalità di accesso e sicurezza.	30/06/25	Percentuale di personalizzazione del sistema completata.	100,00%			
4	8	Migrazione dei Dati: Importare i dati esistenti nella Cartella Sociale Informatizzata (CSI) (anagrafiche assistiti, storico pratiche, ecc.). Verificare la qualità e la coerenza dei dati.	30/07/25	Tasso di successo della migrazione dei dati.	100,00%			
5	8	Cronogramma: Stabilire un cronogramma realistico per l'intero processo di aggiornamento	30/08/25	Indice di Performance del Cronogramma (SPI - Schedule Performance Index)	100,00%			
6	44	Formazione degli Utenti: Organizzare sessioni di formazione per gli operatori sociali e il personale amministrativo.	30/10/25	Tasso di partecipazione alla formazione.	100,00%			
7	8	Go-Live e Monitoraggio: Rilascio Ufficiale e utilizzo della Cartella Sociale Informatizzata (CSI) a tutti gli utenti autorizzati.	30/11/25	Tasso di adozione della Cartella Sociale Informatizzata (CSI)	100,00%			

PIANO OPERATIVO 2° ANNUALITA'				LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO				
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%
1								
2								
3								

PIANO OPERATIVO 3° ANNUALITA'				LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO				
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%
1								
2								
3								

RISORSE UMANE												
PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE												
N.	AZIONE	RESPONSABILE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Analisi dei Bisogni: Identificare le esigenze specifiche dell'Ente in termini di gestione dei servizi sociali, Definire i processi e le procedure da automatizzare, Individuare le integrazioni con altri sistemi informatici (ATS, ASST, INPS, ecc.).	Dirigente Area 1	Antonio Paduano, Marco Arfanti, Federica Vargelli	Stefania Calabrese, Alice Pelletti, Eleonora Carrodano, Giulia Lombardi, Chiara Venturi, Antonella Basozzo, Rossana Cantoresi								
2	Definizione del Team di Progetto: Assegnare ruoli e responsabilità (Project Manager, Analisti, Operatori, ecc.). Fornire formazione al personale sull'utilizzo della Cartella Sociale Informatizzata (CSI)	Dirigente Area 1	Antonio Paduano, Marco Arfanti, Federica Vargelli									
3	Configurazione del Sistema: Adattare la Cartella Sociale Informatizzata (CSI) alle esigenze dell'Ente (workflow, ruoli, permessi, ecc.). Definire le modalità di accesso e sicurezza.	Dirigente Area 1	Antonio Paduano, Marco Arfanti, Federica Vargelli	Stefania Calabrese, Alice Pelletti, Eleonora Carrodano, Giulia Lombardi, Chiara Venturi, Antonella Basozzo, Rossana Cantoresi								
4	Migrazione dei Dati: Importare i dati esistenti nella Cartella Sociale Informatizzata (CSI) (anagrafiche assistiti, storico pratiche, ecc.). Verificare la qualità e la coerenza dei dati.	Dirigente Area 1	Antonio Paduano, Marco Arfanti, Federica Vargelli	Stefania Calabrese, Alice Pelletti, Eleonora Carrodano, Giulia Lombardi, Chiara Venturi, Antonella Basozzo, Rossana Cantoresi								
5	Cronogramma: Stabilire un cronogramma realistico per l'intero processo di aggiornamento	Dirigente Area 1	Antonio Paduano, Marco Arfanti, Federica Vargelli									
6	Formazione degli Utenti: Organizzare sessioni di formazione per gli operatori sociali e il personale amministrativo.	Dirigente Area 1	Antonio Paduano, Marco Arfanti, Federica Vargelli									
7	Go-Live e Monitoraggio: Rilascio Ufficiale e utilizzo della Cartella Sociale Informatizzata (CSI) a tutti gli utenti autorizzati.	Dirigente Area 1	Antonio Paduano, Marco Arfanti, Federica Vargelli									

ASSEGNAZIONE FINANZIARIA			STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO 2027	NOTE				
Capitolo di PEG										

PESATURA								
CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO TOTALE DELL'OBIETTIVO PONDERATO
RILEVANZA PER I CITTADINI	4	INNOVATIVITA' DEL PROCESSO	4	COMPLESSITA' IN TERMINI ORGANIZZATIVI	5	BENEFICIO ECONOMICO PER L'ENTE	1	16,6
PESO	1,3	PESO	1,2	PESO	1,1	PESO	1,1	

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 – 2027 ☐ COMUNE x INDIVIDUALE

Collegamento al bilancio		Missione : n. 1 Servizi istituzionali generali e di gestione		Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali								
Linea programmatica di mandato		UN BILANCIO ANCORA PIÙ SANO										
Dup - Sezione strategica		Focus Finanze: una sfida di risanamento per fornire una qualità dei servizi in linea con le aspettative dei cittadini						Dirigente responsabile	Valentina Chiavacci			
Dup - Sezione operativa		Razionalizzazione strutturale delle spese ed efficientamento delle entrate						Titolare di incarico di E.Q. di rif	Patrizia Rollo			
Obiettivo gestionale di performance - Descrizione		RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO – Garantire un adeguato livello di efficienza dell' azione amministrativa mediante il puntuale rispetto dei termini previsti per attuare gli adempimenti richiesti e per effettuare i pagamenti ai fornitori di beni e servizi secondo le disposizioni di cui al D.L.13/2023 convertito in legge 41/2023 ed ai sensi della legge 30 dicembre 2018, n. 145, come modificata dal decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, anche mediante la verifica trimestrale delle previsioni del Piano dei flussi di cassa previsto dall'art. 6 commi 1 e 2 del D.L. n. 155/2024 ed il loro aggiornamento. Il presente obiettivo viene stabilito in coordinamento con l'obiettivo comune assegnato agli altri Dirigenti dell'ente relativo ai tempi di liquidazione delle fatture commerciali. Se l'obiettivo a livello di ente non viene rispettato (e l'indicatore del tempo medio ponderato di ritardo assume segno positivo), l'obiettivo di area si intenderà non rispettato solo per le aree che hanno registrato ritardi nei pagamenti di loro competenza.						Referente organizzativo di rif.	Anna Maria Vesnaver			
Situazione di partenza (baseline)		giorni di ritardo nei pagamenti -6 e assenza del Piano annuale dei flussi di cassa in quanto obbligatorio dall'esercizio 2025										
Traguardo atteso (target)		Emissione dei mandati di pagamento entro il termine di 10 giorni dalla ricezione tramite protocollo interno degli atti di liquidazione, tenuto conto della programmazione incassi/pagamenti come da Piano annuale e relativa articolazione trimestrale dei flussi di cassa.										
A chi è rivolto (Stakeholder)		Fornitori										
Rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.		Il presente obiettivo garantisce il rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222										
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta				
Servizio Ragioneria												
PIANO OPERATIVO 1° ANNUALITÀ				LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO								
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1	40	Verifica trimestrale delle previsioni precedentemente formulate e aggiornamento del Piano mediante determina del Responsabile del Servizio Finanziario.	ogni trimestre	Adozione della determinazione dirigenziale di aggiornamento del Piano dei flussi di cassa entro i primi 5 giorni del primo mese successivo a ciascun trimestre solare	Rispetto del termine per l'adozione della determina di aggiornamento per ciascun trimestre	Adozione termine nel rispetto del termine per ciascun trimestre = 100% Mancato rispetto del termine = - 10% per ciascun trimestre per il quale il termine non sia stato rispettato						
2	60	Emissione mandati di pagamento delle fatture commerciali entro i termini utili a garantire il rispetto del termine di legge ed il miglioramento o mantenimento del livello conseguito nell'anno 2024	Intero anno 2025	Emissione mandati di pagamento entro termine di scadenza di ogni fattura	Rispetto del termine massimo di pagamento di 30 giorni dal ricevimento tramite SDI	Indicatore annuale del tempo medio ponderato di ritardo con segno negativo = 100% Indicatore con segno positivo = mancato conseguimento						
3												
PIANO OPERATIVO 2° ANNUALITÀ				LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO								
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1												
2												
3												
PIANO OPERATIVO 3° ANNUALITÀ				LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO								
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1												
2												
3												
RISORSE UMANE		PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE										
N.	AZIONE		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Verifica trimestrale delle previsioni precedentemente formulate e aggiornamento del Piano mediante determina del Responsabile del Servizio Finanziario.	Dirigente Area 2	ANNAMARIA VESNAVER 70%	LAURA PROVITINA 15%	RITA RICCIARDONE 15%							
2	Emissione mandati di pagamento delle fatture commerciali entro i termini utili a garantire il rispetto del termine di legge ed il miglioramento o mantenimento del livello conseguito nell'anno 2024	Dirigente Area 2	ANNAMARIA VESNAVER 70%	LAURA PROVITINA 15%	RITA RICCIARDONE 15%							
ASSEGNAZIONE FINANZIARIA			STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO 2027	NOTE						
NON RICHIESTA												
PESATURA												
CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO TOTALE DELL'OBIETTIVO PONDERATO				
RILEVANZA PER I CITTADINI	7	INNOVATIVITA' DEL PROCESSO	2	COMPLESSITA' IN TERMINI ORGANIZZATIVI	4	BENEFICIO ECONOMICO PER L'ENTE	8	24,7				
PESO	1,3	PESO	1,2	PESO	1,1	PESO	1,1					

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 – 2027 □ COMUNE X INDIVIDUALE

Collegamento al bilancio	Missione : n. 1 Servizi istituzionali generali e di gestione		Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali									
Linea programmatica di mandato	UN BILANCIO ANCORA PIÙ SANO											
Dup - Sezione strategica	Focus Finanze: una sfida di risanamento per fornire una qualità dei servizi in linea con le aspettative dei cittadini		Dirigente responsabile	Valentina Chiavacci								
Dup - Sezione operativa	Razionalizzazione strutturale delle spese ed efficientamento delle entrate		Titolare di incarico di E.Q. di rif.	Patrizia Rollo								
Obiettivo gestionale di performance - Descrizione	Adozione nuovo regolamento di contabilità		Referente organizzativo di rif.	Anna Maria Vesnaver								
Situazione di partenza (baseline)	Regolamento vigente											
Traguardo atteso (target)	Approvazione nuovo regolamento di contabilità entro il 30/09/2025											
A chi è rivolto (Stakeholder)	Amministratori - Collegio dei Revisori - Dirigenti e dipendenti comunali											
Rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222 i in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.	Il presente obiettivo garantisce il rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 13.12.2023 n. 222											
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	Altra unità organizzativa coinvolta	Altra unità organizzativa coinvolta	Altra unità organizzativa coinvolta	Altra unità organizzativa coinvolta								
Servizio gestione finanziaria												
PIANO OPERATIVO 1° ANNUALITÀ'			LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO									
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1	100	Proposta di deliberazione del nuovo regolamento di contabilità	30/09/25	Bozza di regolamento	Predisposizione proposta di deliberazione per l'approvazione del nuovo regolamento di contabilità	Nessun ritardo= 100%; Ritardo fino a 30 gg.= 80%; Ritardo superiore a 30 gg.= 50%;						
2												
3												
PIANO OPERATIVO 2° ANNUALITÀ'			LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO									
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1												
2												
3												
PIANO OPERATIVO 3° ANNUALITÀ'			LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO									
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1												
2												
3												
RISORSE UMANE												
PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE												
N.	AZIONE	RESPONSABILE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Proposta di deliberazione del nuovo regolamento di contabilità	Dirigente Area 2	Rollo Patrizia 50%	Vesnaver AnnaMaria 50%								
ASSEGNAZIONE FINANZIARIA			STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO 2027	NOTE						
Capitolo di PEG			non richiesta									
PESATURA												
CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO TOTALE DELL'OBIETTIVO PONDERATO		
RILEVANZA PER I CITTADINI	2	INNOVATIVITA' DEL PROCESSO	4	COMPLESSITA' IN TERMINI ORGANIZZATIVI	3	BENEFICIO ECONOMICO PER L'ENTE	1			11,8		
PESO	1,3	PESO	1,2	PESO	1,1	PESO	1,1					

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 – 2027 □ COMUNE X INDIVIDUALE

Collegamento al bilancio		Missione: n. 1 Servizi istituzionali generali e di gestione		Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali								
Linea programmatica di mandato		ANCORA PIU' TRASPARENZA										
Dup - Sezione strategica		Focus Finanze: una sfida di risanamento per fornire una qualità dei servizi in linea con le aspettative dei cittadini – UN BILANCIO ANCORA PIU' SANO						Dirigente responsabile		Valentina Chiavacci		
Dup - Sezione operativa		Razionalizzazione strutturale delle spese ed efficientamento delle entrate						Titolare di incarico di E. Q. di rif.		Rollo Patrizia		
Obiettivo gestionale di performance - Descrizione		APERTURA DELLO SPORTELLO UNICO DEL CONTRIBUENTE NELLA SEDE GIA' INDIVIDUATA DI VIA BERTOLONI DI PROPRIETA' DELL'ENTE. Razionalizzazione strutturale delle spese ed efficientamento delle entrate						Referente organizzativo di rif.		Elisabetta Moriconi Carla Zanardi		
Situazione di partenza (baseline)		Gestione interna delle attività di gestione ordinaria, accertamento e riscossione delle seguenti entrate: IMU TARI ed eventualmente altre entrate extra tributarie										
Traguardo atteso (target)		Affidamento al soggetto già concessionario per la riscossione coattiva anche delle attività di gestione ordinaria, accertamento e riscossione delle seguenti entrate, IMU TARI ed eventualmente altre entrate extra tributarie.										
A chi è rivolto (Stakeholder)		cittadini residenti e non, imprese, soggetti passivi dei tributi comunali										
Rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.		Il presente obiettivo garantisce il rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222										
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta				
Ufficio tributi												
PIANO OPERATIVO 1° ANNUALITA'					LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO							
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1	30	Affidamento al soggetto già concessionario per la riscossione coattiva anche delle attività di gestione ordinaria, accertamento e riscossione delle seguenti entrate, IMU TARI ed eventualmente altre entrate extra tributarie	30/06/25	temporali	Affidamento	Nessun ritardo rispetto alla data del 30/06/2025 = 100%. Ritardo fino a 30gg. = 80%. Ritardo fino a 60 gg. = 50%.						
2	20	Apertura Sportello Unico del Contribuente	31/07/25	temporali	Apertura sportello	Nessun ritardo rispetto alla data del 31/07/2025 = 100%. Ritardo fino a 30gg. = 80%. Ritardo fino a 60 gg. = 50%.						
3	70	Razionalizzare e migliorare i processi legati all'imposizione fiscale e alla riscossione delle entrate	31/12/25	Rispetto previsioni inserite nel bilancio 2025-2027	Emissione di tutti gli avvisi di accertamento relativi alle annualità accertabili	Emissione tutti avvisi= 100%; Emissione tra il 100% e l'80% degli avvisi= 80%; Emissione tra l'80% ed il 50% avvisi= 60%; Emissione tra il 50% ed il 30% degli avvisi= 30% Emissione inferiore al 30% degli avvisi = 0%						
PIANO OPERATIVO 2° ANNUALITA'					LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO							
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1												
2												
3												
PIANO OPERATIVO 3° ANNUALITA'					LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO							
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1												
2												
3												
RISORSE UMANE												
PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE												
N.	AZIONE	RESPONSABILE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Affidamento al soggetto già concessionario per la riscossione coattiva anche delle attività di gestione ordinaria, accertamento e riscossione delle seguenti entrate, IMU TARI ed eventualmente altre entrate extra tributarie	Dirigente Area 2	Patrizia Rollo	Zanardi Carla	Moriconi Elisabetta							
2	Apertura Sportello Unico del Contribuente	Dirigente Area 2	Patrizia Rollo	Zanardi Carla	Moriconi Elisabetta							
3	Razionalizzare e migliorare i processi legati all'imposizione fiscale e alla riscossione delle entrate	Dirigente Area 2	Patrizia Rollo	Zanardi Carla	Moriconi Elisabetta							
ASSEGNAZIONE FINANZIARIA			STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO 2027	NOTE						
Capitolo di PEG			non richiesta									
PESATURA												
CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO TOTALE DELL'OBIETTIVO PONDERATO		
RILEVANZA PER I CITTADINI	3	INNOVATIVITA' DEL PROCESSO	4	COMPLESSITA' IN TERMINI ORGANIZZATIVI	4	BENEFICIO ECONOMICO PER L'ENTE	7			20,8		
PESO	1,3	PESO	1,2	PESO	1,1	PESO	1,1					

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 – 2027 COMUNE X INDIVIDUALE

Collegamento al bilancio		Missione: n. 1 Servizi istituzionali generali e di gestione		Programma 10 Risorse Umane								
Linea programmatica di mandato		ANCORA PIU' TRASPARENZA										
Dup - Sezione strategica		Focus cittadino: il perfezionamento di un sistema che garantisca la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa				Dirigente responsabile		Valentina Chiavacci				
Dup - Sezione operativa		Attuazione delle normative "privacy", "anticorruzione" e trasparenza a riscontro dell'efficienza dell'azione amministrativa				titolare di incarico di E.Q. di rif.		Patrizia Rollo				
Obiettivo gestionale di performance - Descrizione		Aggiornamento del regolamento per la disciplina delle procedure selettive di assunzione				Referente organizzativo di rif.		Pawel Simonini Ofman Cristina Giacomelli Maurizia Tedeschi				
Situazione di partenza (baseline)		Regolamento per la disciplina delle procedure selettive di assunzione approvato con D.G.C. 115 del 23.04.2002 e s.m.i (ultima modifica anno 2013)										
Traguardo atteso (target)		Aggiornamento del regolamento per la disciplina delle procedure selettive di assunzione										
A chi è rivolto (Stakeholder)		Cittadini e utenti (beneficiari del miglioramento dell'efficienza della macchina comunale a seguito delle assunzioni)										
Rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222 (in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità).		Il presente obiettivo garantisce il rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222										
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta				
Ufficio Personale												
PIANO OPERATIVO 1° ANNUALITA'					LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO							
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1	100,00%	Studio e approfondimento normativo per la successiva proposta di aggiornamento del regolamento per la disciplina delle procedure selettive di assunzione	31/12/25	Predisposizione della proposta di deliberazione per l'approvazione del Regolamento alla Giunta Comunale	100,00%	Proposta presentata alla Giunta entro il 31/12/2025 = 100% Proposta non presentata = zero						
2												
PIANO OPERATIVO 2° ANNUALITA'					LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO							
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1												
2												
PIANO OPERATIVO 3° ANNUALITA'					LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO							
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1												
2												
RISORSE UMANE												
PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE												
N.	AZIONE	RESPONSABILE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Studio e approfondimento normativo per la successiva proposta di aggiornamento del regolamento per la disciplina delle procedure selettive di assunzione	Dirigente Area 2	Patrizia Rollo	Pawel Simonini Ofman	Giacomelli Cristina	Tedeschi Maurizia						
ASSEGNAZIONE FINANZIARIA			STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO 2027	NOTE						
Capitolo di PEG												
Capitolo di PEG												
PESATURA												
CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO TOTALE DELL'OBIETTIVO PONDERATO		
RILEVANZA PER I CITTADINI	2	INNOVATIVITA' DEL PROCESSO	2	COMPLESSITA' IN TERMINI ORGANIZZATIVI	2	BENEFICIO ECONOMICO PER L'ENTE	1			8,3		
PESO	1,3	PESO	1,2	PESO	1,1	PESO	1,1					

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 – 2027 □ COMUNE X INDIVIDUALE

Collegamento al bilancio	Missione : n. 1 Servizi istituzionali generali e di gestione	Programma 1	
Linea programmatica di mandato	UN BILANCIO ANCORA PIU' SANO		
Dup - Sezione strategica	3 Focus Finanze: Una sfida per il risanamento e per fornire una qualità dei servizi in linea con le aspettative dei cittadini	Dirigente responsabile	Valentina Chiavacci
Dup - Sezione operativa	Razionalizzazione strutturale delle spese ed efficientamento delle entrate	titolare di incarico di E.Q. di rif.	Patrizia Rollo
Obiettivo gestionale di performance - Descrizione	Implementazione modello operativo Controllo di gestione	Referente organizzativo di rif.	Patrizia Rollo
Situazione di partenza (baseline)	Assenza di un modello strutturato per il controllo di gestione		
Traguardo atteso (target)	Definizione di un modello strutturato per il controllo di gestione		
A chi è rivolto (Stakeholder)	Amministratori - Revisori dei Conti - Dipendenti comunali – Cittadini e utenti		
Rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222 i in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.	Il presente obiettivo garantisce il rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222		
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	Altra unità organizzativa coinvolta	Altra unità organizzativa coinvolta	Altra unità organizzativa coinvolta
Servizio Ragioneria			

PIANO OPERATIVO 1° ANNUALITA'				LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO				
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%
1	20	Ricerca soluzione software conforme ai principi normativi (DLgs 150/2009 e Dlgs267/2000) finalizzata alla gestione degli obiettivi contenuti nel Piano della Performance e all'intero Ciclo della Performance	Entro il 30/06/2025	Avvenuto completamento dell'azione	si	Nessun ritardo rispetto alla data del 31/06/2025= Ritardo fino a 20gg.= 80%. Ritardo fino a 40 gg.= 50%.		
2	20	Integrazione con le altre procedure gestionali in essere al fine di rilevare automaticamente i dati necessari al monitoraggio degli indicatori e degli obiettivi	Entro il 31/08/2025	Avvenuto completamento dell'azione	si	Nessun ritardo rispetto alla data del 31/08/2025= Ritardo fino a 20gg.= 80%. Ritardo fino a 40 gg.= 50%.		
3	20	Formazione del personale deputato al Controllo di gestione	Entro il 31/10/2025	Avvenuto completamento dell'azione	si	Nessun ritardo rispetto alla data del 31/10/2025= Ritardo fino a 20gg.= 80%. Ritardo fino a 40 gg.= 50%.		
4	10	Definizione dei centri di costo, a seguito di condivisione con dirigenti e responsabili	Entro il 30/11/2025	Avvenuto completamento dell'azione	si	Nessun ritardo rispetto alla data del 30/11/2025= Ritardo fino a 20gg.= 80%. Ritardo fino a 40 gg.= 50%.		
5	20	Adozione di un apposito Regolamento sul Controllo di Gestione integrato con gli altri Regolamenti	Entro 31/12/2025	Avvenuto completamento dell'azione	si	Nessun ritardo rispetto alla data del 31/12/2025= Ritardo fino a 20gg.= 80%. Ritardo fino a 40 gg.= 50%.		
6	20	Definizione di un sistema di indicatori finanziari – di efficienza – di efficacia	Entro il 31/12/2025	Avvenuto completamento dell'azione	si	Nessun ritardo rispetto alla data del 31/12/2025= Ritardo fino a 20gg.= 80%. Ritardo fino a 40 gg.= 50%.		

PIANO OPERATIVO 2° ANNUALITA'				LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO				
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%
1	50	Elaborazione dei dati e la compilazione del referto del controllo di gestione	Entro il 30/06/2026	Avvenuto completamento dell'azione	si	Nessun ritardo rispetto alla data stabilita dalla norma per la predisposizione del provvedimento= 100%. Ritardo fino a 20gg.= 80%. Ritardo fino a 40 gg.= 50%.		
2	50	Predisposizione di tutti i documenti relativi al Ciclo della Performance con l'ausilio degli strumenti acquisiti	Entro il 31/12/2026	Avvenuto completamento dell'azione	si	Nessun ritardo rispetto alla data stabilita dalla norma per la predisposizione dei provvedimenti= 100%. Ritardo fino a 20gg.= 80%. Ritardo fino a 40 gg.= 50%.		
3								

PIANO OPERATIVO 3° ANNUALITA'				LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO				
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%
1								
2								
3								

RISORSE UMANE												
PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE												
N.	AZIONE	RESPONSABILE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Ricerca soluzione software conforme ai principi normativi (DLgs 150/2009 e Dlgs 267/2000) finalizzata alla gestione degli obiettivi contenuti nel Piano della Performance e all'intero Ciclo della Performance	Dirigente Area 2	Patrizia Rollo	Anna Maria Vesnaver	Daria Montanari							
2	Integrazione con le altre procedure gestionali in essere al fine di rilevare automaticamente i dati necessari al monitoraggio degli indicatori e degli obiettivi	Dirigente Area 2	Patrizia Rollo	Anna Maria Vesnaver	Daria Montanari							
3	Avvio delle attività propedeutiche all'utilizzo del gestionale	Dirigente Area 2	Patrizia Rollo	Anna Maria Vesnaver	Daria Montanari							
4	Predisposizione di tutti i documenti relativi al Ciclo della Performance con l'ausilio degli strumenti acquisiti	Dirigente Area 2	Patrizia Rollo	Anna Maria Vesnaver	Daria Montanari							
5	Ricerca soluzione software conforme ai principi normativi (DLgs 150/2009 e Dlgs 267/2000) finalizzata alla gestione degli obiettivi contenuti nel Piano della Performance e all'intero Ciclo della Performance	Dirigente Area 2	Patrizia Rollo	Anna Maria Vesnaver	Daria Montanari							
6	Integrazione con le altre procedure gestionali in essere al fine di rilevare automaticamente i dati necessari al monitoraggio degli indicatori e degli obiettivi	Dirigente Area 2	Patrizia Rollo	Anna Maria Vesnaver	Daria Montanari							
ASSEGNAZIONE FINANZIARIA			STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO 2027	NOTE						
Capitolo di PEG												
Capitolo di PEG												
Capitolo di PEG												

PESATURA										
CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO TOTALE DELL'OBIETTIVO PONDERATO
RILEVANZA PER I CITTADINI	2	INNOVATIVITA' DEL PROCESSO	4	COMPLESSITA' IN TERMINI ORGANIZZATIVI	5	BENEFICIO ECONOMICO PER L'ENTE	2			15,1
PESO	1,3	PESO	1,2	PESO	1,1	PESO	1,1			

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 – 2027 □ COMUNE X INDIVIDUALE

Collegamento al bilancio	Missione : n. 1 Servizi istituzionali generali e di gestione	Programma 10 Personale										
Linea programmatica di mandato	ANCORA PIU' TRASPARENZA											
Dup - Sezione strategica	Focus cittadino: il perfezionamento di un sistema che garantisca la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa							Dirigente responsabile	Valentina Chiavacci			
Dup - Sezione operativa	Attuazione delle normative "privacy", "anticorruzione" e trasparenza a riscontro dell'efficienza dell'azione amministrativa							Titolare di incarico di E.Q di rif.	Patrizia Rollo			
Obiettivo gestionale di performance - Descrizione	Adozione di un regolamento per l'organizzazione del lavoro Agile							Referente organizzativo di rif.	Pawel Simonini Ofman Cristina Giacomelli Maurizia Tedeschi			
Situazione di partenza (baseline)	Assenza di un regolamento per l'Organizzazione del lavoro agile											
Traguardo atteso (target)	Regolamento per l'Organizzazione del lavoro agile approvato											
A chi è rivolto (Stakeholder)	Dipendenti comunali											
Rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.	Il presente obiettivo garantisce il rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222											
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	Altra unità organizzativa coinvolta	Altra unità organizzativa coinvolta	Altra unità organizzativa coinvolta	Altra unità organizzativa coinvolta	Altra unità organizzativa coinvolta	Altra unità organizzativa coinvolta	Altra unità organizzativa coinvolta	Altra unità organizzativa coinvolta	Altra unità organizzativa coinvolta	Altra unità organizzativa coinvolta	Altra unità organizzativa coinvolta	
Ufficio Personale												
PIANO OPERATIVO 1° ANNUALITA'			LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO									
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI			ATTESO	GRADUAZIONE		RAGGIUNTO	%	
1	100	Studio e approfondimento normativo per la successiva proposta di regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto sulla base delle disposizioni del Contratto collettivo	31/12/25	Predisposizione della proposta di deliberazione per l'approvazione del Regolamento alla Giunta Comunale			100,00%	Proposta presentata alla Giunta entro il 31/12/2025 = 100% Proposta non presentata = zero				
2												
3												
PIANO OPERATIVO 2° ANNUALITA'			LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO									
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI			ATTESO	GRADUAZIONE		RAGGIUNTO	%	
1												
2												
3												
PIANO OPERATIVO 3° ANNUALITA'			LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO									
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI			ATTESO	GRADUAZIONE		RAGGIUNTO	%	
1												
2												
3												
RISORSE UMANE												
PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE												
N.	AZIONE	RESPONSABILE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Studio e approfondimento normativo per la successiva proposta di regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto sulla base delle disposizioni del Contratto collettivo	Dirigente Area 2	Rollo Patrizia	Simonini Pawel Ofman 40%	Giacomelli Cristina 30%	Tedeschi Maurizia 30%						
ASSEGNAZIONE FINANZIARIA			STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO 2027	NOTE						
Capitolo di PEG												
PESATURA												
CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO TOTALE DELL'OBIETTIVO PONDERATO		
RILEVANZA PER I CITTADINI	1	INNOVATIVITA' DEL PROCESSO	2	COMPLESSITA' IN TERMINI ORGANIZZATIVI	2	BENEFICIO ECONOMICO PER L'ENTE	1			7		
PESO	1,3	PESO	1,2	PESO	1,1	PESO	1,1					

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 – 2027 ☐ COMUNE X INDIVIDUALE

Collegamento al bilancio		Missione: n. 8 assetto del territorio	Programma 1									
Linea programmatica di mandato	"ANCORA PIU' OPERE"											
Dup - Sezione strategica	Focus tra decoro ed immagine: una Sarzana orgogliosa della propria immagine, attenta alla qualità del proprio decoro		Dirigente responsabile	Mugnani Giovanni								
Dup - Sezione operativa	Pianificazione, Recupero e Riqualificazione, un trinomio inscindibile		Titolare di incarico di E.Q. di rif.	Lotti Roberto								
Obiettivo gestionale di performance - Descrizione	Approvare il PUD " Progetto di utilizzo Demaniale" per la successiva gestione degli interventi sul Demanio		Referente organizzativo di rif.	Beverini Deborah								
Situazione di partenza (baseline)	Il Progetto di Utilizzo delle aree Demaniali marittime di Sarzana è stato adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 89 del 20.12.2024											
Traguardo atteso (target)	Approvazione definitiva del PUD, finalizzata alla successiva attivazione degli interventi in conformità con lo stesso.											
A chi è rivolto (Stakeholder)	Utenti, utenti Deboli, Associazioni di categoria, Cittadini residenti e non, aziende ecc.											
Rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.	Il presente obiettivo garantisce il rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222											
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	Altra unità organizzativa coinvolta	Altra unità organizzativa coinvolta	Altra unità organizzativa coinvolta	Altra unità organizzativa coinvolta								
Settore urbanistica governo del territorio												
PIANO OPERATIVO 1° ANNUALITA'			LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO									
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1	100,00%	Esame delle osservazioni con il supporto del professionista esterno incaricato della redazione del PUD, adeguamento alle indicazioni contenute nelle linee guida regionali e predisposizione schema di proposta di approvazione da sottoporre al Consiglio comunale .	Stesura schemi di atti, acquisizione pareri e svolgimento di ogni altro adempimento amministrativo in tempo utile all'approvazione del Piano entro il 30 ottobre 2025	Indicatore temporale	100,00%	Nessun ritardo = 100%; ritardo fino a 30 gg. = 80%; ritardo da 30 a 60 gg.: 50%; ritardo da 60 a 90 gg.: 30%						
PIANO OPERATIVO 2° ANNUALITA'			LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO									
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1												
PIANO OPERATIVO 3° ANNUALITA'			LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO									
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1												
RISORSE UMANE												
PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE												
N.	AZIONE	RESPONSABILE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Come sopra	Dirigente	Lotti 50%	Beverini 50 %								
ASSEGNAZIONE FINANZIARIA			STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO 20267	NOTE						
Capitolo di PEG												
PESATURA												
CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO TOTALE DELL'OBIETTIVO PONDERATO				
RILEVANZA PER I CITTADINI	3	INNOVATIVITA' DEL PROCESSO	5	COMPLESSITA' IN TERMINI ORGANIZZATIVI	6	BENEFICIO ECONOMICO PER L'ENTE	1	17,6				
PESO	1,3	PESO	1,2	PESO	1,1	PESO	1,1					

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 – 2027 □ COMUNE X INDIVIDUALE												
Collegamento al bilancio		Missione: n. 8 assetto del territorio				Programma 1						
Linea programmatica di mandato		ANCORA PIU' OPERE										
Dup - Sezione strategica		Opere pubbliche e riqualificazione urbana				Dirigente responsabile		Mugnani Giovanni				
Dup - Sezione operativa		Riqualificazione dell'esistente, sviluppo di nuovi interventi urbanistici				Titolare di incarico di E.Q. Di rif.		Sara Benacci				
Obiettivo gestionale di performance - Descrizione		Ripristinare le condizioni di sicurezza riguardo alla completa fruizione della viabilità in località Caserma				Referente organizzativo di rif.		Ilaria Bianchi, Stefania Folenghi, Riccardo Gregorini, Yuri Galantini				
Situazione di partenza (baseline)		La viabilità ordinaria è al momento caratterizzata da una fruizione limitata.										
Traguardo atteso (target)		Realizzazione di opere viabilistiche infrastrutturali nella località Caserma, in continuità con gli interventi attuati per la messa in sicurezza del territorio.										
A chi è rivolto (Stakeholder)		Cittadini residenti e non, aziende ecc.										
Rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222 i in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.		Il presente obiettivo garantisce il rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222										
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta				
Lavori pubblici, gestione del territorio												
PIANO OPERATIVO 1° ANNUALITA'						LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO						
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1	70,00%	Affidamento esterno della progettazione, espletamento della procedura di affidamento, aggiudicazione dell'appalto dei lavori nel rispetto del dlgs 36/2023.	Stesura atti, adempimenti amministrativi ed aggiudicazione dei lavori entro il 30 giugno 2025	Indicatori temporali	100,00%	Nessun ritardo = 100%; ritardo fino a 30 gg. = 80%; ritardo da 30 a 60 gg.: 50%; ritardo da 60 a 90 gg.: 30%						
2	30,00%	Partecipazione a bandi per reperimento risorse.	trasmissione progetto enti sovordinati per contributi entro il 31.12.2025	Indicatore temporale	100,00%	Nessun ritardo = 100%; ritardo fino a 30 gg. = 80%; ritardo da 30 a 60 gg.: 50%; ritardo da 60 a 90 gg.: 30%						
3												
PIANO OPERATIVO 2° ANNUALITA'						LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO						
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1	100,00%											
2												
PIANO OPERATIVO 3° ANNUALITA'						LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO						
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1												
2												
RISORSE UMANE												
PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE												
N.	AZIONE	RESPONSABILE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Come sopra	Dirigente	Benacci Sara 25 %	Gregorini Riccardo 20 %	Galantini Yuri 20%	Bianchi Ilaria 25 %	Folenghi Stefania 10 %					
2	Come sopra	Dirigente	Benacci Sara 25 %	Gregorini Riccardo 20 %	Galantini Yuri 25%	Bianchi Ilaria 15 %	Folenghi Stefania 10 %					
ASSEGNAZIONE FINANZIARIA			STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO 2027	NOTE						
Capitolo di PEG		210789	€ 15.651,50									
Capitolo di PEG		da individuare										
PESATURA												
CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO TOTALE DELL'OBIETTIVO PONDERATO				
RILEVANZA PER I CITTADINI	7	INNOVATIVITA' DEL PROCESSO	2	COMPLESSITA' IN TERMINI ORGANIZZATIVI	3	BENEFICIO ECONOMICO PER L'ENTE	3	18,1				
PESO	1,3	PESO	1,2	PESO	1,1	PESO	1,1					

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 – 2027 □ COMUNE X INDIVIDUALE

Collegamento al bilancio		Missione: n. 8		Programma 1								
Linea programmatica di mandato		ANCORA PIU' OPERE – Pensare alla città dei prossimi 10 anni										
Dup - Sezione strategica		Opere pubbliche e riqualificazione urbana		Dirigente responsabile	Mugnani Giovanni							
Dup - Sezione operativa		Riqualificazione dell'esistente, sviluppo di nuovi interventi urbanistici		Titolare di incarico di E.Q. di rif.	Sara Benacci							
Obiettivo gestionale di performance - Descrizione		Completare il piano di miglioramento degli standard delle infrastrutture della viabilità		Referente organizzativo di rif.	Ilaria Bianchi, Stefania Folenghi, Serafinini, Ricci, Gregorini							
Situazione di partenza (baseline)		Forte degrado dei manti stradali, carrabili e pedonali.										
Traguardo atteso (target)		Realizzazione di opere finalizzate all'eliminazione di pericoli ed al miglioramento della fruibilità da parte degli utenti										
A chi è rivolto (Stakeholder)		Cittadini residenti e non.										
Rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.		Il presente obiettivo garantisce il rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222										
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE		Altra unità organizzativa coinvolta	Altra unità organizzativa coinvolta	Altra unità organizzativa coinvolta	Altra unità organizzativa coinvolta							
Lavori pubblici e gestione del territorio												
PIANO OPERATIVO 1° ANNUALITA'			LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO									
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1	100,00%	Predisposizione degli atti di gara, espletamento della procedura di affidamento, Aggiudicazione dell'appalto dei lavori. Quanto sopra nel rispetto del dlgs 36/2023.	Stesura atti, adempimenti amministrativi ed affidamento dei lavori entro il 31 dicembre 2025	Indicatori temporali	100,00%	Nessun ritardo = 100%; ritardo fino a 30 gg. = 80%; ritardo da 30 a 60 gg.: 50%; ritardo da 60 a 90 gg.: 30%						
PIANO OPERATIVO 2° ANNUALITA'			LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO									
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1												
PIANO OPERATIVO 3° ANNUALITA'			LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO									
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1												
RISORSE UMANE												
PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE												
N.	AZIONE	RESPONSABILE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Come sopra	Dirigente Area 3	Benacci Sara 30 %	Gregorini 15%	Bianchi 25 %	Folenghi. 10 %	Serafinini 10 %	Ricci 10 %				
ASSEGNAZIONE FINANZIARIA												
Capitolo di PEG		STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO 2027	NOTE							
PESATURA												
CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO TOTALE DELL'OBIETTIVO PONDERATO				
RILEVANZA PER I CITTADINI	7	INNOVATIVITA' DEL PROCESSO	2	COMPLESSITA' IN TERMINI ORGANIZZATIVI	3	BENEFICIO ECONOMICO PER L'ENTE	4	19,2				
PESO	1,3	PESO	1,2	PESO	1,1	PESO	1,1					

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 – 2027 □ COMUNE X INDIVIDUALE

Collegamento al bilancio		Missione: n. 8 assetto del territorio		Programma 1								
Linea programmatica di mandato		ANCORA PIU' OPERE – Pensare alla città dei prossimi 10 anni										
Dup - Sezione strategica		Opere pubbliche e riqualificazione urbana				Dirigente responsabile		Mugnani Giovanni				
Dup - Sezione operativa		Riqualificazione dell'esistente, sviluppo di nuovi interventi urbanistici				Titolare di incarico di E.Q. Di rif.		Lotti Roberto				
Obiettivo gestionale di performance - Descrizione		Approvazione di procedure urbanistico edilizie tese al completamento delle aree produttive come individuate nel piano regolatore del 1998				Referente organizzativo di rif.		Laura Garbini, Francesca Benassi, Nicola Boni, Massimo Grassi, Marciasini Maria, Calabretta Angelina, Bogo Alessandra, Tronfi Alessia				
Situazione di partenza (baseline)		Il comune di Sarzana è provvisto di pianificazioni particolareggiate, elaborare in passato ma attualmente sospese.										
Traguardo atteso (target)		Approvare la pianificazione puntuale di area soggetta a Rigenerazione urbana ex L.R.23/2019										
A chi è rivolto (Stakeholder)		Cittadini, imprese										
Rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.		Il presente obiettivo garantisce il rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222										
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta				
Urbanistica e governo del territorio		Segreteria Generale										
PIANO OPERATIVO 1° ANNUALITA'				LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO								
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1	50,00%	Attività di coordinamento con enti esterni e autorità competente, predisposizione degli atti finalizzati all'approvazione finale della rigenerazione urbana "Area ex RFI e Area ex Sarzana Patrimonio" e adempimenti conseguenti di cui alla L.R 23/19 e ss.mm ii	Stesura atti, adempimenti amministrativi per approvazione del parere motivato VAS Maggio 2025	Indicatori temporali	100,00%	Nessun ritardo = 100%; ritardo fino a 30 gg. = 80%; ritardo da 30 a 60 gg.: 50%; ritardo da 60 a 90 gg.: 30%						
2	50,00%	Attività di coordinamento con enti esterni e autorità competente, predisposizione degli atti finalizzati all'approvazione finale della rigenerazione urbana "Area ex RFI e Area ex Sarzana Patrimonio" e adempimenti conseguenti di cui alla L.R 23/19 e ss.mm ii	Stesura atti, adempimenti amministrativi per approvazione finale in consiglio comunale del piano di rigenerazione urbana entro Giugno 2025	Indicatori temporali	100,00%	Nessun ritardo = 100%; ritardo fino a 30 gg. = 80%; ritardo da 30 a 60 gg.: 50%; ritardo da 60 a 90 gg.: 30%						
PIANO OPERATIVO 2° ANNUALITA'				LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO								
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1												
2												
PIANO OPERATIVO 3° ANNUALITA'				LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO								
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1												
2												
RISORSE UMANE												
		PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE										
N.	AZIONE	RESPONSABILE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Come sopra	Dirigente	Benassi 20%	Garbini. 20 %	Lotti 20%	Boni 10 %	Grassi 10 %	Bogo 5 %	Tronfi 5 %	Calabretta 5%	Marciasini 5%	
2	Come sopra	Dirigente	Benassi 20%	Garbini. 20 %	Lotti 25%	Boni 10 %	Grassi 10 %	Bogo 5 %	Tronfi 5 %	Calabretta 5%	Marciasini 5%	
3	Come sopra	Dirigente	Benassi 20%	Garbini. 20 %	Lotti 30%	Boni 10 %	Grassi 10 %			Calabretta 10%	Marciasini 10%	
ASSEGNAZIONE FINANZIARIA			STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO 2027	NOTE						
Capitolo di PEG												
Capitolo di PEG												
PESATURA												
CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO TOTALE DELL'OBIETTIVO PONDERATO		
RILEVANZA PER I CITTADINI	6	INNOVATIVITA' DEL PROCESSO	6	COMPLESSITA' IN TERMINI ORGANIZZATIVI	5	BENEFICIO ECONOMICO PER L'ENTE	3			23,8		
PESO	1,3	PESO	1,2	PESO	1,1	PESO	1,1					

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 – 2027 □ COMUNE X INDIVIDUALE

Collegamento al bilancio		Missione: n. 8 assetto del territorio Missione: N.9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 1 Programma 2								
Linea programmatica di mandato		ANCORA PIU' DECORO										
Dup - Sezione strategica		Focus tra decoro ed immagine: una Sarzana orgogliosa della propria immagine, attenta alla qualità del proprio decoro		Dirigente responsabile	Mugnani Giovanni							
Dup - Sezione operativa		Pianificazione, Recupero e Riqualificazione: un trinomio inscindibile		Titolare di incarico di E.Q. di rif.	Yuri Galantini, Roberto Lotti fino al 30/04/2025							
Obiettivo gestionale di performance - Descrizione		Lotta all'abbandono dei rifiuti , ripristinare le condizioni di decoro ambientale mediante interventi straordinari al di fuori del piano economico-finanziari dell'ATO rifiuti		Referente organizzativo di rif.	Ilaria Bianchi, Nicolò Bifulco, Laura Garbini fino al 30/04/2025							
Situazione di partenza (baseline)		Presenza di rifiuti abbandonati (amianto, rifiuti urbani e speciali) sul territorio e conseguente necessità di ripristino delle condizioni pregresse.										
Traguardo atteso (target)		Realizzazione di opere/lavorazioni finalizzate al ripristino delle ottimali condizioni ambientali.										
A chi è rivolto (Stakeholder)		Cittadini residenti e non, aziende, ecc.										
Rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222 i in materia di riqualificazione dei servizi pubblici.		Il presente obiettivo garantisce il rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222										
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE		Altra unità organizzativa coinvolta	Altra unità organizzativa coinvolta	Altra unità organizzativa coinvolta	Altra unità organizzativa coinvolta							
Manutenzioni decoro e protezione civile		Urbanistica e governo del territorio										
		PIANO OPERATIVO 1° ANNUALITA'		LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO								
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1	100,00%	Predisposizione degli atti, a seguito di ricognizione sul territorio e indagini di mercato per la bonifica ed espletamento della procedura di affidamento. Aggiudicazione a soggetto qualificato. Quanto sopra nel rispetto del D.lgs 152/2006.	Stesura atti, adempimenti amministrativi ed aggiudicazione dell'appalto entro il 31 dicembre 2025.	Indicatori temporali	100,00%	Nessun ritardo = 100%; ritardo fino a 30 gg. = 80%; ritardo da 30 a 60 gg.: 50%; ritardo da 60 a 90 gg.: 30%						
		PIANO OPERATIVO 2° ANNUALITA'		LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO								
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1												
		PIANO OPERATIVO 3° ANNUALITA'		LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO								
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1												
RISORSE UMANE												
PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE												
N.	AZIONE	RESPONSABILE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Come sopra	Dirigente	Lotti 30 %	Galantini 30%	Bianchi 5 %	Garbini 20%	Bifulco N.15%					
ASSEGNAZIONE FINANZIARIA												
Capitolo di PEG		210792	STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO 2027	NOTE						
PESATURA												
CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO TOTALE DELL'OBIETTIVO PONDERATO				
RILEVANZA PER I CITTADINI	7	INNOVATIVITA' DEL PROCESSO	3	COMPLESSITA' IN TERMINI ORGANIZZATIVI	3	BENEFICIO ECONOMICO PER L'ENTE	2	18,2				
PESO	1,3	PESO	1,2	PESO	1,1	PESO	1,1					

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 – 2027 □ COMUNE X INDIVIDUALE

Collegamento al bilancio		Missione: n. 14		Programma 2								
Linea programmatica di mandato		ANCORA PIU' IMPRESE										
Dup - Sezione strategica		Rilanciare le attività economiche, il lavoro e il commercio				Dirigente responsabile		Mugnani Giovanni				
Dup - Sezione operativa		Le imprese e le botteghe, motore dell'economia cittadina				Titolare di incarico di E.Q. di rif.		Lotti Roberto				
Obiettivo gestionale di performance - Descrizione		Promozione e gestione del commercio a Sarzana (con iniziative quali ad es. Sarzana Commercial, Soffitta nella Strada e fiera della Nocciola)				Referente organizzativo di rif.		Ravecca Michela – Bellevigna Cristiana – Mecacci Laila – Frida Bertolucci				
Situazione di partenza (baseline)		Nuovo schema di protocollo d'intesa con Regione Liguria										
Traguardo atteso (target)		Sottoscrizione dell'accordo Regionale con aggiornamento di strumenti pianificatori										
A chi è rivolto (Stakeholder)		Operatori commerciali, attività produttive..										
Rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222 i in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.		Il presente obiettivo garantisce il rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222										
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta				
S.U.A.P. - procedure concertative-Attività produttive												
PIANO OPERATIVO 1° ANNUALITA'					LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO							
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1	70,00%	protocollo d'intesa con Regione Liguria ai sensi dell'art 26 quarter TUC (Prefettura) e art.1 comma Dlgs.222/2016 (Soprintendenza)	Stesura bozza e atti, adempimenti amministrativi entro il 30 settembre 2025	Indicatori temporali	100,00%	Nessun ritardo = 100%; ritardo fino a 30 gg. = 80%; ritardo da 30 a 60 gg.: 50%; ritardo da 60 a 90 gg.: 30%						
2	30,00%	Trasmissione del protocollo d'intesa all'organo competente per l'approvazione.	Predisposizione del testo finale, acquisizione di tutti i pareri necessari entro il 31.12.25	Indicatore temporale	100,00%	Nessun ritardo = 100%; ritardo fino a 30 gg. = 80%; ritardo da 30 a 60 gg.: 50%; ritardo da 60 a 90 gg.: 30%						
PIANO OPERATIVO 2° ANNUALITA'					LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO							
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1												
2												
PIANO OPERATIVO 3° ANNUALITA'					LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO							
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1												
2												
RISORSE UMANE												
PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE												
N.	AZIONE	RESPONSABILE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Come sopra	Dirigente	Lotti R. 20 %	Ravecca M. 20 %	Bellavigna C. 20%	Mecacci L. 20 %	Frida B. 20 %					
2	Come sopra	Dirigente	Lotti R. 20 %	Ravecca M. 20 %	Bellavigna C. 20%	Mecacci L. 20 %	Frida B. 20 %					
ASSEGNAZIONE FINANZIARIA			STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO 2027	NOTE						
Capitolo di PEG												
PESATURA												
CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO TOTALE DELL'OBIETTIVO PONDERATO				
RILEVANZA PER I CITTADINI	4	INNOVATIVITA' DEL PROCESSO	3	COMPLESSITA' IN TERMINI ORGANIZZATIVI	3	BENEFICIO ECONOMICO PER L'ENTE	1	13,2				
PESO	1,3	PESO	1,2	PESO	1,1	PESO	1,1					

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 – 2027 □ COMUNE X INDIVIDUALE

Collegamento al bilancio		Missione: n. 8 assetto del territorio		Programma 1								
Linea programmatica di mandato		ANCORA PIU' SOCIALE – ANCORA PIU' DECORO										
Dup - Sezione strategica		Protezione e salvaguardia animali		Dirigente responsabile Mugnani Giovanni								
Dup - Sezione operativa		Consolidare la partecipazione e tutele di protezione		Titolate di incarico di E.Q. di rif. Galantini Yuri								
Obiettivo gestionale di performance - Descrizione		Garantire la protezione degli animali		Referente organizzativo di rif. Bifulco Nicolo'								
Situazione di partenza (baseline)		tutela e salvaguardi degli animali										
Traguardo atteso (target)		Garantire la protezione e la salvaguardia degli animali, sensibilizzando la popolazione sul tema della loro corretta gestione e sviluppando servizi e mezzi a loro misura.										
A chi è rivolto (Stakeholder)		Associazioni animaliste e enti di controllo (Regione, Provincia, ente Parco di Montemarcello – Magra – Vara)										
Rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.		Il presente obiettivo garantisce il rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222										
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta								
PIANO OPERATIVO 1° ANNUALITA'			LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO									
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1	100,00%	Predisposizione schema del nuovo regolamento sulla protezione e salvaguardia degli animali ai fini della sua sottoposizione all'esame della Giunta comunale.	Ultimazione degli atti ed adempimenti amministrativi finalizzati alla sottoposizione alla Giunta dello schema di Regolamento entro dicembre 2025	Indicatori temporali	100,00%	Nessun ritardo = 100%; ritardo fino a 30 gg. = 80%; ritardo da 30 a 60 gg.: 50%; ritardo da 60 a 90 gg.: 30%						
PIANO OPERATIVO 2° ANNUALITA'			LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO									
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1												
PIANO OPERATIVO 3° ANNUALITA'			LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO									
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1												
RISORSE UMANE												
PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE												
N.	AZIONE	RESPONSABILE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Come sopra	Dirigente	Bifulco Nicolo' 50 %	Galantini Yuri 50%								
ASSEGNAZIONE FINANZIARIA			STANZIAMENTO 2025		STANZIAMENTO 2026		STANZIAMENTO 2027		NOTE			
Capitolo di PEG												
PESATURA												
CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO TOTALE DELL'OBIETTIVO PONDERATO				
RILEVANZA PER I CITTADINI	4	INNOVATIVITA' DEL PROCESSO	3	COMPLESSITA' IN TERMINI ORGANIZZATIVI	2	BENEFICIO ECONOMICO PER L'ENTE	1	12,1				
PESO	1,3	PESO	1,2	PESO	1,1	PESO	1,1					

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 – 2027 □ COMUNE X INDIVIDUALE

Collegamento al bilancio		Missione: n. 14		Programma 2								
Linea programmatica di mandato		ANCORA PIU' IMPRESE										
Dup - Sezione strategica		Rilanciare le attività economiche, il lavoro e il commercio								Dirigente responsabile		Mugnani Giovanni
Dup - Sezione operativa		Le imprese e le botteghe, motore dell'economia cittadina								Titolare di incarico di E.Q. Di rif.		Lotti Roberto
Obiettivo gestionale di performance - Descrizione		Promozione e gestione del commercio a Sarzana tramite l'utilizzo del portale "Impresa in un Giorno"								Referente organizzativo di rif.		Ravecca Michela – Bellevigna Cristiana – Mecacci Laila – Frida Bertolucci
Situazione di partenza (baseline)		Gestione e funzionamento del sistema di interoperabilità per la gestione delle pratiche afferenti alle attività produttive.										
Traguardo atteso (target)		Dematerializzazione delle istanze tramite protocollo.										
A chi è rivolto (Stakeholder)		Operatori commerciali, attività produttive.										
Rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222 i in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.		il presente obiettivo garantisce il rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222										
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta				
S.U.A.P. - Procedure concertative-Attività produttive												
PIANO OPERATIVO 1° ANNUALITA'						LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO						
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1	100,00%	Stesura di sistemi e connessioni volte alla standardizzazione dei procedimenti	Ultimazione degli atti/ adempimenti amministrativi congiuntamente alla locale camera di commercio entro il 31 agosto 2025	Indicatori temporali	100,00%	Nessun ritardo = 100%; ritardo fino a 30 gg. = 80%; ritardo da 30 a 60 gg.: 50%; ritardo da 60 a 90 gg.: 30%						
PIANO OPERATIVO 2° ANNUALITA'						LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO						
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1	100,00%											
PIANO OPERATIVO 3° ANNUALITA'						LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO						
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1												
RISORSE UMANE												
PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE												
N.	AZIONE	RESPONSABILE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Come sopra	Dirigente	Lotti R. 20 %	Ravecca M. 20 %	Bellavigna C. 20%	Mecacci L. 20 %	Frida B. 20 %					
2	Come sopra	Dirigente	Lotti R. 20 %	Ravecca M. 20 %	Bellavigna C. 20%	Mecacci L. 20 %	Frida B. 20 %					
ASSEGNAZIONE FINANZIARIA			STANZIAMENTO 2025		STANZIAMENTO 2026		STANZIAMENTO 2027		NOTE			
Capitolo di PEG												
PESATURA												
CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO TOTALE DELL'OBIETTIVO PONDERATO		
RILEVANZA PER I CITTADINI	4	INNOVATIVITA' DEL PROCESSO	3	COMPLESSITA' IN TERMINI ORGANIZZATIVI	3	BENEFICIO ECONOMICO PER L'ENTE	1			13,2		
PESO	1,3	PESO	1,2	PESO	1,1	PESO	1,1					

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 – 2027 COMUNE **INDIVIDUALE**

Collegamento al bilancio		Missione: Ambito Territoriale DSS 19			Programma 7 _ Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali							
Linea programmatica di mandato		ANCORA PIÙ SOCIALE - Disposizioni Conferenza dei Sindaci di Distretto Sociosanitario										
Dup - Sezione strategica		Focus Sarzana solidale con tutti: creare le condizioni di un sentire solidale verso le categorie più deboli, per farli diventare più forti					Dirigente responsabile		Davide Capellari			
Dup - Sezione operativa		Un sociale che cammina verso coloro che ne hanno realmente bisogno: la disabilità, gli anziani, gli esclusi, le famiglie, i "senza casa". Un sociale che cammina verso coloro che ne hanno realmente bisogno: una rete efficace di supporto.					Titolare di incarico di E.Q. di rif.		Nessuna			
Obiettivo gestionale di performance - Descrizione		Creazione di uno sportello di facilitazione sociosanitaria digitale nei comuni ricompresi nel territorio del Distretto Sociosanitario					Referente organizzativo di rif.		Davide Capellari			
Situazione di partenza (baseline)		Necessità di supportare le persone anziane e non autosufficienti nel percorso di digitalizzazione dei servizi sociosanitari tramite uno sportello dedicato ad aiutare le persone nella creazione di una pec, l'attivazione dello speed, carta d'identità elettronica, etc.										
Traguardo atteso (target)		Realizzazione di uno sportello in ognuno dei comuni facenti parte del territorio del Distretto Sociosanitario										
A chi è rivolto (Stakeholder)		Servizi Sociali dei Comuni del Distretto Sociosanitario.										
Rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222 l in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.		Il presente obiettivo garantisce il rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222										
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta				
Distretto Sociosanitario		Servizi sociali comuni aderenti al Distretto		Servizi sociali ASL								
PIANO OPERATIVO 1° ANNUALITA'					LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO							
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1	60	Definizione del servizio di facilitazione digitale, punti di accesso, orari di servizio, etc.	Entro il 30/06/2025	Coinvolgimento degli <i>stakeholders</i> presenti nel territorio che prestano servizi agli anziani e disabili per la realizzazione di un servizio che sia a sostegno della rete territoriale sia istituzionale che del terzo settore.	Vademecum funzionamento servizio di facilitazione compiti da svolgere, modalità di accesso, orari di servizio, rispetto della riservatezza dei dati trattati	Entro il 30/06/2025= 100% Fino a 30 gg di ritardo= 80% Oltre 30gg di ritardo= 50%						
2	20	Coinvolgimento delle amministrazioni comunali nel progetto di realizzazione del servizio di facilitazione digitale.	Entro il 30/06/2025	Verbale Conferenza dei Sindaci di Distretto Sociosanitario.	Candidatura dei comuni all'apertura di uno sportello presso il territorio di riferimento	Entro il 30/06/2025= 100% Fino a 30 gg di ritardo= 80% Oltre 30gg di ritardo= 50%						
3	20	Coinvolgimento dei servizi sociali dei comuni facenti parte del Distretto Sociosanitario e dei servizi territoriali di ASL 5.	Entro il 31/12/2025	Siesura di un vademecum operativo con i servizi sociali dei comuni per la segnalazione di situazioni di particolare complessità. Definizione di spazi da dedicare allo sportello di facilitazione digitale.	Procedura di segnalazione da parte dei servizi sociali dei comuni di persone che necessitano di supporto digitale	Entro il 31/12/2025= 100% Fino a 30 gg di ritardo= 80% Oltre 30gg di ritardo= 50%						
4												
PIANO OPERATIVO 2° ANNUALITA'					LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO							
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1	60	Apertura di uno sportello di facilitazione digitale nei comuni di Sarzana e Arcola.	Marzo - Giugno	Numero di accessi	Accesso di almeno 10 utenti a settimana per comune	Entro il 30/06/2026= 100% Fino a 30 gg di ritardo= 80% Oltre 30gg di ritardo= 50%						
2	20	Apertura di uno sportello di facilitazione digitale nel Comune di Lunì	Luglio - Agosto	Numero di accessi	Accesso di almeno 5 utenti a settimana	Entro il 31/08/2026= 100% Fino a 30 gg di ritardo= 80% Oltre 30gg di ritardo= 50%						
3	20	Apertura di uno sportello di facilitazione digitale nel Comune di Castelnuovo Magra	Ottobre - Dicembre	Numero di accessi	Accesso di almeno 7 utenti a settimana	Entro il 30/09/2026= 100% Fino a 30 gg di ritardo= 80% Oltre 30 gg di ritardo= 50%						
4												
PIANO OPERATIVO 3° ANNUALITA'					LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO							
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1	60	Apertura di uno sportello di facilitazione digitale nel comune di Santo Stefano Magra	Marzo - Giugno	Numero di accessi	Accesso di almeno 10 utenti a settimana	Entro il 30/06/2027= 100% Fino a 30 gg di ritardo= 80% Oltre 30gg di ritardo= 50%						
2	20	Apertura di uno sportello di facilitazione digitale nel comune di Vezzano Ligure	Gennaio - Dicembre	Numero di accessi	Accesso di almeno 5 utenti a settimana	Entro il 31/12/2027= 100% Fino a 30 gg di ritardo= 80% Oltre 30gg di ritardo= 50%						
3	20	Apertura di uno sportello di facilitazione digitale presso la Casa della Salute	Gennaio - Dicembre	Numero di accessi	Accesso di almeno 10 utenti a settimana	Entro il 31/12/2027= 100% Fino a 30 gg di ritardo= 80% Oltre 30gg di ritardo= 50%						
4												
RISORSE UMANE												
PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE												
N.	AZIONE	RESPONSABILE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Coinvolgimento delle Amministrazioni Comunali nella creazione di uno sportello di facilitazione digitale nei comuni ricompresi nel territorio del Distretto Sociosanitario	Davide Capellari										
2	Organizzazione di un gruppo di lavoro costituito da personale dell'ASL e da personale dei servizi sociali per la definizione delle attività da svolgere allo sportello di facilitazione digitale.	Davide Capellari										
3	Coinvolgimento dell'Asl nella creazione di un punto di facilitazione digitale sanitaria relativa soprattutto all'accesso alla cartelle sanitarie.	Davide Capellari										
ASSEGNAZIONE FINANZIARIA			STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO 2027	NOTE						
Capitolo di PEG	Finanziamenti regionali Misure per la non autosufficienza											
Capitolo di PEG	Fondo Povertà											
PESATURA												
CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO TOTALE DELL'OBIETTIVO PONDERATO		
RILEVANZA PER I CITTADINI	6	INNOVATIVITA' DEL PROCESSO	4	COMPLESSITA' IN TERMINI ORGANIZZATIVI	4	BENEFICIO ECONOMICO PER L'ENTE	1			18,1		
PESO	1,3	PESO	1,2	PESO	1,1	PESO	1,1					

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 – 2027 COMUNE INDIVIDUALE

Collegamento al bilancio		Missione: Ambito Territoriale DSS 19		Programma 7 _ Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali								
Linea programmatica di mandato		ANCORA PIÙ SOCIALE - Disposizioni Conferenza dei Sindaci di Distretto Sociosanitario										
Dup - Sezione strategica		Focus Sarzana solidale con tutti: creare le condizioni di un sentire solidale verso le categorie più deboli, per farli diventare più forti						Dirigente responsabile		Davide Capellari		
Dup - Sezione operativa		Un sociale che cammina verso coloro che ne hanno realmente bisogno: la disabilità, gli anziani, gli esclusi, le famiglie, i "senza casa". Un sociale che cammina verso coloro che ne hanno realmente bisogno: una rete efficace di supporto						Titolare di incarico di E.Q. di rif.		Nessuna		
Obiettivo gestionale di performance - Descrizione		Realizzazione di un piano di zona per il Distretto Sociosanitario Val di Magra.						Referente organizzativo di rif.		Davide Capellari		
Situazione di partenza (baseline)		Necessità di promuovere un piano di zona secondo le aree tematiche di cui sotto A) Contrasto alla povertà e all'emarginazione sociale e promozione dell'inclusione attiva (vulnerabilità, grave emarginazione, penale) B) Politiche abitative C) Interventi connessi alle politiche per il lavoro D) Interventi a favore delle persone over 65 (anziani) E) Interventi a favore delle persone con disabilità F) Minori, famiglie e giovani (Interventi per la famiglia, politiche giovanili, contrasto alla violenza di genere, conciliazione dei tempi vita-lavoro) G) Immigrazione e cittadinanza H) Agricoltura sociale I) Interventi per l'accesso alle spiagge del litorale da parte di persone disabili e anziane.										
Traguardo atteso (target)		Realizzazione di un Avviso volto a raccogliere le manifestazioni di interesse ad aderire al processo di programmazione e progettazione per il Piano di Zona 2025-2027 dell'Ambito Territoriale 19 Val di Magra.										
A chi è rivolto (Stakeholder)		<ul style="list-style-type: none"> ➔ Enti del Terzo settore iscritti ai registri regionali o nazionali o ad analoghi elenchi: es. Organizzazioni di volontariato, Associazioni di promozione sociale, Enti filantropici, Imprese sociali include le Cooperative sociali, reti associative, società di mutuo soccorso, associazioni riconosciute e non riconosciute, Fondazioni, Enti gestori di unità d'offerta sociali e socio-sanitarie ➔ Enti accreditati per i servizi al lavoro e alla formazione ➔ Associazioni culturali e/o sportive dilettantistiche ➔ Formazioni sociali ➔ Società sportive dilettantistiche ➔ Altri Enti Privati 										
Rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222 l in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.		Il presente obiettivo garantisce il rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222										
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta				
Distretto Sociosanitario		Servizio Anziani e Disabili ASL 5		servizi sociali comuni aderenti al Distretto								
PIANO OPERATIVO 1° ANNUALITÀ'						LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO						
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1	60	Coinvolgimento di ASL e degli stakeholders del territorio che hanno come propria missione statutaria il supporto e l'aiuto alle persone in difficoltà e la promozione della rete di aiuto nel territorio.	Entro 30/06/2025	Realizzazione di tavoli di lavoro dedicati ad individuare i soggetti interessati a partecipare alla redazione del piano di zona a seconda dell'area di riferimento	Individuazione di almeno 10 stakeholders candidati alle attività progettuali	Entro il 30/09/2025= 100% Fino a 30 gg di ritardo = 80 Oltre 30gg di ritardo= 50%						
2	20	Pianificazione di Interventi connessi alle politiche per il lavoro	Entro 30/06/2025	Definizione dei percorsi di tirocini lavorativi finalizzati all'inclusione sociale.	Creare maggiore collaborazione tra i Centri per l'impiego e le agenzie formative	Entro il 30/06/2025= 100% Fino a 30 gg di ritardo = 80 Oltre 30gg di ritardo= 50%						
3	20	Definizione nel piano di zona degli interventi a favore delle persone over 65 (anziani)	Entro 31/12/2025	Definizione di un percorso di "Dimissioni protette"	Aiutare gli anziani e le loro famiglie nel momento delle dimissioni ospedaliere.	Entro il 31/12/2025= 100% Fino a 30 gg di ritardo = 80 Oltre 30gg di ritardo= 50%						
PIANO OPERATIVO 2° ANNUALITÀ'						LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO						
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1	60	Pianificazione degli Interventi a favore delle persone con disabilità	Marzo - Giugno	Definizione di 10 progetti di vita indipendente	Assicurare il diritto della persona con disabilità ad abitare, lavorare, coltivare i propri interessi e vivere le relazioni sociali.	Rafforzare i progetti di vita nei seguenti ambiti e dimensioni della vita: vita sociale, culturale e affettiva.						
2	20	Interventi per l'accesso alle spiagge del litorale da parte di persone disabili e anziane	Luglio - Agosto	Definire delle giornate in cui i ragazzi che partecipano a stage presso stakeholders attivi nel campo della ristorazione preparano pasti a favore dei beneficiari della spiaggia.	Creare nella spiaggia di Marinella un servizio di preparazione di pasti per le persone partecipanti alle attività della spiaggia.	Definire due date nel mese di luglio e tre date nel mese di agosto.						
3	20	Definizione nel piano di zona delle procedure del servizio dedicato ai Minori, famiglie e giovani (Interventi per la famiglia, politiche giovanili, contrasto alla violenza di genere, conciliazione dei tempi vita-lavoro)	Ottobre - Dicembre	Definizione di Interventi per la famiglia, in particolare modo per la conciliazione dei tempi vita-lavoro	Realizzazione di uno sportello di mediazione familiare	Prevedere l'apertura dello sportello una volta a settimana						
PIANO OPERATIVO 3° ANNUALITÀ'						LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO						
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1	60	Realizzazione di un P.U.A. Punto Unico di Accesso dove personale assistente sociale fornisce ai cittadini del Distretto tutte le informazioni sui servizi in essere e delle modalità per richiederli.	Marzo - Giugno	Realizzazione di un Ufficio P.U.A. presso la Casa della Salute di Sarzana	Maggiore coinvolgimento del personale ASL e dei comuni nei percorsi socioassistenziali integrati	Apertura due volte a settimana dello sportello P.U.A. per poi incrementarlo gradatamente.						
2	20	Potenziamento del P.U.A. Punto Unico di Accesso nel territorio del Distretto in collaborazione con ASL.	Gennaio - Dicembre	Numero di domande richiedenti partecipazione a progetti di vita indipendente.	Coinvolgimento dei ragazzi con diagnosi di autismo	Apertura due volte a settimana dello sportello P.U.A. per poi incrementarlo gradatamente.						
3	20	Incremento della collaborazione tra PUA e Servizio disabili ASL	Gennaio - Dicembre	Equipe disabili una volta al mese	Rivisitazione dei progetti di vita indipendente	Definizione di nuovi patti assistenziali individuali PAI per la metà dei beneficiari						
RISORSE UMANE		PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE										
N.	AZIONE	RESPONSABILE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Coinvolgimento di ASL e degli stakeholders del territorio che hanno come propria missione statutaria il supporto e l'aiuto alle persone in difficoltà e la promozione della rete di auto aiuto nel territorio.	Davide Capellari										
2	Pianificazione di Interventi connessi alle politiche per il lavoro	Davide Capellari										
3	Definizione nel piano di zona degli interventi a favore delle persone over 65 (anziani)	Davide Capellari										
ASSEGNAZIONE FINANZIARIA			STANZIAMENTO 2025		STANZIAMENTO 2026		STANZIAMENTO 2027		NOTE			
Capitolo di PEG		Finanziamenti ministeriali Punti Unici Accesso PUA										
Capitolo di PEG		Fondo Politiche Sociali										
PESATURA												
CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO		PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO TOTALE DELL'OBIETTIVO PONDERATO			
RILEVANZA PER I CITTADINI	7	INNOVATIVITA' DEL PROCESSO	4	COMPLESSITA' IN TERMINI ORGANIZZATIVI		5	BENEFICIO ECONOMICO PER L'ENTE	1	20,5			
PESO	1,3	PESO	1,2	PESO		1,1	PESO	1,1				

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 – 2027 <input type="checkbox"/> COMUNE <input checked="" type="checkbox"/> INDIVIDUALE												
Collegamento al bilancio		Missione: Ambito Territoriale DSS 19			Programma 7 _ Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali							
Linea programmatica di mandato		ANCORA PIU' SOCIALE - Disposizioni Conferenza dei Sindaci di Distretto Socio-sanitario										
Dup - Sezione strategica		Focus Sarzana solidale con tutti: creare le condizioni di un sentire solidale verso le categorie più deboli, per farli diventare più forti					Dirigente responsabile		Davide Capellari			
Dup - Sezione operativa		Un sociale che cammina verso coloro che ne hanno realmente bisogno: la disabilità, gli anziani, gli esclusi, le famiglie, i "senza casa". Un sociale che cammina verso coloro che ne hanno realmente bisogno: una rete efficace di supporto					Titolare di incarico di E.Q. di rif.		Nessuna			
Obiettivo gestionale di performance - Descrizione		Rivisitazione del regolamento di accesso ai servizi sociali del Distretto Socio-sanitario					Referente organizzativo di rif.		Davide Capellari			
Situazione di partenza (baseline)		Il regolamento di accesso ai servizi sociali adottato dai comuni del territorio del Distretto Socio-sanitario necessita di una rivisitazione alla luce delle recenti disposizioni dello PSIR										
Traguardo atteso (target)		Adeguamento del regolamento alla normativa e alle nuove e complesse casistiche										
A chi è rivolto (Stakeholder)		Servizi Sociali dei Comuni del Distretto Socio-sanitario.										
Rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.		Il presente obiettivo garantisce il rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222										
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta				
Distretto Socio-sanitario		servizi sociali comuni aderenti al Distretto		Servizi sociali ASL								
PIANO OPERATIVO 1° ANNUALITA'					LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO							
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1	60	Coivolgimento dei servizi sociali dei comuni sia nella componente assistenti sociali che in quella amministrativa	Entro 30/06/2025	Realizzazione di tavoli di lavoro dedicati alla rivisitazione delle parti del regolamento che necessitano di essere aggiornate.	Redazione proposta di aggiornamento dei criteri di accesso ai servizi domiciliari ed educativi.	Entro il 30/09/2025= 100% Fino a 30 gg di ritardo = 80 Oltre 30gg di ritardo= 50%						
2	20	Definizione dei criteri di svolgimento dei percorsi di inclusione sociale	Entro 30/06/2025	Realizzazione di tavoli di lavoro dedicati al coinvolgimento degli stakeholders attivi nel campo della formazione professionale.	Creare maggiore collaborazione tra i servizi sociali i Centri per l'Impiego e le agenzie formative	Entro il 30/06/2025= 100% Fino a 30 gg di ritardo = 80 Oltre 30gg di ritardo= 50%						
3	20	Definizione delle misure di supporto ad una maggiore integrazione delle persone non autosufficienti	Entro 31/12/2025	Metodologia di lavoro condivisa con il servizio disabili in merito al coinvolgimento dei servizi sociali dei comuni nel processo di aiuto a favore delle persone non autosufficienti.	Costituire con atto formale un'equipe disabili di base per la prima valutazione delle situazioni in carico all'ASL con il coinvolgimento dei servizi sociali dei comuni.	Entro il 31/12/2025= 100% Fino a 30 gg di ritardo = 80 Oltre 30gg di ritardo= 50%						
PIANO OPERATIVO 2° ANNUALITA'					LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO							
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1	60	Definizione delle ISEE, come adottarlo, uniformare le procedure di utilizzo in tutti i comuni del DSS.	Marzo - Giugno	Definire criteri di accesso alle misure per la non autosufficienza nei sette comuni	Avvenuta uniformazione dei criteri di accesso in tutti i comuni del DSS	Iniziare con le misure per la non autosufficienza						
2	20	Accesso ai servizi educativi del distretto	Ottobre - Dicembre	Uniformare i criteri e le soglie ISEE per i servizi socioeducativi del DSS	Eliminazione della diversificazione di trattamento dell'utenza nei comuni aderenti al DSS	Medesime regole nei centri estivi realizzati nei comuni del DSS						
3	20	Definire il regolamento per la parte inerente l'accesso alle spiagge del litorale da parte di persone disabili e anziane	Luglio - Agosto	Definizione di fasce ISEE	Differenziare il trattamento tra residenti nel territorio del Distretto, i residenti provenienti dagli altri comuni della Provincia e i provenienti da fuori regione.	Definizione di tariffe agevolate per i residenti nel territorio del Distretto						
PIANO OPERATIVO 3° ANNUALITA'					LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO							
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1	60	Definizione del regolamento per l'accesso alle RSA, quota di compartecipazione a carico dei comuni e degli utenti.	Marzo - Giugno	Indice di anzianità del territorio e percentuale di anziani inseriti in strutture protette	Definizione di criteri condivisi e univoci nei comuni aderenti al territorio del Distretto Socio-sanitario.	Mappatura delle residenze protette del territorio, ed in particolar modo di quelle convenzionate con ASL						
2	20	Definizione di un regolamento per l'accesso alle comunità alloggio presenti nel territorio del Distretto Socio-sanitario	Gennaio - Dicembre	Indice di anzianità del territorio e percentuale di anziani inseriti in comunità alloggio	Definizione di criteri condivisi e univoci nei comuni aderenti al territorio del Distretto Socio-sanitario.	Mappatura delle comunità alloggio presenti nei comuni di Sarzana e di Arcoia						
3	20	Definizione di un regolamento per l'accesso alle case famiglia per anziani presenti nel territorio del Distretto Socio-sanitario	Gennaio - Dicembre	Piani assistenziali individualizzati per le persone anziane inserite nelle case famiglia presenti nel territorio del DSS	Definizione di criteri condivisi e univoci nei comuni aderenti al territorio del Distretto Socio-sanitario.	Mappatura delle comunità alloggio presenti nei comuni di Santo Stefano Magra, Casternuovo Magra e Lunì.						
RISORSE UMANE												
PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE												
N.	AZIONE	RESPONSABILE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Coivolgimento dei servizi sociali dei comuni sia nella componente assistenti sociali che in quella amministrativa	Davide Capellari										
2	Definizione dei criteri di svolgimento dei percorsi di inclusione sociale	Davide Capellari										
3	Definizione delle misure di supporto ad una maggiore integrazione delle persone non autosufficienti	Davide Capellari										
ASSEGNAZIONE FINANZIARIA			STANZIAMENTO 2025		STANZIAMENTO 2026		STANZIAMENTO 2027		NOTE			
Capitolo di PEG		Fondo Politiche Sociali										
Capitolo di PEG												
PESATURA												
CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO TOTALE DELL'OBIETTIVO PONDERATO		
RILEVANZA PER I CITTADINI	5	INNOVATIVITA' DEL PROCESSO	4	COMPLESSITA' IN TERMINI ORGANIZZATIVI	5	BENEFICIO ECONOMICO PER L'ENTE	1			17,9		
PESO	1,3	PESO	1,2	PESO	1,1	PESO	1,1					

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 – 2027 <input type="checkbox"/> COMUNE X INDIVIDUALE												
Collegamento al bilancio		Missione: 03 Ordine Pubblico e Sicurezza				Programma 1						
Linea programmatica di mandato		ANCORA PIÙ SICUREZZA										
Dup - Sezione strategica		Focus Sicurezza Garantire la vivibilità di città e territorio per recuperare la fiducia dei cittadini nelle istituzioni attraverso un impegno Organizzativo, efficace e contestualizzato				Dirigente responsabile						
Dup - Sezione operativa		Azioni di contrasto al Commercio non autorizzato e all'occupazione abusiva. Azione di prevenzione allo spaccio di sostanze stupefacenti e alla microcriminalità.				Titolare di incarico di E.Q. di rif.		Ilaria Benassi				
Obiettivo gestionale di performance - Descrizione		Contrasto alla microcriminalità e ripristino del decoro nei parcheggi di P.zza Avis, Porta Romana, P.zza Terzi, P.zza Don Ricchetti, P.zza Jurgens e zona Metropark, P.zza Zappa, Via Ronzano.				Referente organizzativo di rif.						
Situazione di partenza (baseline)		Presenza di sacche di degrado in alcune zone della città										
Traguardo atteso (target)		Progressiva eliminazione delle sacche di degrado attraverso il potenziamento dei servizi di presidio del Territorio										
A chi è rivolto (Stakeholder)		A tutto il personale della Polizia Locale										
Rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222 i in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.		Il presente obiettivo garantisce il rispetto delle disposizioni contenute nel D. lgs. 13.12.2023 n. 222										
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta		Altra unità organizzativa coinvolta				
Comando del Corpo di Polizia locale												
PIANO OPERATIVO 1° ANNUALITÀ					LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO							
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1	25	Continuo servizio di contrasto al fenomeno dei parcheggi abusivi monitorando le zone più a rischio compreso il mercato settimanale. Applicazione delle sanzioni ove necessario.	Attività svolta quotidianamente.	Rispetto della periodicità indicata.	Svolgimento di almeno un servizio al giorno.	Conseguimento del livello atteso= 100% Svolgimento di un numero inferiore di servizi=graduazione proporzionale.						
2	25	Servizi di prevenzione e contrasto all'uso di sostanze stupefacenti.	Svolgimento di almeno un servizio a settimana	Rispetto della periodicità indicata.	Svolgimento di almeno un servizio a settimana	Conseguimento del livello atteso= 100% Svolgimento di un numero inferiore di servizi=graduazione proporzionale.						
3	25	Pattugliamento appiedato per le vie del centro e semicentro	Attività svolta quotidianamente.	Rispetto della periodicità indicata.	Svolgimento di almeno un servizio al giorno	Conseguimento del livello atteso= 100% Svolgimento di un numero inferiore di servizi=graduazione proporzionale.						
4	25	Nucleo Operativo territoriale in ogni quartiere della città	Attività svolta quotidianamente.	Rispetto della periodicità indicata.	Svolgimento di almeno un servizio al giorno	Conseguimento del livello atteso= 100% Svolgimento di un numero inferiore di servizi=graduazione proporzionale.						
5	25	Potenziamento della segnaletica stradale e controlli stradali al fine della sicurezza della circolazione stradale.	Attività svolta quotidianamente.	Rispetto della periodicità indicata.	Svolgimento periodico	Conseguimento del livello atteso= 100% Svolgimento di un numero inferiore di servizi=graduazione proporzionale.						
PIANO OPERATIVO 2° ANNUALITÀ					LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO							
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1	25	Continuo servizio di contrasto al fenomeno dei parcheggi abusivi monitorando le zone più a rischio compreso il mercato settimanale. Applicazione delle sanzioni ove necessario.	Attività svolta quotidianamente.	Rispetto della periodicità indicata.	Svolgimento di almeno un servizio al giorno.	Conseguimento del livello atteso= 100% Svolgimento di un numero inferiore di servizi=graduazione proporzionale.						
2	25	Servizi di prevenzione e contrasto all'uso di sostanze stupefacenti.	Svolgimento di almeno un servizio a settimana	Rispetto della periodicità indicata.	Svolgimento di almeno un servizio a settimana	Conseguimento del livello atteso= 100% Svolgimento di un numero inferiore di servizi=graduazione proporzionale.						
3	25	Pattugliamento appiedato per le vie del centro e semicentro	Attività svolta quotidianamente.	Rispetto della periodicità indicata.	Svolgimento di almeno un servizio al giorno	Conseguimento del livello atteso= 100% Svolgimento di un numero inferiore di servizi=graduazione proporzionale.						
4	25	Nucleo Operativo territoriale in ogni quartiere della città	Attività svolta quotidianamente.	Rispetto della periodicità indicata.	Svolgimento di almeno un servizio al giorno	Conseguimento del livello atteso= 100% Svolgimento di un numero inferiore di servizi=graduazione proporzionale.						
PIANO OPERATIVO 3° ANNUALITÀ					LIVELLO CONSEGUIMENTO OBIETTIVO							
N.	PESO	AZIONE	TEMPI (M/F)	INDICATORI	ATTESO	GRADUAZIONE	RAGGIUNTO	%				
1	25	Continuo servizio di contrasto al fenomeno dei parcheggi abusivi monitorando le zone più a rischio compreso il mercato settimanale. Applicazione delle sanzioni ove necessario.	Attività svolta quotidianamente.	Rispetto della periodicità indicata.	Svolgimento di almeno un servizio al giorno.	Conseguimento del livello atteso= 100% Svolgimento di un numero inferiore di servizi=graduazione proporzionale.						
2	25	Servizi di prevenzione e contrasto all'uso di sostanze stupefacenti.	Svolgimento di almeno un servizio a settimana	Rispetto della periodicità indicata.	Svolgimento di almeno un servizio a settimana	Conseguimento del livello atteso= 100% Svolgimento di un numero inferiore di servizi=graduazione proporzionale.						
3	25	Pattugliamento appiedato per le vie del centro e semicentro	Attività svolta quotidianamente.	Rispetto della periodicità indicata.	Svolgimento di almeno un servizio al giorno	Conseguimento del livello atteso= 100% Svolgimento di un numero inferiore di servizi=graduazione proporzionale.						
4	25	Nucleo Operativo territoriale in ogni quartiere della città	Attività svolta quotidianamente.	Rispetto della periodicità indicata.	Svolgimento di almeno un servizio al giorno	Conseguimento del livello atteso= 100% Svolgimento di un numero inferiore di servizi=graduazione proporzionale.						
RISORSE UMANE												
PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE												
N.	AZIONE	RESPONSABILE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Servizio di contrasto al fenomeno dei parcheggi abusivi e controllo del mercato settimanale. Applicazione delle sanzioni ove necessario.	Comandante del Corpo di P.M.	Tutto il personale della P.M.									
2	Servizi di prevenzione e contrasto all'uso di sostanze stupefacenti	Comandante del Corpo di P.M.	Tutto il personale della P.M.									
3	Pattugliamento appiedato per le vie del centro e semi centro	Comandante del Corpo di P.M.	Tutto il personale di servizio esterno della P.M.									
4	Nucleo Operativo Territoriale in ogni quartiere della città	Comandante del Corpo di P.M.	Tutto il personale di servizio esterno della P.M.									
5	Potenziamento della segnaletica stradale e controlli stradali al fine della sicurezza della circolazione stradale.	Comandante del Corpo di P.M.	Tutto il personale di servizio esterno della P.M.									
ASSEGNAZIONE FINANZIARIA			STAZIONAMENTO 2025	TANZIAMENTO 202	STANZIAMENTO 2027	NOTE						
Capitolo di PEG		211275 spese diverse per la sicurezza		Euro 100.000,00								
Capitolo di PEG												
PESATURA												
CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	CRITERIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO TOTALE DELL'OBIETTIVO PONDERATO		
RILEVANZA PER I CITTADINI	8	INNOVATIVITA' DEL PROCESSO	3	COMPLESSITA' IN TERMINI ORGANIZZATIVI	4	BENEFICIO ECONOMICO PER L'ENTE	2			20,6		
PESO	1,3	PESO	1,2	PESO	1,1	PESO	1,1					

PROGRAMMA DI AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA'
TRIENNIO 2025 – 2027
DEL COMUNE DI SARZANA

Le azioni positive previste nel presente programma mirano al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

L'Amministrazione comunale di Sarzana intende continuare anche nel triennio 2025 – 2027 a favorire l'adozione di misure che garantiscano un ambiente di lavoro sicuro e condizioni di lavoro ambientali che rispettino la dignità e libertà delle persone, effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, anche al fine di prevenire situazioni di tensione e di stress lavorativo.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga effettuata a monte, ossia prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

Il presente programma si prefigge quindi di individuare quelle azioni che - incidendo significativamente nell'organizzazione comunale - possano guidare l'ente nel raggiungimento di un clima di benessere organizzativo e di assenza di discriminazioni.

Il programma si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile e maschile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove esista un divario fra generi non inferiore a due terzi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

Le azioni positive sono imperniate sulla regola dell'uguaglianza sostanziale, che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di genere diverso.

Realizzare pari opportunità fra i generi sul lavoro significa quindi eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

In particolare, gli ambiti nei quali si ritiene di promuovere le predette azioni e misure sono i seguenti:

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

La gestione e l'organizzazione delle risorse umane, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno pertanto a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità, al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali, tra tempo lavorativo e tempo personale.

I destinatari del presente programma sono tutti i dipendenti del Comune.

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31/12/2024, compresi n. 2 dipendenti in aspettativa con diritto alla conservazione del posto, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Area dei funzionari e dell'E.Q.	10	15	25
Area degli Istruttori	18	30	48
Area degli Operatori esperti	12	11	23
Dirigenti (1)	3	1	4
Segretario Generale	1	0	1
TOTALE	44	57	101

La R.S.U. dell'Ente è costituita da n. 3 dipendenti, di cui n. 2 donne e n. 1 uomo.

- (1) Il dato è comprensivo di n. 1 dirigente – uomo - in servizio, per n. 12 ore settimanali, in convenzione con altro Comune di cui il medesimo è dipendente a tempo indeterminato. Il dato comprende anche n. 1 dirigente – uomo – in servizio al di fuori della dotazione organica, nominato dirigente del Distretto sociosanitario n. 19 ai sensi dell'art. 110 comma 2 del D. lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

GLI ATTORI

IL COMITATO UNICO DI GARANZIA

Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) previsto dall'art. 21 c. 1 della Legge n. 183/2010

Composizione:

- un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali di comparto firmatarie del C.C.N.L.;
- un pari numero di rappresentanti dell'ente.

Il CUG ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, al fine di realizzare un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

Il CUG esercita in particolare funzioni:

a) propositive su:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
- diffusione del conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni e violenze sessuali, morali o psicologiche (mobbing) all'interno dell'Ente;
- tematiche rientranti in generale nelle proprie competenze.

b) consultive, formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione della struttura dell'ente;
- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;
- atti dell'Ente suscettibili di incidere sulle tematiche di propria competenza. C) di verifica su:
 - risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
 - esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
 - esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro-mobbing;
 - assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il CUG promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti di Ente, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali.

TUTTI I DIRIGENTI

Un buon clima lavorativo è caratterizzato soprattutto dalla capacità di gestire un gruppo e di motivarlo, orientandone il modo di lavorare e di rapportarsi con i clienti interni ed esterni, anche mediante una comunicazione efficace che metta i dipendenti nelle condizioni di conoscere e condividere gli obiettivi.

Da questo punto di vista è strategico il ruolo dei Dirigenti.

La gestione delle risorse umane è l'aspetto più importante della nuova cultura organizzativa nella pubblica amministrazione; un giusto investimento sulla motivazione dei dipendenti costituisce pertanto elemento gestionale fondamentale.

E' quindi compito del Dirigente motivare e far crescere i propri collaboratori e garantire il benessere e la possibilità di accedere equamente agli strumenti informativi e formativi messi a disposizione dell'Ente e promuovendo altresì momenti di informazione e confronto.

TUTTI I DIPENDENTI

L'Ente riconosce i propri dipendenti come uno dei principali *stakeholder*, verso cui orientare politiche rivolte al soddisfacimento dei bisogni e all'accrescimento del senso di appartenenza.

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento e innovazione che hanno interessato la pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze dei cittadini in un momento di risorse sempre più scarse.

La partecipazione delle persone che lavorano nell'Ente alle decisioni e ai cambiamenti organizzativi è fondamentale per una gestione mirata ad una maggiore flessibilità strategica e operativa delle strutture organizzative.

I dipendenti, infatti, conoscendo "dall'interno" i meccanismi di funzionamento della macchina comunale, hanno una doppia competenza e possono fornire spunti e suggerimenti applicabili soprattutto in termini di: economicità, semplificazione, efficientamento e innovazione delle procedure, del linguaggio, dell'organizzazione del lavoro.

Al contempo, i dipendenti hanno il dovere di finalizzare le proprie prestazioni lavorative al miglioramento del servizio all'utenza e di limitare i disagi che la cittadinanza incontra nei vari adempimenti che la fanno entrare in contatto con il Comune, facendosi portatori dei valori di etica pubblica - principale fattore di distinzione del pubblico dipendente - e di efficienza. Lavorare per il bene della collettività è un valore che va tenuto presente ogni giorno.

AZIONI POSITIVE

Le **azioni positive** sono misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale e nel rispetto del principio di uguaglianza sostanziale di matrice costituzionale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta;

AZIONE POSITIVA 1 : FORMAZIONE

Si rimanda a quanto contenuto nel Piano Triennale dei fabbisogni di personale contenuto nel PIAO 2025 – 2027.

Sarà favorita la partecipazione ad iniziative formative finalizzate ad accrescere la cultura del rispetto della persona ed a valorizzare le diversità di genere, ruolo e professione, al fine di raggiungere obiettivi istituzionali ed il miglioramento del benessere organizzativo.

AZIONE POSITIVA 2 : CONCILIAZIONE DEGLI ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Descrizione dell'azione

Promozione delle pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non legate esclusivamente alla genitorialità.

Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di orari di lavoro più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro. Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Prevedere facilitazioni all'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

AZIONE 3: VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Valorizzare le professionalità dei dipendenti e delle dipendenti

Descrizione dell'azione

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Evitare qualsiasi discriminazione nell'affidamento degli incarichi di responsabilità, che devono essere conferiti sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da una esplicita e adeguata motivazione.

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Utilizzare sistemi premianti fondati esclusivamente su criteri meritocratici.

Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

AZIONE 4 : AUMENTO DELLA CONSAPEVOLEZZA SULLA TEMATICA DELLE PARI OPPORTUNITA'

Obiettivo: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere, mediante iniziative ulteriori rispetto alle attività formative sopra richiamate.

Per quanto riguarda i Dirigenti e i titolari di Elevata Qualificazione, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Promuovere e diffondere informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Descrizione dell'azione

Programmare - ove considerato opportuno e necessario - incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa sul tema delle pari opportunità.

Sensibilizzare anche i cittadini attraverso la comunicazione istituzionale e la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente programma di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

AZIONE 5 : VALORIZZAZIONE DELL'ESPERIENZA DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI

Obiettivo: Sviluppare e/o individuare percorsi gestionali e strumenti operativi rivolti ai dipendenti dell'Ente che si correlino con le differenti fasi dell'età lavorativa del personale.

Descrizione dell'azione

Studio di buone prassi nell'Ente Locale (esperienze anche europee ed eventuali studi e analisi utili ad indirizzare le azioni e a focalizzare meglio gli strumenti) per pianificare azioni nell'ambito delle seguenti aree:

*Flessibilità lavorativa: sviluppo di soluzioni a sostegno della transizione verso il pensionamento e delle necessità di conciliazione per motivi di cura familiare;

*Cultura della prevenzione della salute: predisposizione di programmi incentivanti i corretti stili di vita, supporto all'insorgenza di problematiche relative ai deficit sensoriale/i ecc..

DURATA DEL PROGRAMMA

Il presente programma ha durata triennale (2025 - 2027).

Esso viene pubblicato, quale allegato al Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) per il predetto periodo, sia all'Albo Pretorio on line dell'Ente che sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", nonché nel "Portale PIAO" del dipartimento della Funzione pubblica.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti presso l'Ufficio Personale (e anche per il tramite del C.U.G. costituito all'interno dell'Ente) pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti di possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Allegato 2.3.1.A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo/attività	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	Riconoscimento di incentivi economici al personale (compensi per la performance, progressioni economiche e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Servizio Organizzazione Risorse umane	Violazione delle disposizioni dei contratti collettivi per favorire interessi personali
2	Acquisizione e gestione del personale	PROCESSO: Concorsi e selezioni per l'assunzione di personale ATTIVITA': predisposizione del bando	Indicazioni contenute nel Piano dei fabbisogni di personale per il triennio in corso	Elaborazione del testo del bando	Pubblicazione del bando	Ufficio Organizzazione Risorse umane	Violazione di norme di legge o regolamento per favorire interessi di uno o più candidati, mediante ad es.: la previsione di requisiti di accesso personalizzati; la mancata previsione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al posto ricoprire
3	Acquisizione e gestione del personale	PROCESSO: Concorsi e selezioni per l'assunzione di personale ATTIVITA': Nomina della commissione d'esame	Previsioni di legge, del Regolamento comunale e del bando	Designazione dei componenti; verifica di situazioni di conflitto di interessi o incompatibilità	Provvedimento di nomina della commissione	Ufficio Organizzazione Risorse umane	Individuazione dei membri indirizzata a favorire logiche clientelari e non in considerazione del merito.
4	Acquisizione e gestione del personale	PROCESSO: Concorsi e selezioni per l'assunzione di personale ATTIVITA': Svolgimento delle prove selettive	Previsioni del bando	Predisposizione dei criteri di valutazione e svolgimento delle prove selettive	Elaborazione e approvazione della graduatoria	Ufficio Organizzazione Risorse umane	Individuazione ed applicazione di criteri e/o procedure di valutazione non trasparenti indirizzati a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
5	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione di personale trasferito da altro ente pubblico mediante mobilità	Elaborazione e pubblicazione dell'avviso di mobilità	Esame e valutazione delle candidature	Individuazione dei candidati maggiormente idonei	Ufficio Organizzazione Risorse umane	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
6	Acquisizione e gestione del personale	Verifica della presenza in servizio del personale	iniziativa d'ufficio	Verifica delle timbrature e delle presenze in servizio	Analisi dei dati	Ufficio Organizzazione Risorse umane	Alterazione delle risultanze del sistema e violazione di norme anche interne per favorire singoli dipendenti
7	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, lavoro straordinario, trasformazione dell'orario di lavoro: da tempo pieno a parziale e viceversa, da part time verticale ad orizzontale e viceversa ecc.	iniziativa d'ufficio/domanda dell'interessato	Esame della domanda; valutazione delle esigenze di servizio	provvedimento di concessione o autorizzazione/diniego	Il dirigente di ciascuna Area in relazione al personale assegnato	violazione di norme, anche interne, per favorire interessi di alcuni dipendenti
8	Acquisizione e gestione del personale	Misurazione e valutazione della performance dei dipendenti	iniziativa d'ufficio	Assegnazione obiettivi; verifiche intermedie ed al termine dell'esercizio	redazione scheda di valutazione	Ciascun dirigente per il personale assegnato e Ufficio organizzazione RR. UU.	Formulazione di valutazioni non veritiere e violazione di norme, anche interne, per favorire interessi di alcuni dipendenti
9	Acquisizione e gestione del personale	Procedure di ricorso, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance (come previsto dal vigente SMVP)	Presentazione di ricorso da parte del dipendente interessato	Svolgimento del procedimento	Chiusura del procedimento deflattivo; valutazione conclusiva.	Ufficio Organizzazione Risorse umane	Formulazione di decisioni finali non obiettive, al fine di attribuire punteggi di favore per alcuni dipendenti.

10	Acquisizione e gestione del personale	Progressione in carriera del personale	Elaborazione e pubblicazione dell'avviso	Svolgimento della selezione applicando i criteri predeterminati	Elaborazione e approvazione della graduatoria; provvedimento di progressione	Ufficio Organizzazione Risorse umane	Formulazione di valutazioni (laddove previste) o applicazioni dei criteri e parametri non obiettive, al fine di favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
11	Acquisizione e gestione del personale	Gestione procedimenti disciplinari	Ricezione segnalazione da parte dell'U.P.D.	Avvio del procedimento e relativa istruttoria	Atto conclusivo del procedimento (archiviazione o irrogazione del provvedimento disciplinare)	Ufficio Procedimenti disciplinari e Dirigenti delle Aree per le segnalazioni e per le infrazioni di minore rilievo	Inadeguato svolgimento dell'istruttoria e formulazione di valutazioni delle condotte tali da favorire dipendenti sottoposti a procedimento
12	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali a livello decentrato (confronto, contrattazione decentrata integrativa), gestione e suddivisione del fondo	iniziativa d'ufficio/richesta di parte sindacale	informazione preventiva, confronto o attivazione e svolgimento degli incontri di contrattazione	Esaurimento della fase del confronto o stipula di accordi decentrati	Ufficio Organizzazione Risorse umane e Delegazione trattante di parte datoriale	Violazione o erronea applicazione di disposizioni di legge o di contratti nazionali al fine di favorire dipendenti determinati
13	Acquisizione e gestione del personale	Attività di formazione del personale dipendente, anche in materia di anticorruzione	Individuazione fabbisogni formativi – previsioni del PIAO	Organizzazione di iniziative formative tramite affidamento a terzi o utilizzo di risorse interne o di piattaforme messe a disposizione da soggetti pubblici	erogazione della formazione	Ufficio Organizzazione Risorse umane e singoli Dirigenti in relazione all'individuazione delle esigenze formative	Violazione di norme di legge o regolamento per favorire interessi di uno o più soggetti erogatori della formazione e/o per favorire la partecipazione di uno o più dipendenti a discapito di altri
14	Acquisizione e gestione del personale	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	iniziativa d'ufficio	avvio e svolgimento procedimento con la predisposizione e pubblicazione dell'avviso e l'esame delle candidature	atto di individuazione del soggetto incaricato e stipulazione del contratto di prestazione autonoma	ciascun Dirigente in relazione alle materie di propria competenza	Possibilità per gli uffici di utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per favorire illegittimamente l'affidamento dell'incarico a taluni soggetti a scapito di altri, mediante comportamenti connotati da mancata trasparenza e correttezza nei confronti dei candidati; disparità di informazioni tra i concorrenti; eccessiva discrezionalità da parte della commissione Incongruità dell'incarico rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione; genericità dell'oggetto dell'incarico. Incongruità dei titoli e dei requisiti

15	Affari legali e contenzioso	Gestione amministrativa del contenzioso	Ricezione atti giudiziari notificati da terzi o decisione di avviare procedimenti giudiziari	Esame degli aspetti giuridici delle controversie avviate da terzi nei confronti del Comune e dei relativi atti introduttivi, d'intesa con i Settori interessati e redazione proposte di costituzione o non costituzione in giudizio per la Giunta. Valutazione delle problematiche oggetto delle iniziative giudiziarie avviate dal Comune	individuazione dei legali esterni a cui affidare il patrocinio dell'ente, nei casi in cui il patrocinio dell'ente non possa essere affidato al legale interno. Gestione rapporti con i legali incaricati (liquidazione parcelle ecc.). Predisposizione atti giudiziari o stragiudiziali.	Settore apicale Avvocatura civica con il supporto del Servizio Affari Legali e Servizio Sinistri	Possibilità di favorire interessi privati nell'istruttoria delle proposte di delibera relative alla costituzione in giudizio. Possibilità di favorire uno o più legali nel conferimento degli incarichi. Mancato controllo sulla corrispondenza delle parcelle con l'attività effettivamente svolta al fine di favorire i soggetti incaricati. Possibilità di perseguire interessi diversi da quello dell'ente nella trattazione dei procedimenti, anche mediante la dilatazione dei tempi e/o l'omissione di attività necessarie o opportune.
16	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	Richiesta di pareri da parte degli Uffici o degli Amministratori	Svolgimento istruttoria e resa dei pareri o valutazioni	Resa dei pareri o valutazioni	Settore apicale Avvocatura civica con il supporto del Servizio Affari Legali e Servizio Sinistri	violazione di norme, anche interne, mancato approfondimento delle problematiche per favorire interessi/utilità di terzi
17	Affari legali e contenzioso	Gestione delle proposte di transazione	Iniziativa d'ufficio o ricezione proposta di controparte	Istruttoria delle proposte di transazione pervenute da terzi e predisposizione di proposte per conto dell'ente, d'intesa con i Settori	Predisposizione di proposta di deliberazione per la Giunta in merito alla transazione	Settore apicale Avvocatura civica con il supporto del Servizio Affari Legali e Servizio Sinistri	Possibilità di favorire interessi privati nell'istruttoria delle proposte di delibera relative a transazioni, consentendovi l'accesso in assenza dei presupposti di legge o in caso di richieste pretestuose e/o inammissibili o quando la controparte risulterebbe, con molta probabilità, soccombente in giudizio; proposta di adesione ad un accordo sfavorevole per l'ente.
18	Affari legali e contenzioso	Recupero spese legali	esito sentenza	richiesta di pagamento alla controparte entro 15 gg dalla notifica della sentenza	pagamento da parte della controparte	Ufficio Affari Legali	Omesso o ritardato recupero delle spese legali dovute al Comune per favorire la controparte in giudizio
19	Altri servizi	Gestione dei sinistri	Richiesta di risarcimento dell'interessato	Istruttoria, acquisizione di relazioni, inoltro della documentazione richiesta dalla compagnia assicuratrice.	Atto di liquidazione o di diniego di risarcimento.	Ufficio sinistri	Formulazione di valutazioni errate, omissioni e/o ritardi di adempimenti per favorire o danneggiare soggetti terzi

20	Altri servizi	Gestione e rilievo di incidenti stradali	iniziativa d'ufficio, denuncia o segnalazione degli interessati	Acquisizione dati e svolgimento dei rilievi tecnici sui luoghi degli incidenti	Predisposizione verbale di constatazione	corpo di polizia municipale	Ricostruzione inesatta delle dinamiche dell'incidente, al fine di favorire illegittimamente interessi privati .
21	Altri servizi	Gestione delle polizze assicurative	iniziativa d'ufficio	Istruttoria procedura per l'acquisto/rinnovo delle polizze	sottoscrizione delle polizze	Ufficio sinistri	Possibilità di favorire interessi privati nell'istruttoria delle proposte di polizza
22	Altri servizi	Gestione del protocollo	ricezione corrispondenza in arrivo	registrazione della posta in entrata e laddove occorra in uscita	avvenuta protocollazione	Ufficio protocollo per la posta in arrivo ed ogni Servizio per la posta in partenza	Ingiustificata dilatazione dei tempi di registrazione per favorire interessi di terzi e registrazioni di protocollo effettuate in violazione dei criteri di legge
23	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali e ricreativi	Richiesta da parte dell'Amministrazione	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	Svolgimento dell'evento	Ufficio marketing territoriale	Possibilità di agevolare l'individuazione di determinate tipologie di eventi per favorire interessi di singoli operatori
24	Altri servizi	Concessione di patrocinii	istanza di parte	valutazione concedibilità	Deliberazione di Giunta Comunale	Ufficio marketing territoriale	violazione delle norme anche regolamentari per favorire interessi di parte
25	Altri servizi	Autorizzazione a svolgimento manifestazioni in luoghi all'aperto area pubblica privata e ad uso pubblico	istanza di parte	valutazione concedibilità	Atto di autorizzazione	Ufficio S.U.A.P. Procedure concertative Attività produttive	violazione delle norme per favorire interessi di parte
26	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico semplice e generalizzato	istanza di parte	Istruttoria eventuale comunicazione ai controinteressati ed esame eventuali opposizioni in caso di accesso generalizzato	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Ciascuna Area o Settore in relazione all'oggetto dell'istanza	violazione di norme per agevolare determinati interessi privati
27	Altri servizi	Accesso agli atti documentale (artt. 22 e seguenti legge 241/1990)	istanza dell'interessato	istruttoria, esame delle motivazioni dell'istante e della sussistenza di un interesse all'ostensione; eventuale comunicazione ai controinteressati; esame eventuali opposizioni	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Ciascuna Area o Settore in relazione all'oggetto dell'istanza	violazione di norme in materia di accesso per agevolare in modo illegittimo determinati interessi privati
28	Altri servizi	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Avviso e domanda delle famiglie interessate	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio Scuola	violazione delle norme procedurali per favorire gli interessi di alcuni richiedenti a discapito di altri
29	Altri servizi	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	istruttoria da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda di ammissione al servizio	Ufficio Scuola	Violazioni di norme per favorire illegittimamente interessi di uno o più richiedenti
30	Altri servizi	Asili nido	domanda dell'interessato	istruttoria da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda di ammissione al servizio	Ufficio Scuola	Violazioni di norme per favorire illegittimamente interessi di uno o più richiedenti
31	Altri servizi	Servizio di dopo scuola	Avviso e domanda delle famiglie interessate	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda; erogazione del servizio	Ufficio Scuola	Violazioni di norme per favorire illegittimamente interessi di uno o più richiedenti

32	Altri servizi	Assistenza scolastica per alunni con disagio/handicap	Domanda delle famiglie interessate	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda; erogazione del servizio	Ufficio Scuola	Violazioni di norme per favorire illegittimamente interessi di uno o più richiedenti o per danneggiarne altri
33	Altri servizi	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	istruttoria da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio Scuola	Violazioni di norme per favorire illegittimamente interessi di uno o più richiedenti
34	Altri servizi	Borse di studio per gli studenti meritevoli e e altri premi e contributi per gli studenti	Avviso/bando e domanda degli interessati	Istruttoria e formulazione delle graduatorie di merito	Assegnazione delle borse di studio	Ufficio Scuola	violazione di norme procedurali, per favorire illegittimamente uno o più candidati
35	Altri servizi	Servizi vari per favorire l'integrazione scolastica	Domanda delle famiglie interessate/iniziativa d'ufficio.	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda; erogazione del servizio	Ufficio Scuola	violazione di norme procedurali, per favorire illegittimamente uno o più candidati
36	Contratti pubblici	PROCESSO: Programmazione - ATTIVITA': Definizione dell'oggetto dell'affidamento e del valore stimato del contratto e individuazione del RUP	iniziativa d'ufficio	Analisi e definizione dei bisogni	Individuazione dei fabbisogni	Ciascuna Area in relazione alle prestazioni di cui rileva il fabbisogno	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato operatore economico. Intempestiva individuazione di bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie (negoziare, affidamento diretto) motivate dall'urgenza. Incompatibilità del RUP
37	Contratti pubblici	PROCESSO: Progettazione - ATTIVITA': Selezione per l'affidamento di incarichi tecnici e professionali	bando/lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Ciascuna Area in relazione alle procedure ad essa affidate	Selezione "pilotata" per favorire uno o più partecipanti
38	Contratti pubblici	PROCESSO: Progettazione ATTIVITA': Approvazione, verifica e validazione del progetto	Ricezione del progetto fornito dal progettista	Istruttoria tecnico amministrativa	Proposta di approvazione e svolgimento attività di verifica e validazione	Ciascuna Area in relazione alle procedure ad essa affidate	Approvazione, verifica positiva e validazione del progetto pur in assenza dei requisiti richiesti per favorire il progettista o comunque interessi privati
39	Contratti pubblici	PROCESSO: Progettazione ATTIVITA': Nomina direttore dei lavori/dell'esecuzione	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria e svolgimento della procedura finalizzata alla nomina	Individuazione del soggetto	Ciascuna Area in relazione alle procedure ad essa affidate	Nomina di un soggetto compiacente per una verifica sull'esecuzione del contratto meno incisiva
40	Contratti pubblici	PROCESSO: Selezione del contraente ATTIVITA': Definizione dei requisiti di qualificazione dei partecipanti, scelta procedura di aggiudicazione	Iniziativa d'ufficio	Identificazione delle prestazioni e/o forniture richieste al contraente	Definizione del bando/avviso, Capitolato d'appalto/concessione e dei restanti documenti di gara	Ciascuna Area in relazione alle procedure ad essa affidate	Previsione di prestazioni/requisiti diversi da quelli occorrenti o mancata previsione di prestazioni/requisiti necessari per favorire o danneggiare potenziali candidati; scelta della procedura che possa facilitare l'aggiudicazione ad un determinato operatore economico. Mancata o scarsa conoscibilità del contenuto delle informazioni complementari e dei chiarimenti; previsione di tempi ristretti per le procedure al fine di favorire determinati soggetti.

41	Contratti pubblici	PROCESSO: Selezione del contraente ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	Iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità e inammissibilità ex art. 35-bis d.lgs. 165/2001	provvedimento di nomina	Ciascun Servizio in relazione alle prestazioni di cui rileva il fabbisogno	Nomina di soggetti compiacenti per favorire l'aggiudicazione ad un determinato operatore economico
42	Contratti pubblici	PROCESSO: Svolgimento della gara – ATTIVITA': Affidamento mediante procedure ordinarie di lavori, servizi, forniture	pubblicazione del bando/avviso	Nomina della Commissione di gara in caso di criterio dell'OEPV - svolgimento della selezione – eventuale soccorso istruttorio – eventuale fase di verifica dell'anomalia delle offerte – verifica dei requisiti di partecipazione – proposta di aggiudicazione – esame della proposta ed adozione dell'atto di aggiudicazione	Adozione determinazione di aggiudicazione – stipulazione del contratto d'appalto	Ciascuna Area in relazione alle procedure ad essa affidate – Ufficio Contratti in relazione alla predisposizione e stipulazione del contratto	Situazioni di conflitto di interessi in capo al RUP, ad uno o più commissari e/o ad altro soggetto svolgente funzioni relative alla procedura; verifica dei requisiti di partecipazione incompleta o non sufficientemente approfondita per consentire la stipula anche in carenza dei requisiti; individuazione criteri di aggiudicazione e valutazioni delle giustificazioni di anomalie delle offerte intesi a favorire alcuni partecipanti.
43	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori fino a € 150.000,00 e di servizi o forniture fino a € 140.000,00	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione e stipulazione del contratto	Ciascuna Area in relazione alle procedure ad essa affidate	Situazioni di conflitto di interessi in capo al RUP; individuazione del contraente orientata a favorire indebitamente interessi privati.
44	Contratti pubblici	Gara ad evidenza pubblica o tramite procedura negoziata per l'acquisto o la vendita di beni mobili o immobili	Redazione e pubblicazione dell'avviso – eventuale redazione di perizia sul valore del cespite	svolgimento della selezione, individuazione del venditore o dell'acquirente	Determinazione di aggiudicazione e stipulazione del contratto di compravendita	Ciascuna Area in relazione alle procedure ad essa affidate – Ufficio Contratti in relazione alla predisposizione e stipulazione del contratto ove si tratti di beni immobili	Svolgimento non corretto del procedimento di gara, al fine di favorire uno dei partecipanti
45	Contratti pubblici	Affidamenti in house di lavori pubblici	iniziativa d'ufficio	istruttoria, verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento, stipula del contratto di servizio	Ciascuna Area in relazione alle procedure ad essa affidate – Ufficio Contratti in relazione alla predisposizione e stipulazione del contratto ove si tratti di beni immobili	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per favorire interessi/utilità di parte
46	Contratti pubblici	Affidamenti in house di servizi pubblici locali con o senza rilevanza economica o di servizi strumentali	iniziativa d'ufficio	istruttoria, verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento, stipula del contratto di servizio	Ciascuna Area in relazione alle procedure ad essa affidate – Ufficio Contratti in relazione alla predisposizione e stipulazione del contratto ove si tratti di beni immobili	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per favorire interessi/utilità di parte
47	Contratti pubblici	PROCESSO: Svolgimento della gara ATTIVITA': Revoca del bando di gara	Rilevazione di elementi sopravvenuti che rendono consigliabile valutare la revoca dell'intera procedura di gara	Istruttoria e valutazione dell'eventualità di revocare il bando	Adozione provvedimento di revoca del bando e dell'intera procedura	Ciascuna Area in relazione alle procedure ad essa affidate	Adozione strumentale dell'atto di revoca, al fine di favorire interessi di operatori economici

48	Contratti pubblici	<p>PROCESSO: Svolgimento della gara ATTIVITA': Annullamento dell'aggiudicazione definitiva</p>	<p>Iniziativa d'ufficio/Segnalazione di parte</p>	<p>L'organo competente, a norma dell'art. 21-octies legge 241/1990, valuta se il provvedimento è stato adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.</p>	<p>Provvedimento di annullamento in autotutela dell'atto di aggiudicazione definitiva</p>	<p>Ciascuna Area in relazione alle procedure ad essa affidate</p>	<p>Situazione di conflitto di interessi in capo al RUP o al Dirigente; decisione di annullamento adottata con l'intento di favorire interessi di operatori economici.</p>
----	--------------------	---	---	--	---	---	---

49	Contratti pubblici	PROCESSO: Esecuzione del contratto ATTIVITA': Risoluzione del contratto d'appalto	Iniziativa d'ufficio.	L'ufficio esamina la sussistenza delle condizioni previste dal Codice dei contratti pubblici per provvedere alla risoluzione del vincolo contrattuale	Provvedimento di risoluzione del contratto d'appalto	Ciascuna Area in relazione alle procedure ad essa affidate	Situazione di conflitto di interessi in capo al RUP o al Dirigente; decisione di risoluzione o mancata adozione della decisione finalizzate a favorire interessi di operatori economici.
50	Contratti pubblici	PROCESSO: Esecuzione del contratto ATTIVITA': Modifica o variante del contratto d'appalto	Iniziativa d'ufficio/Sollecitazione della direzione dei lavori o dell'esecuzione	L'ufficio esamina le condizioni previste dal Codice dei contratti pubblici per consentire la modifica o la variante del contratto	Provvedimento di modifica o variante	Ciascuna Area in relazione alle procedure ad essa affidate	Situazione di conflitto di interessi in capo al RUP o al Dirigente; decisione di ammissione di varianti per agevolare l'appaltatore consentendogli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori
51	Contratti pubblici	PROCESSO: Esecuzione del contratto ATTIVITA': Nomina del coordinatore in materia di sicurezza e salute durante l'esecuzione dei lavori	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria e svolgimento della procedura finalizzata alla nomina	Individuazione del soggetto	Ciascuna Area in relazione alle procedure ad essa affidate	Nomina di un soggetto compiacente per una verifica del rispetto delle previsioni del PSC e delle prescrizioni di legge in materia di sicurezza menzionata
52	Contratti pubblici	PROCESSO: Esecuzione del contratto ATTIVITA': Verifica mantenimento requisiti	Iniziativa d'ufficio	Verifica periodica sul mantenimento dei requisiti di partecipazione al procedimento da parte dell'aggiudicatario	Provvedimento di risoluzione del contratto in caso di esito negativo della verifica	Ciascuna Area in relazione alle procedure ad essa affidate	Mancata rilevazione della perdita di uno o più requisiti da parte del contraente esecutore ai fini di favorire quest'ultimo
53	Contratti pubblici	PROCESSO: Esecuzione del contratto ATTIVITA': Autorizzazione al subappalto	Istanza presentata dall'appaltatore	Istruttoria dell'istanza	Provvedimento di autorizzazione o di diniego del subappalto	Ciascuna Area in relazione alle procedure ad essa affidate	Rilascio autorizzazione al subappalto nei confronti di un operatore economico non in possesso dei requisiti di legge
54	Contratti pubblici	PROCESSO: Esecuzione del contratto ATTIVITA': Verifica esecuzione del contratto	Ultimazione delle prestazioni contrattuali	Attività di controllo sulla corretta, tempestiva e completa esecuzione	Emissione o meno del certificato di regolare esecuzione o di verifica di conformità o degli atti di collaudo	Ciascuna Area in relazione alle procedure ad essa affidate	Mancata e/o incompleta verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate nel contratto; mancata applicazione di penali e/o sanzioni per il mancato rispetto dei tempi contrattuali e/o per la difformità delle prestazioni rispetto a quanto richiesto dal contratto
55	Contratti pubblici	PROCESSO: Esecuzione del contratto ATTIVITA': Verifiche in materia di sicurezza	Programmazione delle verifiche	Attività di controllo sulla corretta adozione delle misure previste dal PSC o dalla legge	Adozione eventuali provvedimenti o atti in conseguenza dell'esito dei controlli	Ciascuna Area in relazione alle procedure ad essa affidate	Mancata e/o incompleta verifica del rispetto delle previsioni del PSC e/o delle disposizioni di legge in materia di sicurezza
56	Contratti pubblici	PROCESSO: Esecuzione del contratto ATTIVITA': Gestione delle riserve	Apposizione di riserve da parte dell'appaltatore	Istruttoria sull'ammissibilità delle riserve	Decisione in merito all'accoglimento delle riserve	Ciascuna Area in relazione alle procedure ad essa affidate	Valutazione della fondatezza e dell'ammissibilità delle riserve, nonché quantificazione del loro importo, condotta al fine di favorire l'aggiudicatario

57	Contratti pubblici	PROCESSO: Esecuzione del contratto ATTIVITA': Pagamento di acconti	Emissione di certificati di pagamento	Istruttoria sulla sussistenza dei presupposti	Emissione atto di liquidazione degli acconti	Ciascuna Area in relazione alle procedure ad essa affidate	Emissione di certificati di pagamento in assenza dei presupposti contrattuali o di legge; riconoscimento di importi non spettanti
58	Contratti pubblici	PROCESSO: Rendicontazione del contratto ATTIVITA': Nomina collaudatore/Commissione di collaudo	Ultimazione dei lavori	Istruttoria per l'individuazione dei soggetti da nominare	Atto di nomina	Ciascuna Area in relazione alle procedure ad essa affidate	Nomina di un soggetto complacente per una verifica sull'esecuzione del contratto meno incisiva
59	Contratti pubblici	PROCESSO: Rendicontazione del contratto ATTIVITA': Rilascio certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione	Avvio operazioni di collaudo o verifica regolare esecuzione	Svolgimento delle verifiche	Emissione/non emissione del certificato	Ciascuna Area in relazione alle procedure ad essa affidate	Rilascio del certificato pur in presenza di elementi che non consentirebbero il collaudo, riconoscimento di prestazioni non previste in contratto ed eseguite in assenza di autorizzazione, liquidazione di importi non spettanti.
60	Contratti pubblici	Rinnovo del contratto d'appalto di fornitura o servizi di durata.	Iniziativa d'ufficio/Proposta dell'appaltatore	L'ufficio esamina le condizioni previste dal contratto e dall'ordinamento per poter provvedere al rinnovo, nonché qualità e quantità delle prestazioni garantite dall'appaltatore	Decisione in merito al rinnovo del contratto.	Ciascuna Area in relazione alle procedure ad essa affidate	Possibilità che la decisione di rinnovare venga assunta in contrasto con i limiti previsti dalla legge allo scopo di favorire il contraente uscente.
61	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali, rimborsi	iniziativa d'ufficio o presentazione di istanza di rimborso da parte del contribuente	attività di verifica delle posizioni dei contribuenti	Emissione avviso di accertamento/liquidazione o decisione in ordine al rimborso	Ufficio Tributi	Omessa o incomplete verifiche per favorire interessi di privati
62	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio o su presentazione di esposti/segnalazioni	ispezioni, attività di verifica e controllo	Emissione provvedimento sanzionatorio/ordinanza di demolizione o archiviazione del procedimento	corpo di polizia municipale	Omessa effettuazione delle dovute verifiche o redazione di verbali che non rappresentano correttamente la situazione ai fini edilizi ed urbanistici per favorire gli interessi dei privati assoggettati ai controlli
63	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Iniziativa d'ufficio	Sopralluoghi, pattugliamenti, attività di verifica	Redazione e notifica verbale di constatazione di violazione alle disposizioni del Codice della Strada	corpo di polizia municipale	Omessa effettuazione delle dovute verifiche o redazione di verbali che non rappresentano correttamente la situazione ai fini edilizi ed urbanistici per favorire gli interessi dei privati assoggettati ai controlli
64	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio o su segnalazione/esposto	Sopralluoghi, ispezioni, verifiche	Redazione e notifica verbale di constatazione di violazione alle disposizioni del Codice della Strada	corpo di polizia municipale	Omessa effettuazione delle dovute verifiche/ispezioni o redazione di verbali che non rappresentano correttamente la situazione riscontrata dai verbalizzatori per favorire gli interessi dei privati assoggettati ai controlli

65	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio o su segnalazione/esposto	Sopralluoghi, ispezioni, verifiche	Redazione e notifica verbale di constatazione di violazione alle disposizioni del Codice della Strada	corpo di polizia municipale	Omessa effettuazione delle dovute verifiche/ispezioni o redazione di verbali che non rappresentano correttamente la situazione riscontrata dai verbalizzatori per favorire gli interessi dei privati assoggettati ai controlli
66	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio o su segnalazione/esposto	Sopralluoghi, ispezioni, verifiche	Redazione e notifica verbale di constatazione di violazioni alle disposizioni in materia di urbanistica, edilizia e gestione del territorio	corpo di polizia municipale	Omessa effettuazione delle dovute verifiche/ispezioni o redazione di verbali che non rappresentano correttamente la situazione riscontrata dai verbalizzatori per favorire gli interessi dei privati assoggettati ai controlli
67	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio o su segnalazione/esposto	Sopralluoghi, ispezioni, verifiche	Redazione e notifica verbale di constatazione di violazioni alle disposizioni in materia ambientale e di igiene urbana	corpo di polizia municipale	Omessa effettuazione delle dovute verifiche/ispezioni o redazione di verbali che non rappresentano correttamente la situazione riscontrata dai verbalizzatori per favorire gli interessi dei privati assoggettati ai controlli
68	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione delle sanzioni per violazioni di disposizioni del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni irrogate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	corpo di polizia municipale	Violazioni delle norme e/o dei termini prescritti per i singoli adempimenti per favorire illegittimamente il soggetto sanzionato
69	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione ordinaria delle entrate	Iniziativa d'ufficio	Attività istruttorie per la quantificazione dell'entrata e l'individuazione del soggetto tenuto al versamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Ciascun Servizio in relazione alle entrate da esso gestite e l'Ufficio Gestione Finanziaria - Ragioneria	violazione delle norme di contabilità pubblica o comunque relative all'entrata per favorire interesse di parte, anche mediante la dilatazione dei tempi di richiesta e/o riscossione, con maturazione della prescrizione del diritto dell'ente; concessione di dilazioni e/o rateizzazioni in assenza dei presupposti di legge o di regolamento
70	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Adozione determinazione di impegno e apposizione del visto contabile con attestazione della copertura finanziaria	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Ciascun Servizio in relazione alle entrate da esso gestite e il Servizio Gestione Finanziaria	ingiustificata dilatazione dei tempi di adozione o registrazione dell'impegno, di liquidazione delle fatture o note e di esecuzione dei pagamenti per indurre il destinatario a concedere utilità al funzionario competente al fine di ridurre la tempistica
71	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione importi dovuti ed emissione atti di riscossione ove previsti; verifiche e controlli dell'avvenuto tempestivo adempimento da parte dei contribuenti	Corretta e tempestiva riscossione delle somme dovute all'ente	Ufficio Tributi	violazione di norme legislative o regolamentari relative alla gestione dei singoli tributi al fine di favorire interessi privati

72	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizi di manutenzione e pulizia di immobili, impianti ed aree pubbliche (viabilità, edifici, pubblica illuminazione, aree verdi, cimiteri ecc.)	Iniziativa d'ufficio, in base alla programmazione delle attività	Programmazione, regolamentazione mediante la redazione di appositi capitolati e svolgimento delle attività manutentive e conservative	Corretto svolgimento delle attività	Area 3 Tecnica o altri Settori competenti in relazione al bene oggetto delle attività	Violazione di disposizioni legislative o regolamentari relative alla programmazione degli interventi o alla loro esecuzione (ad es. in materia di rotazione degli inviti e degli affidamenti) per favorire determinati operatori economici a svantaggio di altri o per favorire altri soggetti terzi, ad es. in relazione alla localizzazione preferenziale di alcuni interventi. Omissioni o superficialità nei controlli sull'esecuzione dei servizi
73	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	servizi di custodia dei cimiteri, esumazioni ed estumulazioni resti	Programmazione delle attività, affidamento del servizio di custodia o richiesta di interventi da parte di privati	Svolgimento delle attività	Corretta gestione del Cimitero e delle attività connesse	Ufficio dei servizi cimiteriali	Favoritismi nei confronti di determinati soggetti, ad es. mediante il mancato rispetto dell'ordinaria tempistica degli interventi
74	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Affidamento e gestione servizi di disaster recovery e backup	Redazione bando e capitolato del servizio e indizione della procedura di gara	selezione dei concorrenti	Aggiudicazione del servizio, stipula contratto e sua gestione	Servizio ICT Comunale	Richiesta di requisiti particolari onde agevolare un determinato operatore. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
75	Governo del territorio	Istruttoria e rilascio dei permessi di costruire, verifica SCIA, CLA, CL, agibilità e altri procedimenti edilizi, incluso il calcolo del contributo di concessione	domanda dell'interessato o d'ufficio	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso – effettuazioni controlli – rilascio nulla osta	Settore Urbanistica e Governo del Territorio	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici, mancato rispetto dell'ordine di esame delle istanze e delle segnalazioni/comunicazioni, quantificazione erronea del contributo concessorio per favorire interessi di privati.
76	Governo del territorio	Autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte dell'Ufficio competente ed acquisizione pareri di altre PP. AA.	rilascio/diniego dell'autorizzazione	Settore Urbanistica e Governo del Territorio – Servizio edilizia privata SUE	violazione delle disposizioni di legge per favorire interessi di privati, mancato rispetto dell'ordine di esame delle istanze
77	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione dello schema di convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Settore Urbanistica e Governo del Territorio – Ufficio edilizia privata SUE	Violazione di disposizioni di legge o degli strumenti di pianificazione sovraordinati per favorire interessi di parte
78	Governo del territorio	Pratiche di condono edilizio	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio/diniego del provvedimento di condono	Settore Urbanistica e Governo del Territorio – Ufficio edilizia privata SU	Violazione di disposizioni di legge o regolamentari o degli strumenti di pianificazione per favorire gli interessi di privati, anche in relazione all'ammontare dell'oblazione o del contributo di concessione dovuto
79	Governo del territorio	Concorso al mantenimento della sicurezza pubblica	Iniziativa d'ufficio	Funzioni e compiti di pubblica sicurezza affidati agli organi della corpo di polizia municipale	Effettuazione di servizi di controllo e prevenzione	corpo di polizia municipale	violazione di disposizioni di legge e regolamento e di ordini di servizio, omissione di adempimenti dovuti al fine di favorire illegittimamente soggetti privati

80	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	Iniziativa d'ufficio	Gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	Funzionamento delle attività di protezione civile sul territorio comunale	Settore Lavori pubblici. Gestione del territorio Ufficio protezione civile e reperibilità	violazione di disposizioni di legge e regolamento e di ordini di servizio, omissione di adempimenti dovuti al fine di favorire illegittimamente soggetti privati
81	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA e di osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Settore Urbanistica e Governo del Territorio	Violazione di disposizioni di legge o degli strumenti di pianificazione sovraordinati per favorire interessi di parte
82	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 stipula della convenzione	Settore Urbanistica e Governo del Territorio	Violazione di disposizioni di legge o degli strumenti di pianificazione sovraordinati per favorire interessi di parte
83	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa dell'interessato	esame da parte dell'ufficio (indizione conferenza di servizi, acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	Rilascio/diniego di autorizzazione	Settore Urbanistica e Governo del Territorio	Violazione di disposizioni di legge o degli strumenti di pianificazione sovraordinati per favorire interessi di parte
84	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	Istruttoria dell'istanza in applicazione delle vigenti disposizioni	Atto di concessione o di diniego della sovvenzione	Servizi in funzione della competenza per materia	Violazione delle disposizioni, anche regolamentari e dei criteri predefiniti dall'Amministrazione per favorire illegittimamente interessi di privati
85	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Istruttoria e rilascio autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione - ove necessario - del parere della commissione di vigilanza	rilascio/diniego dell'autorizzazione	corpo di polizia municipale	Violazione di disposizioni; ingiustificata dilatazione dei tempi di risposta per indurre l'interessato a concedere utilità indebite al funzionario responsabile del procedimento
86	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	Istruttoria dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi di Welfare	Violazione di disposizioni e dell'obbligo di imparzialità per favorire interessi personali
87	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	Istruttoria dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi di Welfare	Violazione di disposizioni e dell'obbligo di imparzialità per favorire interessi personali
88	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	Istruttoria dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi di Welfare	Violazione di disposizioni e dell'obbligo di imparzialità per favorire interessi personali
89	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	Istruttoria dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi di Welfare	Violazione di disposizioni e dell'obbligo di imparzialità per favorire interessi personali
90	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi vari di assistenza domiciliare e di supporto	Iniziativa d'ufficio/Segnalazione di altre Autorità/Domanda delle famiglie interessate.	esame da parte dell'ufficio, definizione del servizio/progetto, reperimento delle risorse.	Svolgimento dei servizi di assistenza.	Servizi di Welfare	Dilatazione ingiustificata dei tempi di istruttoria, altre violazioni del regolamento per perseguire utilità proprie del funzionario o di terzi

91	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Inserimenti in istituti di assistenza, case di riposo, case di cura, ecc.	Iniziativa d'ufficio/Segnalazione di altre Autorità.	esame da parte dell'ufficio, individuazione della struttura, reperimento delle risorse.	Decisione in merito all'inserimento della persona nella struttura assistita.	Servizi di Welfare	Dilatazione ingiustificata dei tempi di istruttoria, altre violazioni del regolamento per perseguire utilità proprie del funzionario o di terzi
92	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	Istruttoria dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ rigetto della domanda	Servizi di Welfare	Violazione di disposizioni e dell'obbligo di imparzialità per favorire interessi personali
93	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle concessioni di tombe di famiglia e di loculi	domanda dell'interessato/bando pubblico	Istruttoria dell'ufficio/selezione, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione/non assegnazione della sepoltura e stipula dell'atto di concessione	Servizio Patrimonio e Demanio	ingiustificata richiesta di utilità da parte del funzionario per favorire illegittimamente interessi di terzi mediante la violazione dei criteri di assegnazione
94	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Assegnazione e gestione degli alloggi pubblici	Predisposizione di bando/avviso	Esame delle domande di assegnazione sulla scorta di criteri e requisiti predeterminati nel bando, elaborazione della graduatoria di merito	stipula atto di concessione alloggio	Servizi di Welfare	Violazione delle norme procedurali in merito alla selezione per favorire illegittimamente interessi di privati
95	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Provvedimenti autorizzatori/concessori e provvedimenti ingiuntivi o sospensivi diversi in ambito economico	domanda dell'interessato o iniziativa d'ufficio o su esposto/denuncia	Istruttoria da parte dell'ufficio	rilascio/diniego dell'autorizzazione o emissione provvedimento ingiuntivo	Settori di volta in volta competenti	Disparità di trattamento nei tempi di rilascio del titolo per indurre l'interessato a concedere utilità indebite al funzionario responsabile
96	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessioni di occupazione del suolo pubblico (inclusi passi carrabili, installazione di dehors e simili)	domanda dell'interessato	Istruttoria da parte dell'ufficio	rilascio/diniego dell'autorizzazione	corpo di polizia municipale Servizio Tributi SUAP procedure concertative – Attività produttive	Ingiustificata dilatazione dei tempi di rilascio del titolo per indurre l'interessato a concedere utilità indebite al funzionario responsabile
97	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche e di stato civile	domanda dell'interessato/iniziativa d'ufficio	Istruttoria da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Servizi Demografici e Statistici	Ingiustificata dilatazione dei tempi di rilascio del titolo per indurre l'interessato a concedere utilità indebite al funzionario responsabile
98	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione delle pratiche anagrafiche (ANPR ed AIRE)	domanda dell'interessato/iniziativa d'ufficio	esame della domanda e delle condizioni previste dall'ordinamento	Decisione in merito all'iscrizione o alla mutazione anagrafica	Uffici demografici	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
99	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato, rilascio della residenza.	Uffici demografici	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" indebite al funzionario responsabile

100	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	Istruttoria da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Servizi Demografici e Statistici	Ingustificata dilatazione dei tempi di rilascio del titolo per indurre l'interessato a concedere utilità indebite al funzionario responsabile
101	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	Istruttoria da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifuto del patrocinio	Servizio Marketing Territoriale	violazione delle disposizioni di regolamento per favorire interessi di parte
102	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali - Gestione delle liste elettorali e del servizio elettorale	iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Adozione provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizi Demografici e Statistici	violazione delle disposizioni per favorire illegittimamente interesse privati
103	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Commercio, esercizi di vicinato: apertura, trasferimento, ampliamento	Presentazione della SCIA da parte dell'interessato	esame e verifica della SCIA e della documentazione allegata	Decorso del termine senza interventi oppure adozione di atti inibitori o conformativi dello svolgimento dell'attività	SUAP	Violazione delle disposizioni per favorire o interessi di parte e/o per danneggiare soggetti interessati
104	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Commercio, medie strutture di vendita: apertura, trasferimento, ampliamento.	Domanda dell'interessato	esame e verifica della documentazione	rilascio o diniego dell'autorizzazione	SUAP	Violazione delle disposizioni per favorire o interessi di parte e/o per danneggiare soggetti interessati
105	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Commercio, grandi strutture di vendita: apertura, trasferimento, ampliamento.	Domanda dell'interessato	esame e verifica della documentazione in sede di conferenza di servizi	rilascio o diniego dell'autorizzazione	SUAP	Violazione delle disposizioni per favorire o interessi di parte e/o per danneggiare soggetti interessati
106	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Commercio su aree pubbliche date in concessione (mercati e fiere)	Avviso/bando e domanda degli interessati	esame delle domande, formulazione della graduatoria	rilascio o diniego dell'autorizzazione di posteggio	SUAP	Violazione delle disposizioni per favorire o interessi di parte e/o per danneggiare soggetti interessati
107	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Domande degli interessati	esame delle domande, verifica dei requisiti previsti dall'ordinamento.	rilascio o diniego dell'autorizzazione	SUAP	Violazione delle disposizioni per favorire o interessi di parte e/o per danneggiare soggetti interessati
108	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Licenze per attività di TAXI	Avviso/bando e domanda degli interessati	esame delle domande, verifica dei requisiti previsti dall'ordinamento.	rilascio dell'autorizzazione/licenza all'esercizio dell'attività	SUAP	Violazione delle disposizioni per favorire o interessi di parte e/o per danneggiare soggetti interessati
109	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Noleggio con conducente (NCC)	Avviso/bando e domanda degli interessati	esame delle domande, verifica dei requisiti previsti dall'ordinamento.	rilascio dell'autorizzazione/licenza all'esercizio dell'attività	SUAP	Violazione delle disposizioni per favorire o interessi di parte e/o per danneggiare soggetti interessati
110	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessioni e titoli abilitativi vari in materia di demanio marittimo	domanda degli interessati/avviso pubblicato d'ufficio	Istruttoria delle istanze e dei relativi progetti	Rilascio/diniego del titolo abilitativo	Ufficio Patrimonio e Demanio	violazione delle disposizioni statali e/o regionali e/o del principio di imparzialità per favorire illegittimamente uno o più operatori economici

111	Gestione dei rifiuti	Gestione di esposti di cittadini e relativi procedimenti inerenti inconvenienti igienico-sanitari in materia di amianto in aree private, impianti termici, sversamento liquami, abbandono dei rifiuti, rumore	esposti/segnalazioni di privati e/o enti	Esecuzione verifiche ambientali anche in collaborazione con altri uffici dell'Ente	Adozione provvedimenti sanzionatori e/o inibitori e/o segnalazioni ad enti/autorità competenti	Settore Urbanistica e Governo del Territorio - Ufficio Pianificazione ambientale	Omissioni o scorretto esercizio di discrezionalità tecnica per avvantaggiare indebitamente soggetti privati (mancato avvio di procedimento e/o omissioni di ordinanze o di segnalazioni agli enti preposti al controllo per le verifiche di competenza).
-----	----------------------	---	--	--	--	--	--

Allegato 2.3.1.B - Analisi dei rischi

n.	Processo/attività	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione	
			livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile				grado di attuazione delle misure di trattamento
	B	G	C	D	E	F	G	H	I	L	M
1	Riconoscimento di incentivi economici al personale (compensi per la performance, progressioni economiche e retribuzioni di risultato)	Violazione delle disposizioni dei contratti collettivi per favorire interessi personali	M	M	N	B	M	M	M	M	Il processo consente l'esercizio di discrezionalità valutativa e genera vantaggi in favore dei terzi (dipendenti).
2	PROCESSO: Concorsi e selezioni per l'assunzione di personale ATTIVITA': predisposizione del bando	Violazione di norme di legge o regolamento per favorire interessi di uno o più candidati, mediante ad es.: la previsione di requisiti di accesso personalizzati; la mancata previsione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al posto da ricoprire	A	M	N	B	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
3	PROCESSO: Concorsi e selezioni per l'assunzione di personale ATTIVITA': Nomina della commissione d'esame	Individuazione dei membri indirizzata a favorire logiche clientelari e non in considerazione del merito.	A	A	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
4	PROCESSO: Concorsi e selezioni per l'assunzione di personale ATTIVITA': Svolgimento delle prove selettive	Individuazione ed applicazione di criteri e/o procedure di valutazione non trasparenti indirizzati a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	A	A	N	B	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di un certo grado di discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
5	Assunzione di personale trasferito da altro ente pubblico mediante mobilità	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	A	M	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di un certo grado di discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
6	Verifica della presenza in servizio del personale	Alterazione delle risultanze del sistema e violazione di norme anche interne per favorire singoli dipendenti	M	B	N	B	M	M	M	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
7	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, lavoro straordinario, trasformazione dell'orario di lavoro: da tempo pieno a parziale e viceversa, da part time verticale ad orizzontale e viceversa ecc.	violazione di norme, anche interne, per favorire interessi di alcuni dipendenti	M	M	N	M	M	M	M	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
8	Misurazione e valutazione della performance dei dipendenti	Formulazione di valutazioni non veritiere e violazione di norme, anche interne, per favorire interessi di alcuni dipendenti	M	M	N	M	M	M	M	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
9	Procedure di ricorso, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance (come previsto dal vigente SMVP)	Formulazione di decisioni finali non obiettive, al fine di attribuire punteggi di favore per alcuni dipendenti.	M	M	N	M	M	M	M	M	Il processo consente valutazioni discrezionali; i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.

n.	Processo/attività	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
			livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
10	Progressione in carriera del personale	Formulazione di valutazioni (laddove previste) o applicazione dei criteri e parametri non obiettive, al fine di favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	A	M	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di un certo grado di discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
11	Gestione procedimenti disciplinari	Inadeguato svolgimento dell'istruttoria e formulazione di valutazioni delle condotte tali da favorire dipendenti sottoposti a procedimento	M	A	N	M	M	M	M	A	Il processo consente l'esercizio di un certo grado di discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
12	Relazioni sindacali a livello decentrato (confronto, contrattazione decentrata integrativa), gestione e suddivisione del fondo	Violazione o erronea applicazione di disposizioni di legge o di contratti nazionali al fine di favorire dipendenti determinati	M	M	N	B	M	M	M	M	Il processo consente valutazioni discrezionali; i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
13	Attività di formazione del personale dipendente, anche in materia di anticorruzione	Violazione di norme di legge o regolamento per favorire interessi di uno o più soggetti erogatori della formazione e/o per favorire la partecipazione di uno o più dipendenti a discapito di altri	M	M	N	B	M	M	M	M	Il processo consente valutazioni discrezionali; i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
14	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Possibilità per gli uffici di utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per favorire illegittimamente l'affidamento dell'incarico a taluni soggetti a scapito di altri, mediante comportamenti connotati da mancata trasparenza e correttezza nei confronti dei candidati; disparità di informazioni tra i concorrenti; eccessiva discrezionalità da parte della commissione Incongruità dell'incarico rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione; genericità dell'oggetto dell'incarico. Incongruità dei titoli e dei requisiti	A	A	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di un certo grado di discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
15	Gestione amministrativa del contenzioso	Possibilità di favorire interessi privati nell'istruttoria delle proposte di delibera relative alla costituzione in giudizio. Possibilità di favorire uno o più legali nel conferimento degli incarichi. Mancato controllo sulla corrispondenza delle parcelle con l'attività effettivamente svolta al fine di favorire i soggetti incaricati. Possibilità di perseguire interessi diversi da quello dell'ente nella trattazione dei procedimenti, anche mediante la dilatazione dei tempi e/o l'omissione di attività necessarie o opportune.	M	M	N	M	M	M	M	M	Il processo consente valutazioni discrezionali; i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
16	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, mancato approfondimento delle problematiche per favorire interessi/utilità di terzi	A	M	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di un certo grado di discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
17	Gestione delle proposte di transazione	Possibilità di favorire interessi privati nell'istruttoria delle proposte di delibera relative a transazioni, consentendovi l'accesso in assenza dei presupposti di legge o in caso di richieste pretestuose e/o inammissibili o quando la controparte risulterebbe, con molta probabilità, soccombente in giudizio; proposta di adesione ad un accordo sfavorevole per l'ente.	A	A	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.

n.	Processo/attività	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
			livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
18	Recupero spese legali	Omesso o ritardato recupero delle spese legali dovute al Comune per favorire la controparte in giudizio	M	M	N	M	M	M	M	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
19	Gestione dei sinistri	Formulazione di valutazioni errate, omissioni e/o ritardi di adempimenti per favorire o danneggiare soggetti terzi	M	M	N	M	M	M	M	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
20	Gestione e rilievo di incidenti stradali	Ricostruzione inesatta delle dinamiche dell'incidente, al fine di favorire illegittimamente interessi privati .	M	M	N	M	M	M	M	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
21	Gestione delle polizze assicurative	Possibilità di favorire interessi privati nell'istruttoria delle proposte di polizza	M	B	N	B	M	M	M	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
22	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi di registrazione per favorire interessi di terzi e registrazioni di protocollo effettuate in violazione dei criteri di legge	M	B	N	B	M	M	M	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
23	Organizzazione eventi culturali e ricreativi	Possibilità di agevolare l'individuazione di determinate tipologie di eventi per favorire interessi di singoli operatori	M	A	N	A	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
24	Concessione di patrocinii	violazione delle norme anche regolamentari per favorire interessi di parte	B	M	N	B	M	M	M	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
25	Autorizzazione a svolgimento manifestazioni in luoghi all'aperto area pubblica privata e ad uso pubblico	violazione delle norme per favorire interessi di parte	M	M	N	M	M	M	M	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
26	Accesso agli atti, accesso civico semplice e generalizzato	violazione di norme per agevolare determinati interessi privati	M	B	N	B	M	M	M	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.

n.	Processo/attività	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
			livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
27	Accesso agli atti documentale (artt. 22 e seguenti legge 241/1990)	violazione di norme in materia di accesso per agevolare in modo illegittimo determinati interessi privati	M	M	N	B	M	M	M	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
28	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per favorire gli interessi di alcuni richiedenti a discapito di altri	B	B	N	B	M	M	B	B	Il processo è vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
29	Servizio di trasporto scolastico	Violazioni di norme per favorire illegittimamente interessi di uno o più richiedenti	B	B	N	B	M	M	B	B	Il processo è vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
30	Asili nido	Violazioni di norme per favorire illegittimamente interessi di uno o più richiedenti	M	B	N	B	M	M	M	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
31	Servizio di dopo scuola	Violazioni di norme per favorire illegittimamente interessi di uno o più richiedenti	B	B	N	B	M	M	B	B	Il processo è vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
32	Assistenza scolastica per alunni con disagio/handicap	Violazioni di norme per favorire illegittimamente interessi di uno o più richiedenti o per danneggiarne altri	M	B	N	B	M	M	M	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
33	Servizio di mensa	Violazioni di norme per favorire illegittimamente interessi di uno o più richiedenti	M	B	N	B	M	M	M	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
34	Borse di studio per gli studenti meritevoli e e altri premi e contributi per gli studenti	violazione di norme procedurali, per favorire illegittimamente uno o più candidati	B	B	N	B	M	M	B	B	Il processo è vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
35	Servizi vari per favorire l'integrazione scolastica	violazione di norme procedurali, per favorire illegittimamente uno o più candidati	B	B	N	B	M	M	B	B	Il processo è vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.

n.	Processo/attività	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
			livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
36	PROCESSO: Programmazione - ATTIVITA': Definizione dell'oggetto dell'affidamento e del valore stimato del contratto e individuazione del RUP	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato operatore economico. Intempestiva individuazione di bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie (negoziato, affidamento diretto) motivate dall'urgenza. Incompatibilità del RUP	A	A	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
37	PROCESSO: Progettazione - ATTIVITA': Selezione per l'affidamento di incarichi tecnici e professionali	Selezione "pilotata" per favorire uno o più partecipanti	A	M	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
38	PROCESSO: Progettazione - ATTIVITA': Approvazione, verifica e validazione del progetto	Approvazione, verifica positiva e validazione del progetto pur in assenza dei requisiti richiesti per favorire il progettista o comunque interessi privati	M	M	N	B	M	M	M	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
39	PROCESSO: Progettazione - ATTIVITA': Nomina direttore dei lavori/dell'esecuzione	Nomina di un soggetto compiacente per una verifica sull'esecuzione del contratto meno incisiva	M	A	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
40	PROCESSO: Selezione del contraente ATTIVITA': Definizione dei requisiti di qualificazione dei partecipanti, scelta procedura di aggiudicazione	Previsione di prestazioni/requisiti diversi da quelli occorrenti o mancata previsione di prestazioni/requisiti necessari per favorire o danneggiare potenziali candidati; scelta della procedura che possa facilitare l'aggiudicazione ad un determinato operatore economico. Mancata o scarsa conoscibilità del contenuto delle informazioni complementari e dei chiarimenti; previsione di tempi ristretti per le procedure al fine di favorire determinati soggetti.	A	M	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
41	PROCESSO: Selezione del contraente ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	Nomina di soggetti compiacenti per favorire l'aggiudicazione ad un determinato operatore economico	A	A	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
42	PROCESSO: Svolgimento della gara - ATTIVITA': Affidamento mediante procedure ordinarie di lavori, servizi, forniture	Situazioni di conflitto di interessi in capo al RUP, ad uno o più commissari e/o ad altro soggetto svolgente funzioni relative alla procedura; verifica dei requisiti di partecipazione incompleta o non sufficientemente approfondita per consentire la stipula anche in carenza dei requisiti; individuazione criteri di aggiudicazione e valutazioni delle giustificazioni di anomalie delle offerte intesi a favorire alcuni partecipanti.	A	A	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
43	Affidamento diretto di lavori fino a € 150.000,00 e di servizi o forniture fino a € 140.000,00	Situazioni di conflitto di interessi in capo al RUP; individuazione del contraente orientata a favorire indebitamente interessi privati.	A	A	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
44	Gara ad evidenza pubblica o tramite procedura negoziata per l'acquisto o la vendita di beni mobili o immobili	Svolgimento non corretto del procedimento di gara, al fine di favorire uno dei partecipanti	A	M	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
45	Affidamenti in house di lavori pubblici	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per favorire interessi/utilità di parte	M	M	N	M	M	M	M	M	A. Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressochè nullo.

n.	Processo/attività	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
			livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
46	Affidamenti in house di servizi pubblici locali con o senza rilevanza economica o di servizi strumentali	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per favorire interessi/utilità di parte	M	M	N	M	M	M	M	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
47	PROCESSO: Svolgimento della gara ATTIVITA': Revoca del bando di gara	Adozione strumentale dell'atto di revoca, al fine di favorire interessi di operatori economici	A	A	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
48	PROCESSO: Svolgimento della gara ATTIVITA': Annullamento dell'aggiudicazione definitiva	Situazione di conflitto di interessi in capo al RUP o al Dirigente; decisione di annullamento adottata con l'intento di favorire interessi di operatori economici.	A	A	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
49	PROCESSO: Esecuzione del contratto ATTIVITA': Risoluzione del contratto d'appalto	Situazione di conflitto di interessi in capo al RUP o al Dirigente; decisione di risoluzione o mancata adozione della decisione finalizzate a favorire interessi di operatori economici.	A	M	N	B	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
50	PROCESSO: Esecuzione del contratto ATTIVITA': Modifica o variante del contratto d'appalto	Situazione di conflitto di interessi in capo al RUP o al Dirigente; decisione di ammissione di varianti per agevolare l'appaltatore consentendogli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	M	M	N	M	M	M	M	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
51	PROCESSO: Esecuzione del contratto ATTIVITA': Nomina del coordinatore in materia di sicurezza e salute durante l'esecuzione dei lavori	Nomina di un soggetto compiacente per una verifica del rispetto delle previsioni del PSC e delle prescrizioni di legge in materia di sicurezza meno incisiva	M	M	N	M	M	M	M	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
52	PROCESSO: Esecuzione del contratto ATTIVITA': Verifica mantenimento requisiti	Mancata rilevazione della perdita di uno o più requisiti da parte del contraente esecutore ai fini di favorire quest'ultimo	A	A	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
53	PROCESSO: Esecuzione del contratto ATTIVITA': Autorizzazione al subappalto	Rilascio autorizzazione al subappalto nei confronti di un operatore economico non in possesso dei requisiti di legge	M	B	N	B	M	M	M	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
54	PROCESSO: Esecuzione del contratto ATTIVITA': Verifica esecuzione del contratto	Mancata e/o incompleta verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate nel contratto; mancata applicazione di penali e/o sanzioni per il mancato rispetto dei tempi contrattuali e/o per la difformità delle prestazioni rispetto a quanto richiesto dal contratto	A	A	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.

n.	Processo/attività	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione	
			livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile				grado di attuazione delle misure di trattamento
55	PROCESSO: Esecuzione del contratto ATTIVITA': Verifiche in materia di sicurezza	Mancata e/o incompleta verifica del rispetto delle previsioni del PSC e/o delle disposizioni di legge in materia di sicurezza	A	A	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
56	PROCESSO: Esecuzione del contratto ATTIVITA': Gestione delle riserve	Valutazione della fondatezza e dell'ammissibilità delle riserve, nonché quantificazione del loro importo, condotta al fine di favorire l'aggiudicatario	M	A	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
57	PROCESSO: Esecuzione del contratto ATTIVITA': Pagamento di accenti	Emissione di certificati di pagamento in assenza dei presupposti contrattuali o di legge; riconoscimento di importi non spettanti	M	B	N	B	M	M	M	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
58	PROCESSO: Rendicontazione del contratto ATTIVITA': Nomina collaudatore/Commissione di collaudo	Nomina di un soggetto compiacente per una verifica sull'esecuzione del contratto meno incisiva	A	M	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
59	PROCESSO: Rendicontazione del contratto ATTIVITA': Rilascio certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione	Rilascio del certificato pur in presenza di elementi che non consentirebbero il collaudo, riconoscimento di prestazioni non previste in contratto ed eseguite in assenza di autorizzazione, liquidazione di importi non spettanti.	A	M	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
60	Rinnovo del contratto d'appalto di fornitura o servizi di durata.	Possibilità che la decisione di rinnovare venga assunta in contrasto con i limiti previsti dalla legge allo scopo di favorire il contraente uscente.	A	A	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
61	Accertamenti e verifiche dei tributi locali, rimborsi	Omesse o incomplete verifiche per favorire interessi di privati	A	M	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
62	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	Omessa effettuazione delle dovute verifiche o redazione di verbali che non rappresentano correttamente la situazione ai fini edilizi ed urbanistici per favorire gli interessi dei privati assoggettati ai controlli	A	A	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
63	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa effettuazione delle dovute verifiche o redazione di verbali che non rappresentano correttamente la situazione riscontrata dai verbalizzatori per favorire gli interessi dei privati	M	M	N	M	M	M	M	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
64	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Omessa effettuazione delle dovute verifiche o redazione di verbali che non rappresentano correttamente la situazione riscontrata dai verbalizzatori per favorire gli interessi dei privati	A	A	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.

n.	Processo/attività	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione	
			livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile				grado di attuazione delle misure di trattamento
65	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Omessa effettuazione delle dovute verifiche/ispezioni o redazione di verbali che non rappresentano correttamente la situazione riscontrata dai verbalizzatori per favorire gli interessi dei privati assoggettati ai controlli	A	A	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
66	Controlli sull'uso del territorio	Omessa effettuazione delle dovute verifiche/ispezioni o redazione di verbali che non rappresentano correttamente la situazione riscontrata dai verbalizzatori per favorire gli interessi dei privati assoggettati ai controlli	A	A	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
67	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa effettuazione delle dovute verifiche/ispezioni o redazione di verbali che non rappresentano correttamente la situazione riscontrata dai verbalizzatori per favorire gli interessi dei privati assoggettati ai controlli	M	A	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
68	Gestione delle sanzioni per violazioni di disposizioni del Codice della strada	Violazioni delle norme e/o dei termini prescritti per i singoli adempimenti per favorire illegittimamente il soggetto sanzionato	M	M	N	M	M	M	M	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
69	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme di contabilità pubblica o comunque relative all'entrata per favorire interesse di parte, anche mediante la dilatazione dei tempi di richiesta e/o riscossione, con maturazione della prescrizione del diritto dell'ente; concessione di dilazioni e/o rateizzazioni in assenza dei presupposti di legge o di regolamento	A	M	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
70	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Ingiustificata dilatazione dei tempi di adozione o registrazione dell'impegno, di liquidazione delle fatture o note e di esecuzione dei pagamenti per indurre il destinatario a concedere utilità al funzionario competente al fine di ridurre la tempistica	M	M	N	B	M	M	M	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
71	Gestione tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme legislative o regolamentari relative alla gestione dei singoli tributi al fine di favorire interessi privati	A	M	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
72	Servizi di manutenzione e pulizia di immobili, impianti ed aree pubbliche (viabilità, edifici, pubblica illuminazione, aree verdi, cimiteri ecc.)	Violazione di disposizioni legislative o regolamentari relative alla programmazione degli interventi o alla loro esecuzione (ad es. in materia di rotazione degli inviti e degli affidamenti) per favorire determinati operatori economici a vantaggio di altri o per favorire altri soggetti terzi, ad es. in relazione alla localizzazione preferenziale di alcuni interventi. Omissioni o superficialità nei controlli sull'esecuzione dei servizi	M	M	N	M	M	M	M	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
73	servizi di custodia dei cimiteri, esumazioni ed estumulazioni resti	Favoritismi nei confronti di determinati soggetti, ad es. mediante il mancato rispetto dell'ordinaria tempistica degli interventi	B	B	N	M	M	M	B	B	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.

n.	Processo/attività	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
			livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
74	Affidamento e gestione servizi di disaster recovery e backup	Richiesta di requisiti particolari onde agevolare un determinato operatore. OMESSO controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	M	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
75	Istruttoria e rilascio dei permessi di costruire, verifica SCIA, CIA, CIL, agibilità e altri procedimenti edilizi, incluso il calcolo del contributo di concessione	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici, mancato rispetto dell'ordine di esame delle istanze e delle segnalazioni/comunicazioni, quantificazione erronea del contributo concessorio per favorire interessi di privati.	A	M	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
76	Autorizzazione paesaggistica	violazione delle disposizioni di legge per favorire interessi di privati, mancato rispetto dell'ordine di esame delle istanze	A	M	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
77	Permesso di costruire convenzionato	Violazione di disposizioni di legge o degli strumenti di pianificazione sovraordinati per favorire interessi di parte	A	M	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
78	Pratiche di condono edilizio	Violazione di disposizioni di legge o regolamentari o degli strumenti di pianificazione per favorire gli interessi di privati, anche in relazione all'ammontare dell'oblazione o del contributo di concessione dovuto	A	M	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
79	Concorso al mantenimento della sicurezza pubblica	violazione di disposizioni di legge e regolamento e di ordini di servizio, omissione di adempimenti dovuti al fine di favorire illegittimamente soggetti privati	M	M	N	M	M	M	M	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
80	Servizi di protezione civile	violazione di disposizioni di legge e regolamento e di ordini di servizio, omissione di adempimenti dovuti al fine di favorire illegittimamente soggetti privati	M	M	N	M	M	M	M	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
81	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Violazione di disposizioni di legge o degli strumenti di pianificazione sovraordinati per favorire interessi di parte	A	A	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
82	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Violazione di disposizioni di legge o degli strumenti di pianificazione sovraordinati per favorire interessi di parte	A	M	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.

n.	Processo/attività	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
			livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
83	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	Violazione di disposizioni di legge o degli strumenti di pianificazione sovraordinati per favorire interessi di parte	A	M	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
84	Procedimenti relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Violazione delle disposizioni, anche regolamentari e dei criteri predefiniti dall'Amministrazione per favorire illegittimamente interessi di privati	M	M	N	M	M	M	M	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
85	Istruttoria e rilascio autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Violazione di disposizioni; ingiustificata dilatazione dei tempi di risposta per indurre l'interessato a concedere utilità indebite al funzionario responsabile del procedimento	A	M	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
86	Servizi per minori e famiglie	Violazione di disposizioni e dell'obbligo di imparzialità per favorire interessi personali	A	M	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
87	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Violazione di disposizioni e dell'obbligo di imparzialità per favorire interessi personali	A	M	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
88	Servizi per disabili	Violazione di disposizioni e dell'obbligo di imparzialità per favorire interessi personali	A	M	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
89	Servizi per adulti in difficoltà	Violazione di disposizioni e dell'obbligo di imparzialità per favorire interessi personali	A	M	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
90	Servizi vari di assistenza domiciliare e di supporto	Dilatazione ingiustificata dei tempi di istruttoria, altre violazioni del regolamento per perseguire utilità proprie del funzionario o di terzi	A	M	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
91	Inserimenti in istituti di assistenza, case di riposo, case di cura, ecc.	Dilatazione ingiustificata dei tempi di istruttoria, altre violazioni del regolamento per perseguire utilità proprie del funzionario o di terzi	A	M	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.

n.	Processo/attività	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
			livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
92	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Violazione di disposizioni e dell'obbligo di imparzialità per favorire interessi personali	M	M	N	M	M	M	M	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
93	Gestione delle concessioni di tombe di famiglia e di loculi	Ingiustificata richiesta di utilità da parte del funzionario per favorire illecitamente interessi di terzi mediante la violazione dei criteri di assegnazione	M	M	N	M	M	M	M	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
94	Assegnazione e gestione degli alloggi pubblici	Violazione delle norme procedurali in merito alla selezione per favorire illecitamente interessi di privati	A	M	N	B	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
95	Provvedimenti autorizzatori/concessori e provvedimenti ingiuntivi o sospensivi diversi in ambito economico	Disparità di trattamento nei tempi di rilascio del titolo per indurre l'interessato a concedere utilità indebite al funzionario responsabile	A	M	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
96	Concessioni di occupazione del suolo pubblico (inclusi passi carrabili, installazione di dehors e simili)	Ingiustificata dilatazione dei tempi di rilascio del titolo per indurre l'interessato a concedere utilità indebite al funzionario responsabile	M	M	N	M	M	M	M	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
97	Pratiche anagrafiche e di stato civile	Ingiustificata dilatazione dei tempi di rilascio del titolo per indurre l'interessato a concedere utilità indebite al funzionario responsabile	M	M	N	M	M	M	M	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
98	Gestione delle pratiche anagrafiche (ANPR ed AIRE)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	M	M	M	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
99	Certificazioni anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" indebite al funzionario responsabile	B	B	N	B	M	M	B	B	Il processo è vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
100	Rilascio di documenti di identità	Ingiustificata dilatazione dei tempi di rilascio del titolo per indurre l'interessato a concedere utilità indebite al funzionario responsabile	M	M	N	M	M	M	M	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.

n.	Processo/attività	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
			livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
101	Rilascio di patrocini	violazione delle disposizioni di regolamento per favorire interessi di parte	M	M	N	M	M	M	M	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
102	Consultazioni elettorali - Gestione delle liste elettorali e del servizio elettorale	violazione delle disposizioni per favorire illegittimamente interesse privati	M	B	N	B	M	M	B	B	Il processo è vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
103	Commercio, esercizi di vicinato: apertura, trasferimento, ampliamento	Violazione delle disposizioni per favorire o interessi di parte e/o per danneggiare soggetti interessati	A	B	N	B	M	M	M	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
104	Commercio, medie strutture di vendita: apertura, trasferimento, ampliamento.	Violazione delle disposizioni per favorire o interessi di parte e/o per danneggiare soggetti interessati	A	B	N	B	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
105	Commercio, grandi strutture di vendita: apertura, trasferimento, ampliamento.	Violazione delle disposizioni per favorire o interessi di parte e/o per danneggiare soggetti interessati	A	M	N	B	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
106	Commercio su aree pubbliche date in concessione (mercati e fiere)	Violazione delle disposizioni per favorire o interessi di parte e/o per danneggiare soggetti interessati	A	M	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
107	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Violazione delle disposizioni per favorire o interessi di parte e/o per danneggiare soggetti interessati	A	M	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
108	Licenze per attività di TAXI	Violazione delle disposizioni per favorire o interessi di parte e/o per danneggiare soggetti interessati	A	M	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
109	Noleggio con conducente (NCC)	Violazione delle disposizioni per favorire o interessi di parte e/o per danneggiare soggetti interessati	A	M	N	M	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.

n.	Processo/attività	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
			livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
110	Concessioni e titoli abilitativi vari in materia di demanio marittimo	violazione delle disposizioni statali e/o regionali e/o del principio di imparzialità per favorire illegittimamente uno o più operatori economici	A	M	N	B	M	M	A	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.
111	Gestione di esposti di cittadini e relativi procedimenti inerenti inconvenienti igienico-sanitari in materia di amianto in aree private, impianti termici, sversamento liquami, abbandono dei rifiuti, rumore	Omissioni o scorretto esercizio di discrezionalità tecnica per avvantaggiare indebitamente soggetti privati (mancato avvio di procedimento e/o omissioni di ordinanze o di segnalazioni agli enti preposti al controllo per le verifiche di competenza).	M	M	N	M	M	M	M	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.

Allegato 2.3.1.C - Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo/attività	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure e termini della loro attuazione	Responsabile attuazione misure	Monitoraggio
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Riconoscimento di incentivi economici al personale (compensi per la performance, progressioni economiche e retribuzioni di risultato)	Violazione delle disposizioni dei contratti collettivi per favorire interessi personali	M	Il processo consente l'esercizio di discrezionalità valutativa e genera vantaggi in favore dei terzi (dipendenti)	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 tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente Gestione Risorse Umane Segretario comunale/RPCT in relazione ai controlli	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione della misura della trasparenza. I controlli in base alla normale periodicità; per la formazione, il termine è il 31.12.2025
2	PROCESSO: Concorsi e selezioni per l'assunzione di personale ATTIVITA': predisposizione del bando	Violazione di norme di legge o regolamento per favorire interessi di uno o più candidati, mediante ad es.: la previsione di requisiti di accesso personalizzati; la mancata previsione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al posto da ricoprire	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare l'esercizio del diritto di accesso agli atti. 2- Controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in tempi quanto più possibile ravvicinati rispetto allo svolgimento della selezione.	Dirigente Servizio RR. UU. Segretario comunale/RPCT in relazione ai controlli	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione della misura della trasparenza. I controlli in base alla normale periodicità.
3	PROCESSO: Concorsi e selezioni per l'assunzione di personale ATTIVITA': Nomina della commissione d'esame	Individuazione dei membri indirizzata a favorire logiche clientelari e non in considerazione del merito.	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Verifiche ex art. 35-bis del D.Lgs. n. 165 e s.m.i.: - l'organo competente alla nomina dei Commissari e del segretario delle Commissioni deve acquisire le dichiarazioni sostitutive da parte dei nominandi sull'insussistenza delle situazioni previste dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165 e s.m.i. e verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei medesimi; - rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. Le verifiche ex art. 35-bis devono avvenire prima della nomina dei componenti e segretari delle Commissioni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente Gestione Risorse Umane	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione della misura della trasparenza. per la formazione, il termine è il 31.12.2025
4	PROCESSO: Concorsi e selezioni per l'assunzione di personale ATTIVITA': Svolgimento delle prove selettive	Individuazione ed applicazione di criteri e/o procedure di valutazione non trasparenti indirizzati a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	A	Il processo consente l'esercizio di un certo grado di discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: doverosa la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in tempi quanto più possibile ravvicinati rispetto allo svolgimento della selezione.	Dirigente Gestione Risorse Umane	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione della misura della trasparenza.

n.	Processo/attività	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure e termini della loro attuazione	Responsabile attuazione misure	Monitoraggio
5	Assunzione di personale trasferito da altro ente pubblico mediante mobilità	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	A	Il processo consente l'esercizio di un certo grado di discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Dirigente Gestione Risorse Umane	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione della misura della trasparenza.
6	Verifica della presenza in servizio del personale	Alterazione delle risultanze del sistema e violazione di norme anche interne per favorire singoli dipendenti	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto di livello medio.	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 tempestivamente. 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.	Dirigente Gestione Risorse Umane	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione della misura della trasparenza.
7	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, lavoro straordinario, trasformazione dell'orario di lavoro: da tempo pieno a parziale e viceversa, da part time verticale ad orizzontale e viceversa ecc.	violazione di norme, anche interne, per favorire interessi di alcuni dipendenti	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Dirigente dell'Area Interessata	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione della misura della trasparenza.
8	Misurazione e valutazione della performance dei dipendenti	Formulazione di valutazioni non veritiere e violazione di norme, anche interne, per favorire interessi di alcuni dipendenti	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area interessata. Segretario comunale per i controlli	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione della misura della trasparenza. . I controlli in base alla normale periodicità.
9	Procedure di ricorso, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance (come previsto dal vigente SMVP)	Formulazione di decisioni finali non obiettive, al fine di attribuire punteggi di favore per alcuni dipendenti.	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area interessata. Segretario comunale per i controlli	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione della misura della trasparenza. Il monitoraggio sui controlli è previsto in base alla normale periodicità.
10	Progressione in carriera del personale	Formulazione di valutazioni (laddove previste) o applicazione dei criteri e parametri non obiettive, al fine di favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	A	Il processo consente valutazioni discrezionali; i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente Gestione Risorse Umane Segretario comunale/RPCT in relazione ai controlli	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione della misura della trasparenza. Il monitoraggio sui controlli è previsto in base alla normale periodicità.

n.	Processo/attività	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure e termini della loro attuazione	Responsabile attuazione misure	Monitoraggio
11	Gestione procedimenti disciplinari	Inadeguato svolgimento dell'istruttoria e formulazione di valutazioni delle condotte tali da favorire dipendenti sottoposti a procedimento	A	Il processo consente valutazioni discrezionali; i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati in tempi quanto più possibile ravvicinati rispetto allo svolgimento della procedura.	Dirigente Gestione Risorse Umane Segretario comunale/RPCT in relazione ai controlli	Il monitoraggio sui controlli è previsto in base alla normale periodicità.
12	Relazioni sindacali a livello decentrato (confronto, contrattazione decentrata integrativa), gestione e suddivisione del fondo	Violazione o erronea applicazione di disposizioni di legge o di contratti nazionali al fine di favorire dipendenti determinati	M	Il processo consente valutazioni discrezionali; i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in tempi quanto più possibile ravvicinati rispetto allo svolgimento della procedura.	Dirigente Gestione Risorse Umane Segretario comunale/RPCT in relazione ai controlli	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione della misura della trasparenza. Il monitoraggio sui controlli è previsto in base alla normale periodicità.
13	Attività di formazione del personale dipendente, anche in materia di anticorruzione	Violazione di norme di legge o regolamento per favorire interessi di uno o più soggetti erogatori della formazione e/o per favorire la partecipazione di uno o più dipendenti a discapito di altri	M	Il processo consente valutazioni discrezionali; i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Dirigenti in relazione alle rispettive Aree. Segretario generale/RPCT	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione della misura della trasparenza.
14	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Possibilità per gli uffici di utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per favorire illegittimamente l'affidamento dell'incarico a taluni soggetti a scapito di altri, mediante comportamenti connotati da mancata trasparenza e correttezza nei confronti dei candidati; disparità di informazioni tra i concorrenti; eccessiva discrezionalità da parte della commissione incongruità dell'incarico rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione; genericità dell'oggetto dell'incarico. Incongruità dei titoli e dei requisiti	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, sulla coerenza dell'incarico con gli obiettivi dell'Amministrazione e sulla specificità dell'incarico e sulla congruità dei titoli e requisiti. 3. Misura specifica: predeterminazione dei criteri di valutazione delle candidature in sede di avviso di selezione, con individuazione del punteggio massimo attribuibile; definizione, in sede di avviso, del compenso e della durata dell'incarico secondo criteri determinati su elementi oggettivi; pubblicazione sul sito istituzionale dei chiarimenti richiesti di interesse comune, con le relative risposte.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in tempi quanto più possibile ravvicinati rispetto allo svolgimento della procedura. La misura specifica dev'essere attuata in occasione di ciascun singolo affidamento di incarico	Dirigenti in relazione alle rispettive Aree. Segretario generale/RPCT	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione della misura della trasparenza. Il monitoraggio sui controlli è previsto in base alla normale periodicità.

n.	Processo/attività	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure e termini della loro attuazione	Responsabile attuazione misure	Monitoraggio
15	Gestione amministrativa del contenzioso	Possibilità di favorire interessi privati nell'istruttoria delle proposte di delibera relative alla costituzione in giudizio. Possibilità di favorire uno o più legali nel conferimento degli incarichi. Mancato controllo sulla corrispondenza delle parcelle con l'attività effettivamente svolta al fine di favorire i soggetti incaricati. Possibilità di perseguire interessi diversi da quello dell'ente nella trattazione dei procedimenti, anche mediante la dilatazione dei tempi e/o l'omissione di attività necessarie o opportune.	M	Il processo consente l'esercizio di un certo grado di discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in tempi quanto più possibile ravvicinati rispetto allo svolgimento della procedura.	Dirigenti di tutte le Aree, in relazione alle materie di propria competenza	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione della misura della trasparenza. Il monitoraggio sui controlli è previsto in base alla normale periodicità.
16	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, mancato approfondimento delle problematiche per favorire interessi/utilità di terzi	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati in tempi quanto più possibile ravvicinati rispetto allo svolgimento della procedura.	Segretario generale/ RPCT	Il monitoraggio sui controlli è previsto in base alla normale periodicità.
17	Gestione delle proposte di transazione	Possibilità di favorire interessi privati nell'istruttoria delle proposte di delibera relative a transazioni, consentendovi l'accesso in assenza dei presupposti di legge o in caso di richieste pretestuose e/o inammissibili o quando la controparte risulterebbe, con molta probabilità, soccombente in giudizio; proposta di adesione ad un accordo sfavorevole per l'ente.	A	Il processo consente l'esercizio di un certo grado di discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 e garanzia del correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati in tempi quanto più possibile ravvicinati rispetto allo svolgimento della procedura.	Dirigenti in relazione alle rispettive Aree. Segretario generale/ RPCT	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione della misura della trasparenza. Il monitoraggio sui controlli è previsto in base alla normale periodicità.
18	Recupero spese legali	Omesse o ritardate recupero delle spese legali dovute al Comune per favorire la controparte in giudizio	M	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, sulla base del Regolamento sui controlli interni.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Dirigenti in relazione alle rispettive Aree. Segretario generale/ RPCT	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione della misura della trasparenza. Il monitoraggio sui controlli è previsto in base alla normale periodicità.
19	Gestione dei sinistri	Formulazione di valutazioni errate, omissioni e/o ritardi di adempimenti per favorire o danneggiare soggetti terzi	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: è necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, sulla base del Regolamento sui controlli interni.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione della misura della trasparenza. Il monitoraggio sui controlli è previsto in base alla normale periodicità.

n.	Processo/attività	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure e termini della loro attuazione	Responsabile attuazione misure	Monitoraggio
20	Gestione e rilievo di incidenti stradali	Ricostruzione inesatta delle dinamiche dell'incidente, al fine di favorire illegittimamente interessi privati .	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	1- Misura di controllo: il Dirigente/Responsabile effettua controlli periodici sugli atti predisposti in relazione ai singoli incidenti.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO	Dirigente competente in relazione al personale partecipante ai rilievi ed alle operazioni connesse	Il monitoraggio sui controlli è previsto in base alla normale periodicità.
21	Gestione delle polizze assicurative	Possibilità di favorire interessi privati nell'istruttoria delle proposte di polizza	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	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: il Dirigente competente verifica con adeguata periodicità il corretto svolgimento delle procedure per l'individuazione delle compagnie assicurative affidatarie 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e devono essere rispettati i termini stabiliti dal D. lgs. n. 36/2023. 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.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione della misura della trasparenza. Il monitoraggio sui controlli è previsto in base alla normale periodicità.
22	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi di registrazione per favorire interessi di terzi e registrazioni di protocollo effettuate in violazione dei criteri di legge	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	1- Misura di controllo specifica: il Dirigente competente verifica il rispetto dei tempi e delle disposizioni vigenti in tema di registrazioni di protocollo. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione.	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.	Dirigente dell'Area competente	Il monitoraggio sui controlli è previsto in base alla normale periodicità.
23	Organizzazione eventi culturali e ricreativi	Possibilità di agevolare l'individuazione di determinate tipologie di eventi per favorire interessi di singoli operatori	A	Il processo consente l'esercizio di discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: - il Dirigente competente verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione della misura della trasparenza.
24	Concessione di patrocinii	violazione delle norme anche regolamentari per favorire interessi di parte	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione della misura della trasparenza.
25	Autorizzazione a svolgimento manifestazioni in luoghi all'aperto area pubblica privata e ad uso pubblico	violazione delle norme per favorire interessi di parte	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione della misura della trasparenza.
26	Accesso agli atti, accesso civico semplice e generalizzato	violazione di norme per agevolare determinati interessi privati	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs. 33/2013; è prevista inoltre la pubblicazione del registro degli accessi. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di procedimento di accesso agli atti e documenti	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente in relazione all'oggetto delle istanze	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione della misura della trasparenza.

n.	Processo/attività	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure e termini della loro attuazione	Responsabile attuazione misure	Monitoraggio
27	Accesso agli atti documentale (artt. 22 e seguenti legge 241/1990)	violazione di norme in materia di accesso per agevolare in modo illegittimo determinati interessi privati	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs. 33/2013; è prevista inoltre la pubblicazione del registro degli accessi. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di procedimento di accesso agli atti e documenti	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente in relazione all'oggetto delle istanze	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione della misura della trasparenza.
28	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per favorire gli interessi di alcuni richiedenti a discapito di altri	B	Il processo è vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione della misura della trasparenza.
29	Servizio di trasporto scolastico	Violazioni di norme per favorire illegittimamente interessi di uno o più richiedenti	B	Il processo è vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione della misura della trasparenza.
30	Asili nido	Violazioni di norme per favorire illegittimamente interessi di uno o più richiedenti	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione della misura della trasparenza.
31	Servizio di dopo scuola	Violazioni di norme per favorire illegittimamente interessi di uno o più richiedenti	B	Il processo è vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione della misura della trasparenza.
32	Assistenza scolastica per alunni con disagio/handicap	Violazioni di norme per favorire illegittimamente interessi di uno o più richiedenti o per danneggiarne altri	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione della misura della trasparenza.
33	Servizio di mensa	Violazioni di norme per favorire illegittimamente interessi di uno o più richiedenti	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione della misura della trasparenza.

n.	Processo/attività	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure e termini della loro attuazione	Responsabile attuazione misure	Monitoraggio
34	Borse di studio per gli studenti meritevoli e e altri premi e contributi per gli studenti	violazione di norme procedurali, per favorire illegittimamente uno o più candidati	B	Il processo è vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione della misura della trasparenza.
35	Servizi vari per favorire l'integrazione scolastica	violazione di norme procedurali, per favorire illegittimamente uno o più candidati	B	Il processo è vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione della misura della trasparenza.
36	PROCESSO: Programmazione - ATTIVITÀ: Definizione dell'oggetto dell'affidamento e del valore stimato del contratto e individuazione del RUP	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato operatore economico. Intempestiva individuazione di bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie (negoziare, affidamento diretto) motivate dall'urgenza. Incompatibilità del RUP	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e garanzia del correlato diritto di accesso. 2- Misure specifiche: previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RP, laddove possibile ed atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso.	La trasparenza e le misure specifiche devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente di ciascuna Area in relazione alle prestazioni di cui rileva il fabbisogno	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
37	PROCESSO: Progettazione - ATTIVITÀ: Selezione per l'affidamento di incarichi tecnici e professionali	Selezione "pilotata" per favorire uno o più partecipanti	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione, sul rispetto delle previsioni della misura denominata "Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio" contenuta nel PIAO 2025 – 2027	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione della misura della trasparenza.
38	PROCESSO: Progettazione ATTIVITÀ: Approvazione, verifica e validazione del progetto	Approvazione, verifica positiva e validazione del progetto pur in assenza dei requisiti richiesti per favorire il progettista o comunque interessi privati	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione, sul rispetto delle previsioni della misura denominata "Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio" contenuta nel PIAO 2025 – 2027	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione della misura della trasparenza.
39	PROCESSO: Progettazione ATTIVITÀ: Nomina direttore dei lavori/dell'esecuzione	Nomina di un soggetto compiacente per una verifica sull'esecuzione del contratto meno incisiva	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione, sul rispetto delle previsioni della misura denominata "Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio" contenuta nel PIAO 2025 – 2027	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione della misura della trasparenza.

n.	Processo/attività	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure e termini della loro attuazione	Responsabile attuazione misure	Monitoraggio
40	PROCESSO: Selezione del contraente ATTIVITA': Definizione dei requisiti di qualificazione dei partecipanti, scelta procedura di aggiudicazione	Previsione di prestazioni/requisiti diversi da quelli occorrenti o mancata previsione di prestazioni/requisiti necessari per favorire o danneggiare potenziali candidati; scelta della procedura che possa facilitare l'aggiudicazione ad un determinato operatore economico. Mancata o scarsa conoscibilità del contenuto delle informazioni complementari e dei chiarimenti; previsione di tempi ristretti per le procedure al fine di favorire determinati soggetti.	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: il Dirigente dell'Area interessata controlla i testi dei bandi, avvisi o altri atti al fine di verificare l'assenza di previsioni incongrue e tali da favorire potenzialmente alcuni interessati.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente di ciascun'Area in relazione alle prestazioni di cui rileva il fabbisogno	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
41	PROCESSO: Selezione del contraente ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	Nomina di soggetti complacenti per favorire l'aggiudicazione ad un determinato operatore economico	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. 2- Verifiche ex art. 35-bis del D.Lgs. n. 165 e s.m.i.: - l'organo competente alla nomina dei Commissari e del segretario delle Commissioni deve acquisire le dichiarazioni sostitutive da parte dei nominandi sull'insussistenza delle situazioni previste dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165 e s.m.i. e verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei medesimi; - rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto "alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta"; c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni; d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi»; e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c..	La trasparenza e le misure specifiche devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
42	PROCESSO: Svolgimento della gara – ATTIVITA': Affidamento mediante procedure ordinarie di lavori, servizi, forniture	Situazioni di conflitto di interessi in capo al RUP, ad uno o più commissari e/o ad altro soggetto svolgente funzioni relative alla procedura; verifica dei requisiti di partecipazione incompleta o non sufficientemente approfondita per consentire la stipula anche in carenza dei requisiti; individuazione criteri di aggiudicazione e valutazioni delle giustificazioni di anomalie delle offerte intesi a favorire alcuni partecipanti.	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione, sul rispetto delle previsioni della misura denominata "Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio" contenuta nel PIAO 2025 – 2027 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure

n.	Processo/attività	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure e termini della loro attuazione	Responsabile attuazione misure	Monitoraggio
43	Affidamento diretto di lavori fino a € 150,000,00 e di servizi o forniture fino a € 140,000,00	Situazioni di conflitto di interessi in capo al RUP; individuazione del contraente orientata a favorire indebitamente interessi privati.	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione, sul rispetto delle previsioni della misura denominata "Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio" contenuta nel PIAO 2025 – 2027 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
44	Gara ad evidenza pubblica o tramite procedura negoziata per l'acquisto o la vendita di beni mobili o immobili	Svolgimento non corretto del procedimento di gara, al fine di favorire uno dei partecipanti	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione, sul rispetto delle previsioni della misura denominata "Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio" contenuta nel PIAO 2025 – 2027 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
45	Affidamenti in house di lavori pubblici	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per favorire interessi/utilità di parte	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	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: il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione, sul rispetto delle previsioni della misura denominata "Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio" contenuta nel PIAO 2025 – 2027 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
46	Affidamenti in house di servizi pubblici locali con o senza rilevanza economica o di servizi strumentali	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per favorire interessi/utilità di parte	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	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: il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione, sul rispetto delle previsioni della misura denominata "Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio" contenuta nel PIAO 2025 – 2027 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
47	PROCESSO: Svolgimento della gara ATTIVITA': Revoca del bando di gara	Adozione strumentale dell'atto di revoca, al fine di favorire interessi di operatori economici	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	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: il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione, sul rispetto delle previsioni della misura denominata "Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio" contenuta nel PIAO 2025 – 2027 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
48	PROCESSO: Svolgimento della gara ATTIVITA': Annullamento dell'aggiudicazione definitiva	Situazione di conflitto di interessi in capo al RUP o al Dirigente; decisione di annullamento adottata con l'intento di favorire interessi di operatori economici.	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	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: il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione, sul rispetto delle previsioni della misura denominata "Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio" contenuta nel PIAO 2025 – 2027 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure

n.	Processo/attività	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure e termini della loro attuazione	Responsabile attuazione misure	Monitoraggio
49	PROCESSO: Esecuzione del contratto ATTIVITA': Risoluzione del contratto d'appalto	Situazione di conflitto di interessi in capo al RUP o al Dirigente; decisione di risoluzione o mancata adozione della decisione finalizzate a favorire interessi di operatori economici.	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	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: il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione, sul rispetto delle previsioni della misura denominata "Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio" contenuta nel PIAO 2025 – 2027 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
50	PROCESSO: Esecuzione del contratto ATTIVITA': Modifica o variante del contratto d'appalto	Situazione di conflitto di interessi in capo al RUP o al Dirigente; decisione di ammissione di varianti per agevolare l'appaltatore consentendogli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	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: il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione, sul rispetto delle previsioni della misura denominata "Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio" contenuta nel PIAO 2025 – 2027 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
51	PROCESSO: Esecuzione del contratto ATTIVITA': Nomina del coordinatore in materia di sicurezza e salute durante l'esecuzione dei lavori	Nomina di un soggetto compiacente per una verifica del rispetto delle previsioni del PSC e delle prescrizioni di legge in materia di sicurezza meno incisiva	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessario pubblicare tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione, sul rispetto delle previsioni della misura denominata "Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio" contenuta nel PIAO 2025 – 2027	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente in materia di lavori pubblici	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
52	PROCESSO: Esecuzione del contratto ATTIVITA': Verifica mantenimento requisiti	Mancata rilevazione della perdita di uno o più requisiti da parte del contraente esecutore ai fini di favorire quest'ultimo	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessario pubblicare tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
53	PROCESSO: Esecuzione del contratto ATTIVITA': Autorizzazione al subappalto	Rilascio autorizzazione al subappalto nei confronti di un operatore economico non in possesso dei requisiti di legge	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	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: il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione, sul rispetto delle previsioni della misura denominata "Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio" contenuta nel PIAO 2025 – 2027 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
54	PROCESSO: Esecuzione del contratto ATTIVITA': Verifica esecuzione del contratto	Mancata e/o incompleta verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate nel contratto; mancata applicazione di penali e/o sanzioni per il mancato rispetto dei tempi contrattuali e/o per la difformità delle prestazioni rispetto a quanto richiesto dal contratto	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	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: il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione, sul rispetto delle previsioni della misura denominata "Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio" contenuta nel PIAO 2025 – 2027 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
55	PROCESSO: Esecuzione del contratto ATTIVITA': Verifiche in materia di sicurezza	Mancata e/o incompleta verifica del rispetto delle previsioni del PSC e/o delle disposizioni di legge in materia di sicurezza	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni di regolarità amministrativa effettua controlli periodici, a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure

n.	Processo/attività	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure e termini della loro attuazione	Responsabile attuazione misure	Monitoraggio
56	PROCESSO: Esecuzione del contratto ATTIVITA': Gestione delle riserve	Valutazione della fondatezza e dell'ammissibilità delle riserve, nonché quantificazione del loro importo, condotta al fine di favorire l'aggiudicatario	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessario pubblicare tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
57	PROCESSO: Esecuzione del contratto ATTIVITA': Pagamento di acconti	Emissione di certificati di pagamento in assenza dei presupposti contrattuali o di legge; riconoscimento di importi non spettanti	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessario pubblicare tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
58	PROCESSO: Rendicontazione del contratto ATTIVITA': Nomina collaudatore/Commissione di collaudo	Nomina di un soggetto compiacente per una verifica sull'esecuzione del contratto meno incisiva	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessario pubblicare tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione della misura di trasparenza
59	PROCESSO: Rendicontazione del contratto ATTIVITA': Rilascio certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione	Rilascio del certificato pur in presenza di elementi che non consentirebbero il collaudo, riconoscimento di prestazioni non previste in contratto ed eseguite in assenza di autorizzazione, liquidazione di importi non spettanti.	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessario pubblicare tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Le pubblicazioni devono essere eseguite tempestivamente. Rispetto del termine di legge nei casi di istanze di accesso.
60	Rinnovo del contratto d'appalto di fornitura o servizi di durata.	Possibilità che la decisione di rinnovare venga assunta in contrasto con i limiti previsti dalla legge allo scopo di favorire il contraente uscente.	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	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: il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione, sul rispetto delle previsioni della misura denominata "Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio" contenuta nel PIAO 2025 – 2027 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
61	Accertamenti e verifiche dei tributi locali, rimborsi	Omesse o incomplete verifiche per favorire interessi di privati	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: - è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione, sul rispetto delle previsioni della misura denominata "Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio" contenuta nel PIAO 2025 – 2027 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna, ove possibile, la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	Le misure specifiche devono essere attuate tempestivamente. La rotazione, ove possibile, dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
62	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	Omessa effettuazione delle dovute verifiche o redazione di verbali che non rappresentano correttamente la situazione ai fini edilizi ed urbanistici per favorire gli interessi dei privati assoggettati ai controlli	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: - è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione, sul rispetto delle previsioni della misura denominata "Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio" contenuta nel PIAO 2025 – 2027 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna, ove possibile, la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	Le misure specifiche devono essere attuate tempestivamente. La rotazione, ove possibile, dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure

n.	Processo/attività	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure e termini della loro attuazione	Responsabile attuazione misure	Monitoraggio
63	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa effettuazione delle dovute verifiche o redazione di verbali che non rappresentano correttamente la situazione riscontrata dai verbalizzatori per favorire gli interesse dei privati	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	1- 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.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Comandante Corpo di Polizia municipale	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
64	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Omessa effettuazione delle dovute verifiche o redazione di verbali che non rappresentano correttamente la situazione riscontrata dai verbalizzatori per favorire gli interesse dei privati	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: - è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione, sul rispetto delle previsioni della misura denominata "Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio" contenuta nel PIAO 2025 – 2027 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna, ove possibile, la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	Le misure specifiche devono essere attuate tempestivamente. La rotazione, ove possibile, dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
65	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Omessa effettuazione delle dovute verifiche/spezioni o redazione di verbali che non rappresentano correttamente la situazione riscontrata dai verbalizzatori per favorire gli interesse dei privati assoggettati ai controlli	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: - è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione, sul rispetto delle previsioni della misura denominata "Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio" contenuta nel PIAO 2025 – 2027 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna, ove possibile, la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	Le misure specifiche devono essere attuate tempestivamente. La rotazione, ove possibile, dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
66	Controlli sull'uso del territorio	Omessa effettuazione delle dovute verifiche/spezioni o redazione di verbali che non rappresentano correttamente la situazione riscontrata dai verbalizzatori per favorire gli interesse dei privati assoggettati ai controlli	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: - è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione, sul rispetto delle previsioni della misura denominata "Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio" contenuta nel PIAO 2025 – 2027 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna, ove possibile, la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	Le misure specifiche devono essere attuate tempestivamente. La rotazione, ove possibile, dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
67	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa effettuazione delle dovute verifiche/spezioni o redazione di verbali che non rappresentano correttamente la situazione riscontrata dai verbalizzatori per favorire gli interesse dei privati assoggettati ai controlli	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di controllo: il Dirigente/Responsabile preposto effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Comandante Corpo di Polizia municipale e Dirigente dell'Area n. 3	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
68	Gestione delle sanzioni per violazioni di disposizioni del Codice della strada	Violazioni delle norme e/o dei termini prescritti per i singoli adempimenti per favorire illegittimamente il soggetto sanzionato	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	1- Misura di controllo: il Dirigente/Responsabile preposto effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Comandante Corpo di Polizia municipale ed altri Uffici competenti in ordine alla gestione dei proventi	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure

n.	Processo/attività	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure e termini della loro attuazione	Responsabile attuazione misure	Monitoraggio
69	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme di contabilità pubblica o comunque relative all'entrata per favorire interesse di parte, anche mediante la dilatazione dei tempi di richiesta e/o riscossione, con maturazione della prescrizione del diritto dell'ente; concessione di dilazioni e/o rateizzazioni in assenza dei presupposti di legge o di regolamento	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	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.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente delle Aree competenti in relazione alle singole tipologie di entrata ed organo preposto ai controlli	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
70	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Ingiustificata dilatazione dei tempi di adozione o registrazione dell'impegno, di liquidazione delle fatture o note e di esecuzione dei pagamenti per indurre il destinatario a concedere utilità al funzionario competente al fine di ridurre la tempistica	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	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 gestionali.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area finanziaria e dirigenti competenti in relazione agli atti di liquidazione delle singole tipologie di entrata	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
71	Gestione tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme legislative o regolamentari relative alla gestione dei singoli tributi al fine di favorire interessi privati	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: - è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione, sul rispetto delle previsioni della misura denominata "Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio" contenuta nel PIAO 2025 – 2027 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna, ove possibile, la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente Area finanziaria	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
72	Servizi di manutenzione e pulizia di immobili, impianti ed aree pubbliche (viabilità, edifici, pubblica illuminazione, aree verdi, cimiteri ecc.)	Violazione di disposizioni legislative o regolamentari relative alla programmazione degli interventi o alla loro esecuzione (ad es. in materia di rotazione degli inviti e degli affidamenti) per favorire determinati operatori economici a svantaggio di altri o per favorire altri soggetti terzi, ad es. in relazione alla localizzazione preferenziale di alcuni interventi. Omissioni o superficialità nei controlli sull'esecuzione dei servizi	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente ed organo preposto ai controlli	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
73	Servizi di custodia dei cimiteri, esumazioni ed estumulazioni resti	Favoritismi nei confronti di determinati soggetti, ad es. mediante il mancato rispetto dell'ordinaria tempistica degli interventi	B	Il processo è vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
74	Affidamento e gestione servizi di disaster recovery e backup	Richiesta di requisiti particolari onde agevolare un determinato operatore. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure

n.	Processo/attività	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure e termini della loro attuazione	Responsabile attuazione misure	Monitoraggio
75	Istruttoria e rilascio dei permessi di costruire, verifica SCIA, CIA, CIL, agibilità e altri procedimenti edilizi, incluso il calcolo del contributo di concessione	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici, mancato rispetto dell'ordine di esame delle istanze e delle segnalazioni/comunicazioni, quantificazione erronea del contributo consorzio per favorire interessi di privati.	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario 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.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente ed organo preposto ai controlli	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
76	Autorizzazione paesaggistica	violazione delle disposizioni di legge per favorire interessi di privati, mancato rispetto dell'ordine di esame delle istanze	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario 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.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente ed organo preposto ai controlli	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
77	Permesso di costruire convenzionato	Violazione di disposizioni di legge o degli strumenti di pianificazione sovraordinati per favorire interessi di parte	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario 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.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente ed organo preposto ai controlli	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
78	Pratiche di condono edilizio	Violazione di disposizioni di legge o regolamentari o degli strumenti di pianificazione per favorire gli interessi di privati, anche in relazione all'ammontare dell'oblazione o del contributo di concessione dovuto	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
79	Concorso al mantenimento della sicurezza pubblica	violazione di disposizioni di legge e regolamento e di ordini di servizio, omissione di adempimenti dovuti al fine di favorire illecitamente soggetti privati	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	1- Misura di controllo: il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione	La misura deve essere attuata tempestivamente.	Comandante Corpo di Polizia municipale	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
80	Servizi di protezione civile	violazione di disposizioni di legge e regolamento e di ordini di servizio, omissione di adempimenti dovuti al fine di favorire illecitamente soggetti privati	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
81	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Violazione di disposizioni di legge o degli strumenti di pianificazione sovraordinati per favorire interessi di parte	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
82	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Violazione di disposizioni di legge o degli strumenti di pianificazione sovraordinati per favorire interessi di parte	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure

n.	Processo/attività	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure e termini della loro attuazione	Responsabile attuazione misure	Monitoraggio
83	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	Violazione di disposizioni di legge o degli strumenti di pianificazione sovraordinati per favorire interessi di parte	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: - è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.Lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione, sul rispetto delle previsioni della misura denominata "Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio" contenuta nel PIAO 2025 – 2027 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
84	Procedimenti relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Violazione delle disposizioni, anche regolamentari e dei criteri predefiniti dall'Amministrazione per favorire illegittimamente interessi di privati	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario 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.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente ed organo preposto ai controlli	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
85	Istruttoria e rilascio autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Violazione di disposizioni; ingiustificata dilatazione dei tempi di risposta per indurre l'interessato a concedere utilità indebita al funzionario responsabile del procedimento	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario 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.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente ed organo preposto ai controlli	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
86	Servizi per minori e famiglie	Violazione di disposizioni e dell'obbligo di imparzialità per favorire interessi personali	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: il Dirigente e l'organo preposto ai controlli interni effettuano controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente ed organo preposto ai controlli	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
87	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Violazione di disposizioni e dell'obbligo di imparzialità per favorire interessi personali	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: il Dirigente e l'organo preposto ai controlli interni effettuano controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente ed organo preposto ai controlli	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
88	Servizi per disabili	Violazione di disposizioni e dell'obbligo di imparzialità per favorire interessi personali	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: il Dirigente e l'organo preposto ai controlli interni effettuano controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente ed organo preposto ai controlli	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
89	Servizi per adulti in difficoltà	Violazione di disposizioni e dell'obbligo di imparzialità per favorire interessi personali	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: il Dirigente e l'organo preposto ai controlli interni effettuano controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente ed organo preposto ai controlli	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
90	Servizi vari di assistenza domiciliare e di supporto	Dilatazione ingiustificata dei tempi di istruttoria, altre violazioni del regolamento per perseguire utilità proprie del funzionario o di terzi	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: il Dirigente e l'organo preposto ai controlli interni effettuano controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente ed organo preposto ai controlli	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure

n.	Processo/attività	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure e termini della loro attuazione	Responsabile attuazione misure	Monitoraggio
91	Inserimenti in istituti di assistenza, case di riposo, case di cura, ecc.	Dilatazione ingiustificata dei tempi di istruttoria, altre violazioni del regolamento per perseguire utilità proprie del funzionario o di terzi	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il Dirigente e l'organo preposto ai controlli interni effettuano controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente ed organo preposto ai controlli	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
92	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Violazione di disposizioni e dell'obbligo di imparzialità per favorire interessi personali	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il Dirigente e l'organo preposto ai controlli interni effettuano controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente ed organo preposto ai controlli	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
93	Gestione delle concessioni di tombe di famiglia e di loculi	Ingiustificata richiesta di utilità da parte del funzionario per favorire illegittimamente interessi di terzi mediante la violazione dei criteri di assegnazione	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
94	Assegnazione e gestione degli alloggi pubblici	Violazione delle norme procedurali in merito alla selezione per favorire illegittimamente interessi di privati	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il Dirigente e l'organo preposto ai controlli interni effettuano controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente ed organo preposto ai controlli	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
95	Provvedimenti autorizzatori/concessori e provvedimenti ingiuntivi o sospensivi diversi in ambito economico	Disparità di trattamento nei tempi di rilascio del titolo per indurre l'interessato a concedere utilità indebite al funzionario responsabile	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il Dirigente e l'organo preposto ai controlli interni effettuano controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente ed organo preposto ai controlli	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
96	Concessioni di occupazione del suolo pubblico (inclusi passi carrabili, installazione di dehors e simili)	Ingiustificata dilatazione dei tempi di rilascio del titolo per indurre l'interessato a concedere utilità indebite al funzionario responsabile	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il Dirigente e l'organo preposto ai controlli interni effettuano controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente ed organo preposto ai controlli	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
97	Pratiche anagrafiche e di stato civile	Ingiustificata dilatazione dei tempi di rilascio del titolo per indurre l'interessato a concedere utilità indebite al funzionario responsabile	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	1- Misura di controllo: Il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
98	Gestione delle pratiche anagrafiche (ANPR ed AIRE)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	1- Misura di controllo: Il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure

n.	Processo/attività	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure e termini della loro attuazione	Responsabile attuazione misure	Monitoraggio
99	Certificazioni anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" indebite al funzionario responsabile	B	Il processo è vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	1- Misura di controllo: Il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
100	Rilascio di documenti di identità	Ingiustificata dilatazione dei tempi di rilascio del titolo per indurre l'interessato a concedere utilità indebite al funzionario responsabile	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	1- Misura di controllo: Il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
101	Rilascio di patrocini	violazione delle disposizioni di regolamento per favorire interessi di parte	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013.	La misura deve essere attuata tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
102	Consultazioni elettorali - Gestione delle liste elettorali e del servizio elettorale	violazione delle disposizioni per favorire illegittimamente interesse privati	B	Il processo è vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	1- Misura di controllo: Il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
103	Commercio, esercizi di vicinato: apertura, trasferimento, ampliamento	Violazione delle disposizioni per favorire o interessi di parte e/o per danneggiare soggetti interessati	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	1- Misura di controllo: Il Dirigente preposto effettua controlli periodici, anche a campione. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
104	Commercio, medie strutture di vendita: apertura, trasferimento, ampliamento.	Violazione delle disposizioni per favorire o interessi di parte e/o per danneggiare soggetti interessati	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il Dirigente e l'organo preposto ai controlli interni effettuano controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente ed organo preposto ai controlli	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
105	Commercio, grandi strutture di vendita: apertura, trasferimento, ampliamento.	Violazione delle disposizioni per favorire o interessi di parte e/o per danneggiare soggetti interessati	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il Dirigente e l'organo preposto ai controlli interni effettuano controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente ed organo preposto ai controlli	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
106	Commercio su aree pubbliche date in concessione (mercati e fiere)	Violazione delle disposizioni per favorire o interessi di parte e/o per danneggiare soggetti interessati	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Il Dirigente e l'organo preposto ai controlli interni effettuano controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente ed organo preposto ai controlli	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure

n.	Processo/attività	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure e termini della loro attuazione	Responsabile attuazione misure	Monitoraggio
107	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Violazione delle disposizioni per favorire o interessi di parte e/o per danneggiare soggetti interessati	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: il Dirigente e l'organo preposto ai controlli interni effettuano controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente ed organo preposto ai controlli	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
108	Licenze per attività di TAXI	Violazione delle disposizioni per favorire o interessi di parte e/o per danneggiare soggetti interessati	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: il Dirigente e l'organo preposto ai controlli interni effettuano controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente ed organo preposto ai controlli	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
109	Noleggio con conducente (NCC)	Violazione delle disposizioni per favorire o interessi di parte e/o per danneggiare soggetti interessati	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: il Dirigente e l'organo preposto ai controlli interni effettuano controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente ed organo preposto ai controlli	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
110	Concessioni e titoli abilitativi vari in materia di demanio marittimo	violazione delle disposizioni statali e/o regionali e/o del principio di imparzialità per favorire illegittimamente uno o più operatori economici	A	Il processo consente l'esercizio di significativa discrezionalità e può concorrere a produrre vantaggi e utilità significativi in favore di terzi.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: il Dirigente e l'organo preposto ai controlli interni effettuano controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente ed organo preposto ai controlli	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure
111	Gestione di esposti di cittadini e relativi procedimenti inerenti ad inconvenienti igienico-sanitari in materia di amianto in aree private, impianti termici, sversamento liquami, abbandono dei rifiuti, rumore	Omissioni o scorretto esercizio di discrezionalità tecnica per avvantaggiare indebitamente soggetti privati (marcato avvio di procedimento e/o omissioni di ordinanze o di segnalazioni agli enti preposti al controllo per le verifiche di competenza).	M	Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: il Dirigente e l'organo preposto ai controlli interni effettuano controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Le misure devono essere attuate tempestivamente.	Dirigente dell'Area competente ed organo preposto ai controlli	Si prevede una frequenza semestrale, o comunque almeno annuale del monitoraggio sull'attuazione delle misure

Allegato 2.3.1.D - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione	Ufficio responsabile della pubblicazione	
A	B	C	D	E	F	G	G	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Articcorruzione)	Annuale	R.P.C.T.	Servizio Segreteria Generale	
						R.P.C.T.	Servizio Segreteria Generale	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	Tutti i servizi per quanto di competenza.	Tutti i servizi per quanto di competenza.
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per quanto di competenza.	Tutti i servizi per quanto di competenza.
						Tempestivo	Tutti i servizi per quanto di competenza Per il Manuale di gestione del Protocollo Ufficio Protocollo.	Tutti i servizi per quanto di competenza Per il Manuale di gestione del Protocollo Ufficio Protocollo
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per quanto di competenza Per il Manuale di gestione del Protocollo Ufficio Protocollo.	Tutti i servizi per quanto di competenza Per il Manuale di gestione del Protocollo Ufficio Protocollo.
						Tempestivo	Dirigente Area Finanziaria e Gestione Risorse Umane	Servizio Gestione finanziaria -Ragioneria
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria e Gestione Risorse Umane	Servizio Gestione finanziaria -Ragioneria
						Tempestivo	Per lo Statuto il Servizio Segreteria Generale Tutte le Aree per i regolamenti e per le leggi regionali	Per lo Statuto il Servizio Segreteria Generale Tutte le Aree per i regolamenti e per le leggi regionali
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per lo Statuto il Servizio Segreteria Generale Tutte le Aree per i regolamenti e per le leggi regionali	Per lo Statuto il Servizio Segreteria Generale Tutte le Aree per i regolamenti e per le leggi regionali
Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	R.P.C.T.	R.P.C.T.			

	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		Tutti i servizi per quanto di competenza.	Tutti i servizi per quanto di competenza.	
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	R.P.C.T.	R.P.C.T.	
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti e eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Art. 37, c. 3, d.l.m. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l.m. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione, certificato di inizio attività o la mera comunicazione)				
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi politici	Servizio Segreteria Generale	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi politici	Servizio Segreteria Generale	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi politici	Servizio Segreteria Generale	

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		2) dichiarazione concernente i redditi e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Titolari di incarichi politici	Servizio Segreteria Generale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano) (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Titolari di incarichi politici	Servizio Segreteria Generale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Temporaneo	Titolari di incarichi politici	Servizio Segreteria Generale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Annuale	Titolari di incarichi politici	Servizio Segreteria Generale
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo	Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi politici
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo	Titolari di incarichi politici	Servizio Segreteria Generale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi politici
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo	Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi politici
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei	Temporaneo	Titolari di incarichi politici	Servizio Segreteria Generale

Titolari di incarichi

Organizzazione

politici, di amministrazione, di direzione o di governo	n. 33/2013	compensi spettanti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi politici	Servizio Segreteria Generale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Titolari di incarichi politici	Servizio Segreteria Generale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Titolari di incarichi politici	Servizio Segreteria Generale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Titolari di incarichi politici	Servizio Segreteria Generale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 4, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi politici	Servizio Segreteria Generale
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Titolari di incarichi politici	Servizio Segreteria Generale
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Titolari di incarichi politici	Servizio Segreteria Generale

	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Titolari di incarichi politici	Servizio Segreteria Generale
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Segreteria Generale	Servizio Segreteria Generale
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;		Titolari di incarichi politici	Servizio Segreteria Generale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Titolari di incarichi politici	Servizio Segreteria Generale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Titolari di incarichi politici	Servizio Organizzazione Risorse Umane
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi politici	Servizio Organizzazione Risorse Umane
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo	NON SI APPLICA	NON SI APPLICA
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON SI APPLICA	NON SI APPLICA
				Tempestivo	Titolari di incarichi politici	Servizio Segreteria Generale

AN degli organi di controllo

AN e relativi organi di controllo

		Atti degli organi di consiglio	Atti e relazioni degli organi di consiglio	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi politici	Servizio Segreteria Generale
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
				Tempestivo	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane			
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Tutti i servizi	Tutti i servizi con la collaborazione del Servizio I.C.T. Comunale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Per ciascun titolare di incarico:			
	(da pubblicare in tabelle)		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Tutti i servizi	Tutti i servizi con la collaborazione del Servizio I.C.T. Comunale
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	Tutti i servizi	Tutti i servizi con la collaborazione del Servizio I.C.T. Comunale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Tutti i servizi	Tutti i servizi con la collaborazione del Servizio I.C.T. Comunale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Tutti i servizi	Tutti i servizi con la collaborazione del Servizio I.C.T. Comunale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i servizi	Tutti i servizi con la collaborazione del Servizio I.C.T. Comunale
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, n. 442/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula esul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Annuale	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
(dirigenti non generali)			Tempestivo	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
		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)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula esul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
	Art. 14, c. 1-ter, secondo		Assunzione convalida dell'incarico con oneri a carico della finanza pubblica	Annuale	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane

Personale

	periodo, d.lgs. n. 33/2013		Amministratore comprensivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	(non oltre il 30 marzo)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
	Art. 45-bis-5 del d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 37/2016		
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 3, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione. [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
				(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
				(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
				(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
		(da pubblicare in tabelle)				
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
				(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
		(da pubblicare in tabelle)			Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane

Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
		(da pubblicare in tabelle)		(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
					Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
		(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
					Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che 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	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
				(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
		(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
Par. 14.2, delib. CIVT n.				Tempestivo	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane

		12/2013		Competenza				
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane	
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane	
						Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane	
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
							Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
				(da pubblicare in tabelle)		Tempestivo	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
					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	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
				(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizio Organizzazione Risorse Umane	Servizio Organizzazione Risorse Umane	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE LA FATTISPECIE	NON RICORRE LA FATTISPECIE	
			Per ciascuno degli enti:		NON RICORRE LA FATTISPECIE	NON RICORRE LA FATTISPECIE	
		(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE LA FATTISPECIE	NON RICORRE LA FATTISPECIE	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE LA FATTISPECIE	NON RICORRE LA FATTISPECIE	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE LA FATTISPECIE	NON RICORRE LA FATTISPECIE	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE LA FATTISPECIE	NON RICORRE LA FATTISPECIE	
			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)	NON RICORRE LA FATTISPECIE	NON RICORRE LA FATTISPECIE	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE LA FATTISPECIE	NON RICORRE LA FATTISPECIE	
			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)	NON RICORRE LA FATTISPECIE	NON RICORRE LA FATTISPECIE	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON RICORRE LA FATTISPECIE	NON RICORRE LA FATTISPECIE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON RICORRE LA FATTISPECIE	NON RICORRE LA FATTISPECIE
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE LA FATTISPECIE	NON RICORRE LA FATTISPECIE

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

Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Programmazione e Controllo	Servizio Programmazione e Controllo
				Servizio Programmazione e Controllo	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Programmazione e Controllo	Servizio Programmazione e Controllo
				Servizio Programmazione e Controllo	Servizio Programmazione e Controllo
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione e Controllo	Servizio Programmazione e Controllo
				Servizio Programmazione e Controllo	Servizio Programmazione e Controllo
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione e Controllo	Servizio Programmazione e Controllo
		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Servizio Programmazione e Controllo	Servizio Programmazione e Controllo
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Servizio Programmazione e Controllo	Ufficio Servizio Programmazione e Controllo
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE LA FATTISPECIE	NON RICORRE LA FATTISPECIE
		Per ciascuno degli enti:			
	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE LA FATTISPECIE	NON RICORRE LA FATTISPECIE
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE LA FATTISPECIE	NON RICORRE LA FATTISPECIE
			Annuale	NON RICORRE LA FATTISPECIE	NON RICORRE LA FATTISPECIE

		3) durata dell'impegno		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FATTISPECIE	NON RICORRE LA FATTISPECIE	
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE LA FATTISPECIE	NON RICORRE LA FATTISPECIE	
			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)	NON RICORRE LA FATTISPECIE	NON RICORRE LA FATTISPECIE	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE LA FATTISPECIE	NON RICORRE LA FATTISPECIE	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE LA FATTISPECIE	NON RICORRE LA FATTISPECIE	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON RICORRE LA FATTISPECIE	NON RICORRE LA FATTISPECIE	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON RICORRE LA FATTISPECIE	NON RICORRE LA FATTISPECIE	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE LA FATTISPECIE	NON RICORRE LA FATTISPECIE	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE LA FATTISPECIE	NON RICORRE LA FATTISPECIE
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, e- f), d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alle attività amministrative, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per i procedimenti di competenza	Ogni servizio per i procedimenti di competenza	
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per i procedimenti di competenza	Ogni servizio per i procedimenti di competenza	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per i procedimenti di competenza	Ogni servizio per i procedimenti di competenza	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per i procedimenti di competenza	Ogni servizio per i procedimenti di competenza	
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per i procedimenti di competenza	Ogni servizio per i procedimenti di competenza	

Attività e procedimenti

Tipologie di procedimento

Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo	Ogni servizio per i procedimenti di competenza	Ogni servizio per i procedimenti di competenza
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo	Ogni servizio per i procedimenti di competenza	Ogni servizio per i procedimenti di competenza
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	Ogni servizio per i procedimenti di competenza	Ogni servizio per i procedimenti di competenza
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	Ogni servizio per i procedimenti di competenza	Ogni servizio per i procedimenti di competenza
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Ogni servizio per i procedimenti di competenza	Ogni servizio per i procedimenti di competenza
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per i procedimenti di competenza	Ogni servizio per i procedimenti di competenza
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ogni servizio per i procedimenti di competenza O	Ogni servizio per i procedimenti di competenza
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Per i procedimenti ad istanza di parte:					
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo	Ogni servizio per i procedimenti di competenza	Ogni servizio per i procedimenti di competenza
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

	Art. 35, c. 1, lett. dl, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 150/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per i procedimenti di competenza Ogni servizio per i procedimenti di competenza	Ogni servizio per i procedimenti di competenza Ogni servizio per i procedimenti di competenza
Monitoraggio-tempi procedurali	Art. 34, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 150/2012	Monitoraggio-tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio I.C.T. Comunale	Servizio I.C.T. Comunale
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (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)	Servizio Segreteria Generale e Servizio I.C.T. Comunale	Servizio Segreteria Generale e Servizio I.C.T. Comunale
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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)	Ogni servizio per i procedimenti di competenza Ogni servizio per i procedimenti di competenza	Ogni servizio per i procedimenti di competenza Ogni servizio per i procedimenti di competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

Controlli sulle imprese	Art. 25 c. 1 lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Art. 25 c. 1 lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza con il supporto del Servizio I.C.T. Comunale
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza con il supporto del Servizio I.C.T. Comunale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza

Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 Per ciascuna procedura						
Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza	
Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza	
Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso di indagine di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)</p> <p>Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)</p> <p>Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)</p> <p>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 3)</p> <p>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)</p> <p>Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)</p> <p>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)</p> <p>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)</p> <p>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)</p> <p>Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)</p> <p>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI</p> <p>Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza	

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza

Bandi di gara e contratti

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo		
	d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico. (art. 192)	Tempestivo		

	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, dlgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi	Tempestivo (non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro; pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza

	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 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 di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo		
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza				
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza				
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza			
				(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:				Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza		
					(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza		
						2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza		
						3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza		
						4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza		
						5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza		
						6) link al progetto selezionato	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza		
						7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza		
					Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza	
					(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)						
Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria					
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria					

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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 Gestione Finanziaria - Ragioneria	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria
		Art. 29, c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016					
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Servizio Manutenzione e Gestione del Patrimonio comunale e Servizio Demanio	Servizio Manutenzione e Gestione del Patrimonio comunale e Servizio Demanio
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Manutenzione e Gestione del Patrimonio comunale e Servizio Demanio	Servizio Manutenzione e Gestione del Patrimonio comunale e Servizio Demanio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Servizio Manutenzione e Gestione del Patrimonio comunale e Servizio Demanio	Servizio Manutenzione e Gestione del Patrimonio comunale e Servizio Demanio
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Manutenzione e Gestione del Patrimonio comunale e Servizio Demanio	Servizio Manutenzione e Gestione del Patrimonio comunale e Servizio Demanio
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri			Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Nucleo di Valutazione	Servizio Organizzazione Risorse Umane
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Nucleo di Valutazione	Servizio Organizzazione Risorse Umane
				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	Nucleo di Valutazione	Servizio Organizzazione Risorse Umane

Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	analoghe	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	Nucleo di Valutazione	Servizio Organizzazione Risorse Umane	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nucleo di Valutazione	Servizio Organizzazione Risorse Umane	
	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	Organo di Revisione	Ufficio Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria	
Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	Organo di Revisione	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Tutti i servizi per quanto di competenza	Tutti i servizi per quanto di competenza	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per quanto di competenza	Tutti i servizi per quanto di competenza	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Servizio Tributi e Ufficio Affari Legali	Servizio Tributi e Ufficio Affari Legali	
					Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Servizi interessati in base all'oggetto del ricorso	Servizi interessati in base all'oggetto del ricorso
	Costi contabilizzati	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Costi contabilizzati	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Servizi interessati in base all'oggetto del ricorso	Servizi interessati in base all'oggetto del ricorso	
					Annuale	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria	
						(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria
							Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria	
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria		
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Servizio I.C.T. Comunale	Servizio I.C.T. Comunale		
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria		
				(in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria		
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria		
				(in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria		

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria				
				(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria					
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria			
					(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria				
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria					
							Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria	Servizio Gestione Finanziaria - Ragioneria	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo						
			degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo	Settore Lavori Pubblici Gestione del Territorio	Settore Lavori Pubblici Gestione del Territorio			
				A titolo esemplificativo:					(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Lavori Pubblici Gestione del Territorio	Settore Lavori Pubblici Gestione del Territorio
									Settore Lavori Pubblici Gestione del Territorio	Settore Lavori Pubblici Gestione del Territorio	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Tutti i servizi interessati alle procedure di affidamento dei lavori pubblici	Settore Lavori Pubblici Gestione del Territorio				
								(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi interessati alle procedure di affidamento dei lavori pubblici	Settore Lavori Pubblici Gestione del Territorio	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Tempestivo	Tutti i servizi interessati alle procedure di affidamento dei lavori pubblici	Settore Lavori Pubblici Gestione del Territorio				
								(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi interessati alle procedure di affidamento dei lavori pubblici	Settore Lavori Pubblici Gestione del Territorio	

Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	Settore Urbanistica e governo del territorio	Settore Urbanistica e governo del territorio
				(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica e governo del territorio	Settore Urbanistica e governo del territorio
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunemente denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	Settore Urbanistica e governo del territorio	Settore Urbanistica e governo del territorio
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica e governo del territorio	Settore Urbanistica e governo del territorio
		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali	Tempestivo	Servizio decoro urbano e Servizio Tutela idrica e ambientale	Servizio decoro urbano e Servizio Tutela idrica e ambientale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio decoro urbano e Servizio Tutela idrica e ambientale	Servizio decoro urbano e Servizio Tutela idrica e ambientale
		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 igrtopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	Servizio decoro urbano e Servizio Tutela idrica e ambientale	Servizio decoro urbano e Servizio Tutela idrica e ambientale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio decoro urbano e Servizio Tutela idrica e ambientale	Servizio decoro urbano e Servizio Tutela idrica e ambientale
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	Servizio decoro urbano e Servizio Tutela idrica e ambientale	Servizio decoro urbano e Servizio Tutela idrica e ambientale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio decoro urbano e Servizio Tutela idrica e ambientale	Servizio decoro urbano e Servizio Tutela idrica e ambientale

Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Servizio decoro urbano e Servizio Tutela idrica e ambientale	Servizio decoro urbano e Servizio Tutela idrica e ambientale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio decoro urbano e Servizio Tutela idrica e ambientale	Servizio decoro urbano e Servizio Tutela idrica e ambientale
		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	Servizio decoro urbano e Servizio Tutela idrica e ambientale	Servizio decoro urbano e Servizio Tutela idrica e ambientale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio decoro urbano e Servizio Tutela idrica e ambientale	Servizio decoro urbano e Servizio Tutela idrica e ambientale
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	Servizio decoro urbano e Servizio Tutela idrica e ambientale	Servizio decoro urbano e Servizio Tutela idrica e ambientale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio decoro urbano e Servizio Tutela idrica e ambientale	Servizio decoro urbano e Servizio Tutela idrica e ambientale
		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	Servizio decoro urbano e Servizio Tutela idrica e ambientale	Servizio decoro urbano e Servizio Tutela idrica e ambientale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio decoro urbano e Servizio Tutela idrica e ambientale	Servizio decoro urbano e Servizio Tutela idrica e ambientale
		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	Servizio decoro urbano e Servizio Tutela idrica e ambientale	Servizio decoro urbano e Servizio Tutela idrica e ambientale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio decoro urbano e Servizio Tutela idrica e ambientale	Servizio decoro urbano e Servizio Tutela idrica e ambientale
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	NON RILEVA	NON RILEVA
		(da pubblicare in tabelle)		(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
			Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Annuale	NON RILEVA	NON RILEVA
				(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	Tutte le Aree che adottano provvedimenti contingibili ed urgenti e provv. di somma urgenza di cui art. 163 dlgs 50/2016	Tutte le Aree che adottano provvedimenti contingibili ed urgenti e provv. di somma urgenza di cui art. 163 dlgs 50/2016
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree che adottano provvedimenti contingibili ed urgenti e provv. di somma urgenza di cui art. 163 dlgs 50/2016	Tutte le Aree che adottano provvedimenti contingibili ed urgenti e provv. di somma urgenza di cui art. 163 dlgs 50/2016

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	Tutte le Aree che adottano provvedimenti contingibili ed urgenti e provv. di somma urgenza di cui art. 163 dlgs. 50/2016	Tutte le Aree che adottano provvedimenti contingibili ed urgenti e provv. di somma urgenza di cui art. 163 dlgs. 50/2016
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree che adottano provvedimenti contingibili ed urgenti e provv. di somma urgenza di cui art. 163 dlgs. 50/2016	Tutte le Aree che adottano provvedimenti contingibili ed urgenti e provv. di somma urgenza di cui art. 163 dlgs. 50/2016
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Tutte le Aree che adottano provvedimenti contingibili ed urgenti e provv. di somma urgenza di cui art. 163 dlgs. 50/2016	Tutte le Aree che adottano provvedimenti contingibili ed urgenti e provv. di somma urgenza di cui art. 163 dlgs. 50/2016
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree che adottano provvedimenti contingibili ed urgenti e provv. di somma urgenza di cui art. 163 dlgs. 50/2016	Tutte le Aree che adottano provvedimenti contingibili ed urgenti e provv. di somma urgenza di cui art. 163 dlgs. 50/2016
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Servizio Segreteria Generale
						Responsabile per la prevenzione della corruzione	Servizio Segreteria Generale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Servizio Segreteria Generale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Servizio Segreteria Generale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Servizio Segreteria Generale
						Responsabile per la prevenzione della corruzione	Servizio Segreteria Generale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Servizio Segreteria Generale
Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Servizio Segreteria Generale		
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9 bis, l. 241/90	Accesso civico *semplice* concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Servizio Segreteria Generale

		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Servizio Segreteria Generale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ufficio Relazioni con il pubblico	Ufficio Relazioni con il pubblico
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Servizio I.C.T. Comunale	Servizio I.C.T. Comunale
		Art. 52, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Servizio I.C.T. Comunale	Servizio I.C.T. Comunale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale	Servizio I.C.T. Comunale	Servizio I.C.T. Comunale
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.l.)		(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizio I.C.T. Comunale	Servizio I.C.T. Comunale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	---		
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)				

COMUNE DI SARZANA			
CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE			
Anno ultimo rendiconto approvato			2024
Numero abitanti			21.852
Ente facente parte di unioni di comuni			No
Spesa complessiva per tutto il personale al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)			
Macroaggregato			ANNO 2024
U1.01.00.00.000 – Redditi da lavoro dipendente			€ 4.405.013,30
U1.03.02.12.001 – Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale			€ 21.720,52
U1.03.02.12.002 – Quota LSU in carico all'Ente			€ 0,00
U1.03.02.12.003 – Collaborazioni coordinate e a progetto			€ 0,00
U1.03.02.12.999 – Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.			€ 0,00
Totale spesa			€ 4.426.733,82
(-) segreteria in convenzione: spesa			-€ 46.248,89
totale spesa di personale a consuntivo			€ 4.380.484,93
Entrate correnti (accertamenti di competenza)			
ENTRATE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
TITOLO 1	€ 18.620.861,66	€ 20.878.129,63	€ 20.773.112,08
TITOLO 2	€ 4.791.222,92	€ 3.718.769,72	€ 3.319.247,12
TITOLO 3	€ 6.272.903,99	€ 4.734.877,89	€ 11.746.377,03
	€ 29.684.988,57	€ 29.331.777,24	€ 35.838.736,23
SEGRETERIA CONVENZIONATA	€ 19.484,46	€ 76.958,98	€ 46.248,89
ENTRATE CORRENTI AL NETTO DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA	€ 29.665.504,11	€ 29.254.818,26	€ 35.792.487,34
MEDIA ENTRATE CORRENTI		€ 31.570.936,57	
FCDE			€ 6.033.189,08
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE 2024		€ 25.537.747,49	
SPESA DI PERSONALE			
	ANNO 2024		
CONTI FINANZIARI			
U1.01.00.00.000	€ 4.405.013,30		
U1.03.02.12.001	€ 21.720,52		
U1.03.02.12.002	€ 0,00		
U1.03.02.12.003	€ 0,00		
U1.03.02.12.999	€ 0,00		
totale spesa conti finanziari	€ 4.426.733,82		
(-) segreteria in convenzione: spesa	-€ 46.248,89		
totale spesa di personale a consuntivo	€ 4.380.484,93		
CALCOLO PERCENTUALE			
	Esercizio 2024	Rapporto % tra spesa di personale e media delle entrate correnti risultante da conto consuntivo 2024	
spesa di personale	€ 4.380.484,93		
media triennale entrate correnti al netto del FCDE	€ 25.537.747,49	17,15%	
a) Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato			
	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
percentuale tabella 1 DM 17/3/2020	27,00%	27,00%	27,00%
Spesa di personale con incremento massimo teorico (25.537.747,49 * 27%)	€ 6.895.191,82	€ 6.895.191,82	€ 6.895.191,82
Spesa di personale risultante dal rendiconto anno 2024	€ 4.380.484,93	€ 4.380.484,93	€ 4.380.484,93
Valore dell'incremento massimo teorico della spesa di personale (6.895.191,82 – 4.380.484,93)	€ 2.514.706,89	€ 2.514.706,89	€ 2.514.706,89
Spesa macroaggregato 101 prevista nel presente Piao	€ 5.170.535,46	€ 5.341.295,62	€ 5.341.295,62

Comune di Sarzana

Organo di revisione economico-finanziaria

**PARERE IN ORDINE AL PROGRAMMA TRIENNALE DEI
FABBISOGNI DI PERSONALE (PIAO 2025/2027)**

I sottoscritti Marco Rossi, Roberto Benedetti e Fabrizio Condrò, quali componenti dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente per il triennio in corso;

PREMESSO CHE

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate;
- l'art. 6 del D.lgs. 165/2001 secondo cui «*Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, 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 ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. 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, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. 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. 33 del D.L. 34/2019 secondo il quale «*i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico*

dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione»;

- *l'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006, che recita «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 (omissis)»;*
- *l'art. 1, comma 557-ter, della L. n. 296/2006 che prevede che, in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, «in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. È fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione»;*
- *l'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006 che dispone che «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»;*
- *il D.M. 17.03.2020 che ha provveduto 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» (i cui contenuti sono stati chiariti altresì nella circolare del Ministero dell'Interno 8.06.2020);*
- *l'art. 6 del D.L. 80/2021 secondo il quale «Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni ... entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e*

organizzazione»;

- il Decreto 30.06.2022 n ° 132 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica «*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione»;*
- il principio contabile n° 4/1 dell'armonizzazione contabile in forza del quale «*la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113»;*
- le «*Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche»* del 22.07.2022;
- la Sentenza delle Sezioni riunite in sede giurisdizionale in speciale composizione n. 7/2022/DELC secondo la quale l'equilibrio pluriennale di bilancio rilevante ai fini dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 per le assunzioni di personale a tempo indeterminato è funzionale ad attestare la concreta sostenibilità dei maggiori oneri di personale che l'ente intende stanziare nel bilancio per il quale è necessario l'atto di asseverazione da parte dell'Organo di revisione;
- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile asseveri il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale;

VISTA

la proposta di deliberazione in oggetto con la quale la Giunta comunale intende approvare, ai sensi dell'art. 6, D.Lgs. n. 165/2001, il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2025 – 2027 e il relativo piano occupazionale, prevedendo il rispetto dei parametri di virtuosità previsti dall'art. 33, comma 2, DL 34/2019 convertito con modificazioni nella Legge 58 del

28/06/2019 e dal relativo decreto attuativo del 17/03/2020, tenuto conto della seguente capacità assunzionale:

CALCOLO PERCENTUALE		Esercizio 2024	Rapporto % tra spesa di personale e media delle entrate correnti risultante da conto consuntivo 2024	
spesa di personale		€ 4.380.484,93		
media triennale entrate correnti al netto del FCDE		€ 25.537.747,49	17,15%	
a) Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato		ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
percentuale tabella 1 DM 17/3/2020		27,00%	27,00%	27,00%
Spesa di personale con incremento massimo teorico (25.537.747,49 * 27%)		€ 6.895.191,82	€ 6.895.191,82	€ 6.895.191,82
Spesa di personale risultante dal rendiconto anno 2024		€ 4.380.484,93	€ 4.380.484,93	€ 4.380.484,93
Valore dell'incremento massimo teorico della spesa di personale (6.895.191,82 – 4.380.484,93)		€ 2.514.706,89	€ 2.514.706,89	€ 2.514.706,89
Spesa macroaggregato 101 prevista nel presente Piao		€ 5.170.535,46	€ 5.341.295,62	€ 5.341.295,62

CONSIDERATO CHE

dall'analisi della suddetta proposta di deliberazione risultano previste le seguenti assunzioni di personale:

A TEMPO INDETERMINATO

- n. 2 Dirigenti;
- n. 6 posti nell'Area Istruttori (di cui 1 trasformazione da part-time 50% esistente a full time);
- n. 6 nell'Area Funzionari EQ (di cui n. 2 per il Distretto sociosanitario);
- n. 5 posti Area Operatori esperti;
- n. 19 posti in totale;

per una spesa complessiva di euro 587.273,20 comprensiva degli oneri riflessi

PROGRESSIONI VERTICALI PREVISTE:

- n. 14 progressioni;

per una spesa complessiva di euro 20.162,01 comprensiva degli oneri riflessi

INVITATO L'ENTE

- a dare attuazione alla programmazione del fabbisogno in funzione delle regole tempo per tempo vigenti;
- a dare attuazione alla programmazione del fabbisogno in presenza del rigoroso rispetto di tutte le condizioni specificamente previste dalle disposizioni di legge che limitano o

vincolano le possibilità assunzionali delle amministrazioni locali anche in funzione di determinati adempimenti formali;

- a monitorare specificamente la gestione finanziaria procedendo alle assunzioni di personale nei limiti delle effettive capacità di spesa come si manifesteranno tempo per tempo in funzione delle cessazioni di personale;

per quanto sopra riportato, il Collegio dei Revisori dei Conti

ASSEVERA

la sussistenza dell'equilibrio pluriennale del bilancio, tenuto conto della circostanza che il Comune di Sarzana sta riassorbendo anticipatamente (rispetto al piano previsto) il disavanzo di amministrazione derivante dal riaccertamento straordinario dei residui (cfr. rendiconto 2024 approvato);

E CONSEGUENTEMENTE ESPRIME

parere FAVOREVOLE in ordine all'approvazione da parte della Giunta Comunale della proposta di deliberazione avente ad il piano del fabbisogno del personale per il triennio 2025/2027.

Sarzana, 4 giugno 2025

IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Marco Rossi

Marco Rossi
04.06.2025
11:24:36
GMT+02:00



Roberto Benedetti

Fabrizio Condò



Firmato digitalmente da:
BENEDETTI ROBERTO MARIA
Firmato il 04/06/2025 09:31
Seriale Certificato: 1821703
Valido dal 11/10/2022 al 11/10/2025
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA



Fabrizio
Condò
04.06.2025
07:42:08
GMT+01:00