

**Comune di Guardistallo**  
**Provincia di Pisa**

---

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E**  
**ORGANIZZAZIONE**  
**2023-2025**

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

## SOMMARIO

PREMESSA .....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO .....	6
1.1 Analisi del contesto esterno .....	6
1.2 Analisi del contesto interno .....	11
1.2.2 La mappatura dei processi .....	16
2 SEZIONE: PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	17
2.1 Valore pubblico .....	17
2.2 Performance.....	17
2.2.1 Performance individuale.....	19
2.2.2 Performance Organizzativa di Ente .....	19
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	19
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione .....	19
2.3.2 Sistema di gestione del rischio .....	25
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....	26
2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	33
2.3.5 Programmazione della trasparenza .....	34
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	34
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....	34
3.1.1 Organigramma dell'Ente .....	34
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	36
3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	36
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	43
3.3.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale – reclutamento del personale .....	43
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze: .....	48
4. MONITORAGGIO .....	51

\*\*\*\*\*

**ALLEGATO 1 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione**

**ALLEGATO 2 – Obiettivi di performance individuale**

**ALLEGATO 3 – Obiettivi di performance organizzativa**

**ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013**

**ALLEGATO 5 - Estratto fonti di informazione per analisi rischio corruttivo**

**ALLEGATO 6 - Piano Azioni Positive**

**ALLEGATO 7 – Disciplinare per la regolamentazione del lavoro agile**

**ALLEGATO 8 - Schema di manifestazione di interesse all'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile**

**ALLEGATO 9 - Schema di accordo individuale per l'attivazione del lavoro agile**

**ALLEGATO 10 – Calcolo spesa di personale art. 1 c. 557 L. 296/2006 e DPCM 17/03/2020**

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica 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.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 08/03/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 24/03/2023;

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra 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.

# 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI GUARDISTALLO

Indirizzo: VIA PALESTRO 24

Codice fiscale/Partita IVA: 00172350506

Rappresentante legale: Sandro Ceccarelli

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 10

Telefono: 0586/651520

Sito internet: [www.comuneguardistallo.pi.it](http://www.comuneguardistallo.pi.it)

E-mail: [protocollo@comune.guardistallo.pi.it](mailto:protocollo@comune.guardistallo.pi.it)

PEC: [comune.guardistallo@postacert.toscana.it](mailto:comune.guardistallo@postacert.toscana.it)

### 1.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno contiene l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'amministrazione/ente ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione o ente. Pertanto da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo, infatti, la conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

Il comune di Guardistallo trovandosi in un punto di collegamento tra la Maremma toscana e la parte più settentrionale della Regione, tra la piana marittima e l'entroterra preappenninico centrale, sorge su un costone collinare a 278 metri sul livello del mare ed il suo territorio comunale, prevalentemente collinare, è esteso per 23,76 km<sup>2</sup>. Il Comune è situato a 9 km al Nord-Est di Cecina, la più grande città nelle vicinanze, esso è percorso da due importanti arterie stradali, la Strada provinciale dei Tre comuni e la Strada statale 68 di Val Cecina che assicurano, la prima, i collegamenti con i comuni di Montescudaio, Casale e Cecina e, la seconda, con Volterra, oltre a raggiungere la Strada statale 206 Pisana-Livornese per Collesalveti e Pisa.

<b>TERRITORIO E STRUTTURE</b>	
<b>SUPERFICIE</b>	Kmq 23,76
Fiumi e torrenti	n. 3
<b>STRADE</b>	
Statali	km. 0
Extraurbane	Km 35
Comunali	Km 5
<b>BIBLIOTECHE</b>	n. 1 biblioteca Comunale
<b>COMUNI CONFINANTI</b>	Cecina, Montescudaio, Montecatini Val di Cecina, Bibbona, Casale Marittimo

### **Caratteristiche e tipologia**

Le caratteristiche del territorio hanno influenzato l'offerta commerciale del Comune di Guardistallo. Nel Comune sono presenti pochi esercizi di vicinato (0-150 mq), mentre l'offerta delle strutture ricettive extralberghiere e Strutture ricettive all'aperto è ben rappresentata; non sono presenti strutture ricettive Alberghiere.

Sulla scia del caratteristico Borgo Toscano, il Comune di Guardistallo ospita poche attività commerciali e attività artigianali, il tutto a garantire una offerta di base ai residenti e/o turisti.

Il mercato settimanale di Guardistallo si svolge il giovedì mattina, Prevede nr. 1 posteggio riservato ai disabili; nr. 01 riservato ai produttori agricoli; nr. 3 settore non alimentare; nr. 2 settore alimentare. Solo un posteggio è stato assegnato per una superficie di vendita di 27 mq, gli altri posteggi risultano vacanti/ non assegnati per decadenza dei requisiti e vengono occupati da spuntisti, se presenti.

Il settore dei servizi è presente nel Comune di Guardistallo con la Locale Stazione dei Carabinieri, la sede della Scuola Primaria di primo grado "I.O. Griselli", lo sportello "Casa della Salute".

L'agricoltura ha sempre rappresentato un settore di rilievo per l'economia del Comune di Guardistallo, soprattutto riguardo alla produzione dell'olio di oliva, che si evidenzia con la presenza di Aziende Agricole, a prevalente vocazione olivicola, con Agriturismo.

### **Analisi demografica**

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un

amministratore pubblico: tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "cliente/utente" del comune. La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche in un senso piuttosto che in un altro e quindi può avere riflessi anche sull'incidenza dei fenomeni corruttivi .

Il trend demografico della popolazione residente è efficacemente rappresentato dalla seguente tabella che ben rappresenta una tendenza costante all'incremento, proprio delle realtà con buono/elevato standard di qualità di vita ed economia attiva

<b>ANNO (1° gennaio)</b>	<b>0/14 anni</b>	<b>15/64 anni</b>	<b>Oltre i 65 anni</b>	<b>Totale residenti</b>	<b>Età media</b>
2012	139	798	312	1249	46,63
2013	138	801	323	1262	46,97
2014	134	797	328	1259	47,39
2015	124	781	329	1234	47,63
2016	131	780	331	1242	47,80
2017	127	759	340	1226	48,66
2018	127	754	339	1220	48,75
2019	128	743	345	1216	49,11
2020	123	729	341	1193	49,40
2021	124	716	350	1190	49,46
2022	111	720	351	1182	49,73

Di seguito il trend della popolazione straniera residente a Guardistallo:

<b>ANNO</b>	<b>CITTADINI STRANIERI N.</b>
2012	98
2013	106
2014	107
2015	110
2016	113
2017	113
2018	117



2019	107
2020	115
2021	112
2022	130

### Dati sui redditi

Da alcune elaborazioni sugli open data del M.E.F. può essere di interesse valutare la distribuzione dei redditi rispetto alla tipologia ed alla fascia di reddito; per la prima dimensione, nella tabella seguente sono riportati, per le principali tipologie di reddito, il numero di contribuenti ed i redditi totali dichiarati nel 2020; per quest'ultima variabile è riportato anche il valore percentuale sul totale dei redditi:

tipologia	contribuenti	euro totali	%
da fabbricati	411	€ 382.587,00	2,51%
lav dipendente	420	€ 7.854.676,00	51,50%
lav. Autonomo	7	€ 172.382,00	1,13%
da impresa	38	€ 514.849,00	3,38%
da partecipazione	61	€ 490.291,00	3,21%
da pensione	321	€ 5.837.598,00	38,27%

Fonte: elaborazione: open data MEF

Per quanto riguarda le fasce di reddito, tramite la banca dati dell'Istat, sono state analizzate le seguenti fasce di reddito: zero o minore di zero, da zero a 10.000 Euro, da 10.000 a 15.000 Euro, etc. fino alle fasce da 75.000 a 120.000 Euro e oltre 120.000 Euro, secondo la tabella seguente:

Tipo dato		contribuenti per classe di importo							
Seleziona anno di imposta		2020							
Classe di importo		minore o uguale a 0 euro	0 - 10.000 euro	10.000 - 15.000 euro	15.000 - 26.000 euro	26.000 - 55.000 euro	55.000 - 75.000 euro	75.000 - 120.000 euro	120.000 euro e più
Territorio									
Guardistallo		0	288	125	245	163	11	10	5

Fonte: elaborazione: <http://dati.istat.it/>

### Servizi presenti sul territorio

- Cassa di Risparmio di Volterra - agenzia di Guardistallo, p.zza del plebiscito - Guardistallo;
- Poste Italiane - agenzia di Guardistallo, p.zza del plebiscito- Guardistallo;
- Caserma dei Carabinieri, Via della Fonte, 5 – Guardistallo,
- Casa della salute via Roma 26/b – Guardistallo;
- Farmacia comunale - via Roma 51 – Guardistallo

## Economia

Il Comune ha mantenuto le caratteristiche ed i pregi dei tipici paesi toscani di origine medievale, grazie anche alle caratteristiche del contesto naturale in cui si è sviluppato. L'attività principale resta sempre quella della vocazione agricola, anche se la particolare posizione geografica ricca di bellezze naturali ha favorito l'insediamento di attività turistico ricettive extra alberghiere e all'aperto; nel contempo, non si sono mai avviate grandi attività commerciali perché proprio la vocazione agricola e la particolare conformazione geografica non hanno dato modo, ai grandi investitori, di sviluppare un progetto commerciale su grande scala.

Guardistallo ha un'unica frazione, località "Casino di Terra" sviluppatasi lungo la rete ferroviaria e stradale denominata "la Salaiola".

### Elenco attività commerciali – artigianali - turistico ricettive presenti sul territorio al 31/12/2022

	TIPOLOGIA
1	ESERCIZIO DI VICINATO ALIMENTARE – CAV – RISTORAZIONE
2	AGRITURISMO
3	AGRITURISMO
4	AGRITURISMO
5	AGRITURISMO Podere "I Gotti, via della Camminata – Podere "Macchia al Loto" loc. Macchia al loto
6	AGRITURISMO
7	AGRITURISMO
8	AGRITURISMO
9	AGRITURISMO
10	AGRITURISMO
11	AGRITURISMO – APICOLTURA
12	IMPRESA AGRICOLA CON STOCCAGGIO OLIO E.V.O.
13	IMPRESA AGRICOLA produzione Olio E.V.O. ortaggi – cereali
14	IL RICRIO - -CAV s.p. della Camminata
15	AGRICAMPEGGIO – Allevamento di Struzzi
16	case e appartamenti per vacanza CAV
17	BAR, attività dei servizi di ristorazione
18	CAMPEGGIO
19	RTA(Residenza Turistico Alberghiera)
20	RTA(Residenza Turistico Alberghiera)
21	CASE E APPARTAMENTI X VACANZE
22	CAV
23	AFFITTACAMERE –STRUTTURE RICETTIVE EXTRA-ALBERGHIERE
24	B&B + CENTRO ESTETICO
25	ESERCIZIO DI VICINATO ALIMENTARE X COMMERCIO DI PANE E SIMILARI

26	1°BAR-RISTORANTE, RIVENDITA TABACCHI, 2° ESERCIZIO DI VICINATO ALIMENTARE
27	Bar- GENERI DI MONOPOLIO
28	ACCONCIATORE
29	RISTORANTE
30	RISTORANTE
31	RISTORANTE
32	RISTORANTE-PIZZERIA
33	BAR
34	RISTORANTE-PIZZERIA
35	RISTORANTE-PIZZERIA
36	ESERCIZIO DI VICINATO
37	ESERCIZIO DI VICINATO NON ALIMENTARE- FERRAMENTA
38	ESERCIZIO DI VICINATO ALIMENTARE E NON
39	ESERCIZIO DI VICINATO NON ALIMENTARE AUTORIPARAZIONI-GOMMISTA
40	pulizie a richiesta
41	COMMERCIO ELETTRONICO
42	ESERCIZIO DI VICINATO ALIMENTARE E RIVENDITA DI GIORNALI
43	ESERCIZIO DI VICINATO ALIMENTARE
44	GUIDA AMBIENTALE
45	GUIDA TURISTICA/AMBIENTALE
46	S.S.68KM15+471
47	ESERCIZIO DI VICINATO NON ALIMENTARE ABBIGLIAMENTO

### **Beni confiscati**

Nel territorio non sono presenti beni confiscati (dato aggiornato al 2021).

## **1.2 Analisi del contesto interno**

L'inquadramento del Contesto Interno all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un Sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente.

Ed allora, devono emergere:

- elementi soggettivi, necessariamente le figure giuridiche coinvolte, definite nell'articolato, quali gli Organi di Indirizzo ed i Responsabili, intesi in senso ampio, unitamente alla Struttura organizzativa;

- elementi oggettivi: ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi, strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali), relazioni interne ed esterne.

Di conseguenza, l'attività svolta dall'Ente deve essere oggetto di un'analisi che deve essere condotta e completata attraverso la Mappatura dei Processi, al fine di definire, nel particolare, Aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

### ORGANI POLITICI

Organi politici del Comune di Guardistallo sono:

- il **Sindaco**, organo monocratico, con funzioni di cui all'art. 50 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il **Consiglio comunale**, organo collegiale composto dal Sindaco e da n. 10 consiglieri comunali, con funzioni di cui all'art. 42 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- la **Giunta comunale**, organo collegiale composto dal Sindaco, che lo presiede, e da n. 2 assessori, con funzioni di cui all'art. 48 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

### IL SINDACO

Il Sindaco riconfermato ed eletto nelle elezioni amministrative del 2019 è Sandro Ceccarelli.

### IL CONSIGLIO COMUNALE

La convalida degli eletti è avvenuta con la deliberazione consiliare n. 22 del 08/06/2019.

Pertanto il consiglio comunale, al momento della redazione del presente atto risulta composto dai consiglieri:

1	Salvatore Rosanna
2	Lorenzini Mauro
3	Solazzo Massimo
4	Neri Nadio
5	Gani Cinzia

6	Silicani Nora
7	Argelassi Fiorella Iris
8	Agostini Giuseppe
9	Pampana Rita
10	Stellati Gioele
11	Ceccarelli Sandro

#### LA GIUNTA COMUNALE

Con decreto del Sindaco n. 3/2019 sono stati nominati gli assessori e conferite le deleghe:

SINDACO E ASSESSORI	
Sandro Ceccarelli	<u>Sindaco</u>
Salvatore Rosanna	<u>Vicesindaco</u> Istruzione, Politiche Sociali, Sanità e Pari Opportunità
Lorenzini Mauro	<u>Assessore</u> Sport, Lavori Pubblici E Urbanistica, Ambiente, Rapporti Con La Frazione Casino Di Terra

Il Segretario Comunale è il Dott. Antonio Salantri titolare della sede di segreteria convenzionata tra i comuni di Cecina (capofila), Riparbella e Guardistallo, di cui alla deliberazione di consiglio Comunale n. 5 del 25.03.2022;

Con deliberazione di Giunta comunale n. 19 del 16/04/2018 è stato nominato dell'organismo di valutazione individuandolo in forma monocratica nel Segretario comunale;

Con decreto sindacale n. 1 del 23/05/2018 è stato nominato il soggetto esterno Igor Rossi Responsabile della Protezione dei Dati personali (RDP) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679;

Con decreto sindacale n. 4 del 05/10/2022 è stato nominato il segretario comunale Dott. Antonio Salantri Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Con decreto sindacale n. 5 del 05/10/2022 è stato nominato il segretario comunale Dott. Antonio Salantri Responsabile comunale per la transizione digitale;

Con deliberazione di consiglio comunale n. 37 del 29/07/2022 è stata nominata Revisore dei Conti per il triennio 2022/2025 la dott.ssa Monferrato Elisa;

L'Ufficio competente per i Provvedimenti Disciplinari (UPD ) è stato individuato, con deliberazione di Giunta n. 15 del 15/03/2023, attribuendone titolarità e responsabilità, quale organo monocratico, nel Segretario Comunale;

**RIEPILOGO CORRISPONDENZA PROTOCOLLATA NEL TRIENNIO 2020/2022**

<b>ANNO</b>	<b>ARRIVI</b>	<b>PARTENZE</b>	<b>ATTI INTERNI</b>	<b>TOTALI</b>
2020	5534	869	60	6463
2021	6280	1028	84	7392
2022	5984	1083	39	7106

**RIEPILOGO DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI NEL TRIENNIO 2020/2022**

<b>ANNO</b>	<b>DELIBERAZIONI DI GIUNTA COMUNALE</b>
2020	72
2021	81
2022	103
<b>ANNO</b>	<b>DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO COMUNALE</b>
2020	40
2021	41
2022	50

**RIEPILOGO DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI NEL TRIENNIO 2020/2022**

<b>ANNO</b>	<b>DETERMINAZIONI</b>	
	<b>AREA</b>	<b>NUMERO</b>
2020	AREA 1 CONTABILE	126
	AREA 1 TECNICA	146
2021	AREA 1 CONTABILE	126
	AREA 1 TECNICA	152

2022	AREA3 AMMINISTRATIVA	13
	AREA 1 CONTABILE	93
	AREA 1 TECNICA	115
	AREA3 AMMINISTRATIVA	88

RILIEVI CORTE DEI CONTI: Delibera della Corte dei Conti n. 34 del 2023

CONTENZIOSI NEL TRIENNIO 2020/2022: n. 2

APPALTI CON ATTO PUBBLICO REGISTRATO NEL TRIENNIO 2020/2022:

REPERTORIO	IMPORTO
390/2021	€ 54.960,32
391/2021	€ 60.632,71

SCRITTURE PRIVATE NEL TRIENNIO 2020/2022:

Scrittura privata del 9/09/2020	€ 2.578,04
Scrittura privata del 31/05/2021	€ 13.712,04

PRATICHE EDILIZIE NEL TRIENNIO 2020/2022:

ANNO 2020	47 di cui 37 SCIA, CIL, CILA
ANNO 2021	72 di cui 59 SCIA, CIL, CILA
ANNO 2022	92 di cui 49 SCIA, CIL, CILA

ATTESTAZIONI ASSEVERATE DI AGIBILITA' NEL TRIENNIO 2020/2022:

ANNO 2020	5
ANNO 2021	10
ANNO 2022	18

CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA NEL TRIENNIO 2020/2022:

ANNO 2020	17
ANNO 2021	32

ANNO 2022	21
-----------	----

#### STRUMENTI ORGANIZZATIVI IN MATERIA URBANISTICA:

Il Comune di Guardistallo è dotato di Piano Strutturale approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 23/04/2008;

Con Deliberazione di Giunta Comunale n.32 del 30/05/2018 del Comune di Guardistallo, sono stati approvati gli Indirizzi Operativi per la formazione del Piano Strutturale Intercomunale tra il Comune di Guardistallo (PI) e il Comune di Montecatini V.d.C. (PI), in data 19/09/2018 è stato dato avvio del procedimento;

Il Comune di Guardistallo è dotato di Piano Operativo approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 19/12/2020 (Pubblicazione Avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana n. 22 in data 3/06/2021). Efficacia dal giorno 3/07/2021.

#### PROGETTI PNRR AVVIATI NEL TRIENNIO 2020/2022:

2020	MISURA M2C4I2.2 CUP:D36J20000890001
2021	MISURA M2C4I2.2 CUP: D39J21014570001 CUP: D39J21014580001
2022	MISURA M2C4I2.2 CUP: D34J22000690005

#### VANTAGGI ECONOMICI ASSEGNATI - ANNO 2022:

TIPOLOGIA	IMPORTO
Vantaggi economici.	€ 2.340,70
Contributi Canoni Locazione	€ 10.996,00
Contributi Pacchetto scuola	€ 1.524,25
Contributi Asili Nido	€ 3.320,51
Contributi trasporto alunni disabili	€ 2.803,76

### 1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.



È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più Aree di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

<b>Unità organizzativa</b>	<b>Numero processi</b>
Area 1 - Contabile	45
Area 2 - Tecnica	214
Area 3 - Amministrativa	50

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Catalogo dei processi**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

## **2 SEZIONE: PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore pubblico**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 08/03/2023 qui si ritiene integralmente riportata.

### **2.2 Performance**

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Guardistallo approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 22/03/2023, è un insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance, ossia del ciclo della performance, e l'adozione di un adeguato Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) costituisce presupposto indispensabile per la corretta applicazione del ciclo della performance di cui all'art. 4 del d. lgs. N. 150/2009, articolato nelle seguenti fasi:

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

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

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

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>
Area 1 - Contabile	3
Area 2 - Tecnica	3
Area 3 - Amministrativa	3

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato n. 3 obiettivi di performance organizzativa di Ente.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

### 2.2.1 Performance individuale

Nella schede di cui all'Allegato 2 del presente Piano, sono riportati gli obiettivi di performance individuale.

### 2.2.2 Performance Organizzativa di Ente

Nella schede di cui all'Allegato 3 del presente Piano, sono riportati gli obiettivi di performance organizzativa di Ente.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### 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.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<b>Giunta Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

<p><b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Antonio Salantri nominato con decreto del Sindaco n. 04 del 05/10/2020, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>In materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza in materia di trasparenza (art. 1, co. 7 , L.190/2012)</li> </ul> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> </ul>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata</p>
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul> <p><u>In materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;</li> <li>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</li> </ul> <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</li> </ul>	<p>ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.".</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	---	---

<p><b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</b></p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco n. 1 del 24/03/2023, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
<p><b>Titolari di Posizione Organizzativa (PO)</b></p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n.165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p> <p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio</p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n.165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p> <p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio</p>

<p><b>I dipendenti</b></p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	
<p><b>Collaboratori esterni</b></p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale</p>

		comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
--	--	--

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
<b>Consiglio Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
<b>Organismo di valutazione (OIV/NIV)</b>	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei titolari di PO ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>



<b>Collegio dei Revisori dei conti</b>	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

### 2.3.2 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 Guardistallo in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare nell'allegato 1 al presente piano:

- la mappatura dei processi sensibili che in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività setta possono esporre l'amministrazione a rischi corruttivi;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esito positivo), tenuto conto delle caratteristiche concrete dell'ente e del contesto socio-economico;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo;
- la previsione di specifici ambiti di monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- alla programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, contenuta nell'allegato 4.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati

oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.

2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

L'analisi del rischio corruttivo è stato affrontato anche alla luce di quanto riportato dalle principali fonti di informazione rilevanti in materia di cui si riportano alcuni estratti nell'allegato 5.

### **2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza**

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Il Comune di Guardistallo per il triennio 2023/2025 si è dotato di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza con l'approvazione della deliberazione di Consiglio comunale n. 3 del 8 marzo 2023 di seguito riportati:

- individuazione di una chiara e precisa ripartizione delle competenze e delle responsabilità della struttura amministrativa, che tenga conto:
  - della necessità di individuare con chiarezza i centri di responsabilità evitando la frammentazione dei procedimenti e delle competenze per materia, la sovrapposizione, la distribuzione e/o duplicazione dei centri decisionali;
  - della necessità di favorire la formazione e la sedimentazione di competenze specialistiche attraverso una adeguata permanenza nel ruolo al fine di conseguire nei servizi resi risultati apprezzabili sia in termini quantitativi che qualitativi, salve sopravvenute esigenze organizzative dell'Ente, della necessità di regolamentare la rotazione ordinaria del personale in maniera funzionale alla necessaria stabilità dei ruoli, alla continuità dei servizi, tenuto in ogni caso conto della dotazione organica e delle caratteristiche dell'Ente;
- potenziamento delle moderne tecnologie informatiche in linea con le più attuali linee guida sulla digitalizzazione della p.a.;
- valorizzazione della procedimentalizzazione e standardizzazione delle procedure al fine di ridurre – laddove non necessario e corretto – margini di discrezionalità politica e/o

amministrativa mediante regolamenti, atti di indirizzo, modelli e modulistica;

- creazione di sinergie e collaborazioni con istituzioni e soggetti pubblici e privati, al fine di adottare protocolli, accordi, e quanto altro ritenuto necessario per l'implementazione delle misure sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione;

- coordinamento e integrazione del Piano con il sistema dei controlli interno, preventivo e successivo, con le misure anticiclaggio, anzitutto in funzione dell'impiego delle risorse del PNRR;

- integrazione delle misure in materia di trasparenza anche sull'impiego dei fondi del PNRR;

- integrazione delle misure in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione con il Piano della performance;

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Con deliberazione di Giunta comunale n. 16 del 15.03.2023 il Comune di Guardistallo ha approvato la versione preliminare del codice di amministrazione posto in consultazione sino al 30.04.2023. Il codice di comportamento	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato

		definitivo è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 36 del 14/06/2023		
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31.08.2023.	RPCT	Almeno le PO (100% PO)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti 100%
	2. Segnalazione da parte delle PO al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. PO N. Controlli/N. PO 100%
	1. Rotazione personale e mansioni	Con deliberazione di Giunta n.15 del 15/03/2023 è stata effettuata una riorganizzazione dell'Ente, con parziale rotazione delle PO di tutte le Aree. La rotazione è una	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti

Rotazione del personale		<p>misura che non sempre si può realizzare all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. Pertanto l'amministrazione valuterà l'opportunità di sviluppare altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, in linea con le indicazioni ANAC.</p>		
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	<p>Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi;</p> <p>Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).</p>

Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio ( <i>Pantouflage</i> )	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i> )	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro zione > 1,7la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti



Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	PO/ Responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valuta
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

### **2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione**

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

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

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

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.

### **2.3.5 Programmazione della trasparenza**

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Titolari di P.O..

Nella tabella di cui all'**Allegato 4** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

## **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente**

#### **3.1.1 Organigramma dell'Ente**

La macro-struttura organizzativa del Comune di Guardistallo è stata oggetto, nell'ultimo triennio, dei seguenti atti:

- Deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 29/04/2019, esecutiva, con la quale è stato approvato il funzionigramma del Comune di Guardistallo;
- Deliberazione di Giunta comunale n. 71 del 01/12/2021 avente oggetto: "Modifica Funzionigramma del Comune di Guardistallo";
- Deliberazione di Giunta comunale n. 15 del 15/03/2023 avente oggetto: "riorganizzazione dell'ente: modifica della macrostruttura organizzativa e funzionigramma."

Alla luce di tale ultimo provvedimento la struttura organizzativa dell'ente risulta essere così rappresentata:

#### **Segretario Generale**

#### **Area 1 - Area Contabile**

#### **Personale assegnato:**

- n. 1 Responsabile di Area - Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile Cat. D a tempo pieno e indeterminato
  - n. 1 Farmacista cat D a tempo pieno e indeterminato
  - n. 1 Istruttore amministrativo cat C a tempo pieno e indeterminato
- Tot. 3 (n. 2 unità di personale + n. 1 Responsabile con P.O.: tot. 3)

## Area 2 – Area Tecnica

### Personale assegnato:

n. 1 Responsabile di Area - Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D a tempo pieno e indeterminato

n. 1 Istruttore di Polizia Municipale Cat. C a tempo pieno e indeterminato

n. 1 istruttore tecnico Cat. C a tempo parziale al 50% e indeterminato (in aspettativa)

n. 2 Collaboratori professionali, autisti scuolabus, operai addetti ai servizi esterni Cat. B3 a tempo pieno e indeterminato

Tot. 5 (n. 4 unità di personale + n. 1 Responsabile con P.O.: tot. 5)

## Area 3 – Area Amministrativa

### Personale assegnato:

n. 1 Responsabile di Area - Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile Cat. D a tempo pieno e indeterminato

n. 1 Istruttore Cat. C a tempo pieno e indeterminato

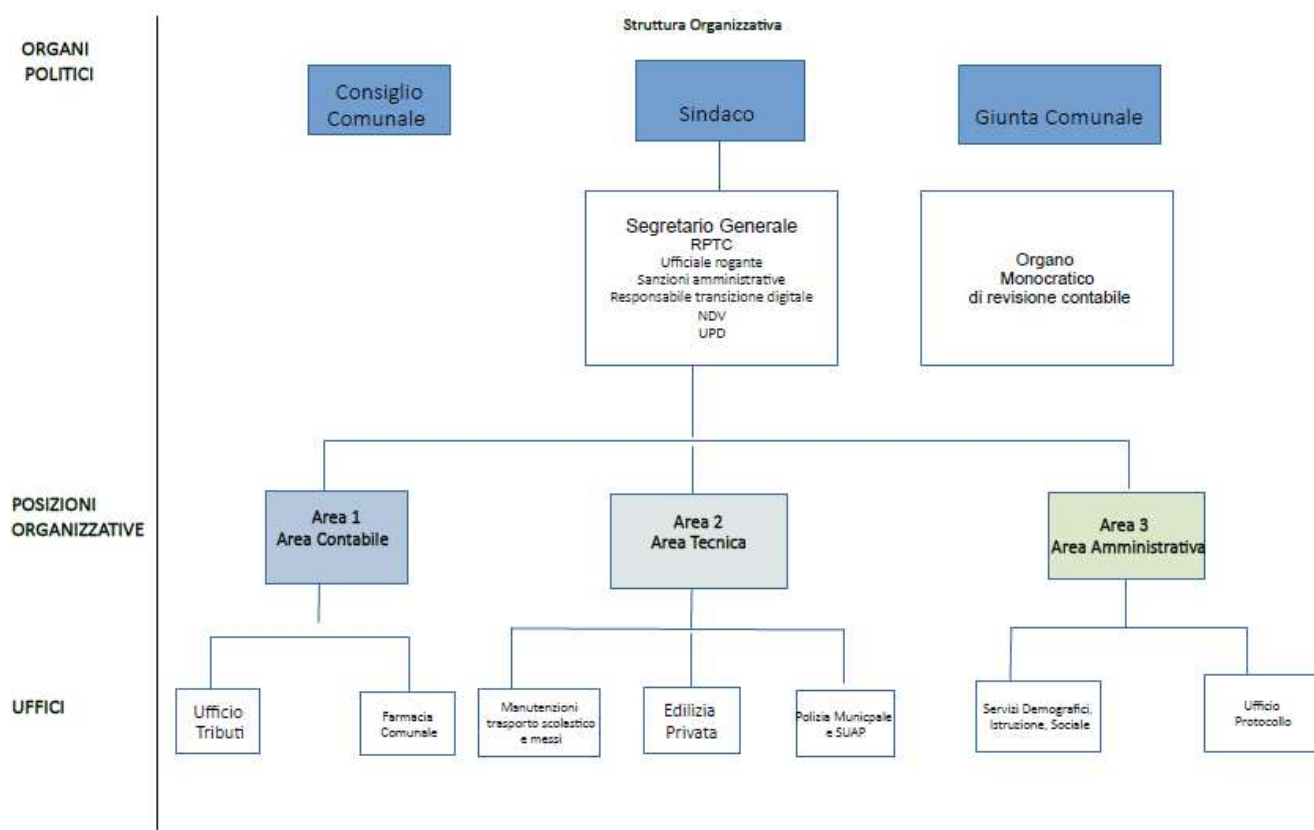
n. 1 Operatore amministrativo Cat. A - a tempo parziale al 50% e indeterminato

Tot. 3 (n. 2 unità di personale + n. 1 Responsabile con P.O.: tot. 3)

L'organico del comune di Guardistallo è rappresentato nella seguente tabella:

QUALIFICA	POSTI COPERTI al 1 gennaio 2020	POSTI COPERTI al 1 gennaio 2021	POSTI COPERTI al 1 gennaio 2022	POSTI COPERTI al 1 gennaio 2023
CATEGORIA D	3	3	4	4
CATEGORIA C	4	4	3	3
CATEGORIA C (Part Time)	0	0	0	0
COLLABORATORE PROFESSIONALE – Cat. B3	2	2	2	2
OPERATORE Cat.A (P.T.)	1	1	1	1
<b>Totale</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>

## Rappresentazione grafica della Struttura Organizzativa



### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Il Comune di Guardistallo ha approvato il piano delle Azioni Positive 2023/2025 con deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 28/12/2022, che si allega al presente piano (allegato n. 6).

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

### PREMESSA

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "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, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

La materia è poi oggetto di disciplina nel CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021 il quale prevede che il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. 1). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e

l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il presente Piano sarà oggetto di costante revisione a fronte di modifiche o integrazioni della disciplina del lavoro agile dell'amministrazione, a livello normativo e contrattuale.

## **QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

- Legge 7/8/2015 n. 124 (G.U. 13/8/2015 n. 187) - Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - Articolo 14 - Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche
- Legge 22/5/2017 n. 81 (G.U. 13/6/2017 n. 135) - Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato - Articolo 18 - Lavoro agile
- Decreto Legge 9/6/2021 n. 80 (G.U. 9/6/2021 n. 136) - Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia - Articolo 6 - Piano integrato di attività e organizzazione
- Decreto Presidenza Cons. Min. - Dip. funzione pubblica 30/6/2022 n. 132 (G.U. 7/9/2022 n. 209) - Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione
- Decreto Presidente della Repubblica 24/6/2022 n. 81 (G.U. 30/6/2022 n. 151) - Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.
- Contratto collettivo nazionale 16/11/2022 (G.U. 25/1/2023 n. 20) - Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali - Triennio 2019-2021

## **LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

Nonostante i richiami normativi sopra riportati, che sempre di più spingevano gli Enti Locali verso l'attivazione del lavoro agile, nel Comune di Guardistallo non si erano mai registrate richieste da parte del personale dipendente, fino a che, l'emergenza epidemiologica da Covid-19 del marzo 2020, ha dettato un'accelerata fondamentale nel ricorso al lavoro agile.

Con direttiva del segretario comunale del 18/03/2020 ad oggetto "Svolgimento della prestazione lavorativa con modalità flessibili" sono state impartite Disposizioni organizzative urgenti per l'attivazione del lavoro agile.

## **I NUMERI DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI GUARDISTALLO – FASE 1 E FASE 2**

Prima di rappresentare in termini numerici la situazione del lavoro agile nel Comune di Guardistallo, è bene sottolineare che antecedentemente all'emergenza Covid-19, l'Ente non aveva mai attivato un piano di lavoro agile, preme però evidenziare che al momento in cui la pandemia ha reso necessaria l'attivazione del lavoro agile, si è immediatamente adottato di Disposizioni organizzative urgenti per la prestazione lavorativa in forma agile in alternanza presenza del personale negli uffici comunali, in modo da assicurare una distribuzione sostenibile dei dipendenti e conforme alle disposizioni normative sul distanziamento sociale, attuando altresì tutte le misure e le procedure idonee a contemperare la salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori con le esigenze organizzative del lavoro dell'Ente ed il pieno funzionamento dei servizi.

Il Comune di Guardistallo, durante il periodo 23 marzo 2020 – 31 ottobre 2020 (cosiddetta fase 1 dell'emergenza epidemiologica da COVID-19) ha registrato i seguenti dati riportati di seguito nei valori medi su base giornaliera per il periodo considerato:

- Totale dipendenti in servizio presso l'ente nel 2020= 11
- Personale in lavoro Agile = 4 (n. 2 uomini; n. 2 donne)

Nel 2021, nella c.d. fase 2, l'amministrazione si è dotata di 8 notebook che sono stati predisposti, in conformità

ai vigenti sistemi di sicurezza per la protezione della rete, documenti, dati e informazioni, e consegnati a ciascun dipendente che può essere autorizzato ad effettuare il lavoro in modalità agile. Pertanto il personale è stato abilitato al lavoro a distanza con collegamento in VPN al sistema informativo del Comune, consentendo quindi di utilizzare tutti gli applicativi web, permettendo così di utilizzare da remoto il pc aziendale, garantendo così la piena disponibilità delle dotazioni informatiche presenti sulla propria postazione.

Si evidenzia che, come la quasi totalità delle strutture che hanno attivato la modalità di lavoro per fronteggiare l'emergenza sanitaria, i settori dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelli caratterizzati da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza

## **1. MODALITA' ATTUATIVE**

### **5.1 Gli obiettivi del lavoro agile**

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

- a) garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini;
- b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro;
- d) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale.

### **Le scelte organizzative**

La piena ed efficace attuazione del lavoro agile non può in alcun misura prescindere da alcuni fattori:

- la dotazione di appropriata tecnologia informatica che permetta da remoto il normale svolgimento delle attività lavorative, senza alcun pregiudizio alla regolarità delle procedure medesime: Il Comune di Guardistallo ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione prevalentemente messa a disposizione dall'Ente o nella disponibilità del dipendente.
- Il Comune ha avviato da fine 2020 un piano di acquisti informatici mirati per implementare la dotazione di PC portatili, che sono stati distribuiti ai vari Settori.
- la rilevazione del cittadino-utente, del mantenimento degli standard dei servizi erogati dall'Ente: dovranno essere previsti dei questionari di rilevazione del gradimento del servizio in modo da monitorare il mantenimento e/o miglioramento degli standard di risposta nei confronti dei cittadini-utenti.
- la misurazione della performance del lavoratore agile: Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Guardistallo è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'ente che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, arrivando al livello strategico.

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

### **Condizioni abilitanti del lavoro agile**

Indicatori di salute organizzativa

In merito all'adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile si possono individuare i seguenti indicatori di "salute organizzativa":

<b>Indicatore</b>	<b>Rilevazione all'interno dell'ente</b>	<b>Possibili miglioramenti</b>
Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	SI	- sistema consolidato di programmazione per obiettivi e/o progetti e/o processi continuativi
Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile	SI	Il coordinamento organizzativo presuppone un monitoraggio costante del rispetto degli standard di smart working a livello delle singole Aree Settori e complessivamente dell'ente da parte del Segretario Comunale.
Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile	SI	L'attività lavorativa svolta in modalità agile, deve essere monitorata e rendicontata con cadenza temporale previamente concordata con il Responsabile (preferibilmente settimanale)

### **Indicatori della salute professionale**

L'implementazione del lavoro agile richiede in via preliminare l'acquisizione o il potenziamento di competenze professionali specifiche: in primo luogo, la capacità di programmazione e assegnazione degli obiettivi, di coordinamento e monitoraggio dei risultati, di lavoro in team, ma anche di competenze digitali specifiche espresse dal personale operante in smart working.

Più in generale, va intesa come "salute professionale", riferita al lavoro agile, l'adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari.

<b>Indicatore</b>	<b>Rilevazione all'interno dell'ente</b>
Competenze direzionali (capacità di programmazione e di adozione di approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori)	<i>E' stata effettuata la mappatura delle attività da svolgere in modalità agile per ogni Settore e, con il coordinamento del Segretario Comunale.</i>
Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi)	<i>Tra i dipendenti dell'ente la cultura dello smart working è stata diffusa a seguito dell'emergenza Covid-19. Molte delle attività ordinarie sono state regolarmente portate avanti dai dipendenti che rendevano la propria prestazione lavorativa in modalità agile.</i>
Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie necessarie per il consolidamento di uno smart working efficace)	<i>Tutto il personale amministrativo dell'Ente ha competenze digitali, il lavoro nell'ente è pressoché digitalizzato. E' necessario un uso consapevole di tutte le tecnologie per rendere più connesso il lavoro da remoto, accesso alle piattaforme di videoconferenze</i>
Corsi di formazione rivolti ai titolari di posizioni organizzative sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile	<i>Tutto il personale agile dovrà partecipare a percorsi formativi specifici</i>
Corsi di formazione rivolti ai lavoratori sulle competenze organizzative specifiche del lavoro, e corsi sulle competenze digitali utili al lavoro agile per lavoratori	<i>Tutto il personale agile dovrà partecipare a percorsi formativi specifici</i>

### **Indicatori salute digitale**

L'infrastruttura tecnologica e telematica dell'ente deve essere in grado di garantire con efficacia e sicurezza lo svolgimento del lavoro in modo agile quanto in presenza. Alcune dotazioni di natura

tecnica costituiscono infatti presupposti imprescindibili per la concreta attuazione di un lavoro agile pienamente efficace, poiché deve consentire al più ampio numero di operatori di accedere alla rete aziendale e ai sistemi applicativi presso qualunque postazione di lavoro, anche fuori dalla sede dell'amministrazione.

Di seguito si riporta la situazione in essere rispetto agli elementi maggiormente rilevanti inerenti le infrastrutture informatiche:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche e VPN
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi
- profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
- tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;

<i>Indicatore</i>	<i>Rilevazione all'interno dell'ente</i>	<i>Possibili miglioramenti</i>
N. PC ed altre attrezzature a disposizione per lavoro agile	n. 8 computer portatili collegati in VPN	
% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	100% attivato in VPN	
Presenza di un sistema VPN	SI	
Presenza di una intranet	NO	
% Applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100% (in VPN))	- <i>Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi</i> - <i>migrazione in cloud di parte delle procedure</i>
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	100% (inVPN )	

### **Indicatori salute economico-finanziaria**

Lo sviluppo della nuova modalità lavorativa non può che essere accompagnato da un programma di investimento, che contempli altresì investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità alternative di erogazione dei servizi richiesti, di formazione sulle competenze direzionali, organizzative e digitali, pur nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente.

<i>Indicatore</i>	<i>Rilevazione all'interno dell'ente</i>
- Investimenti in supporti hardware, infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, in digitalizzazione di processi progetti e modalità erogazione dei servizi	prevedere risorse destinate ad acquisti di strumentazione tecnologica, a migrazione in cloud, a corsi di formazione mirata

Il regolare ed efficiente svolgimento del lavoro agile presuppone un monitoraggio costante ed



attento da parte del Responsabile, il quale non solo sovrintende alla prestazione lavorativa in presenza e in forma agile, ma deve altresì appurare che l'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile sia riconducibile alla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).

Nel processo di attuazione del lavoro agile ma soprattutto in quello di misurazione della performance riveste un ruolo fondamentale l'Organismo indipendente di valutazione (OIV).

In riferimento al ruolo degli OIV, come già evidenziato nelle LG n.2/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

## **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

Poiché il lavoro agile si svolge per fasi, cicli, obiettivi ed anche progetti specifici, senza precisi vincoli spazio- temporali della prestazione, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata al riscontro del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto, o attraverso il numero delle ore lavorate.

L'analisi della performance nel nuovo contesto del lavoro agile deve prendere in esame tre principali direttrici all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance e renderle coerenti con le diverse modalità di esecuzione della prestazione lavorativa proprie dal lavoro agile:

Indicatori di attività, riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione; performance organizzativa, cioè i “traguardi” che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (Responsabili titolari di P.O. e personale) sono chiamati a contribuire;

performance individuale, cioè il contributo diretto del lavoratore nel conseguimento degli obiettivi assegnati sia a livello di struttura che individuali, nonché i comportamenti agiti dal lavoratore nell'erogazione della sua prestazione, sia in presenza che in lavoro agile.

### **Performance organizzativa**

Al fine di programmare un Piano di Lavoro agile corrispondente alle esigenze di efficienza e efficacia dell'azione amministrativa è necessario prestabilire degli indicatori del lavoro agile che costituiscono il punto di partenza per l'organizzazione dell'Ente. A tale riguardo gli indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, già suggeriti dalle Linee guida 1/2017 e 2/2017 del DFP, consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'amministrazione. È evidente che l'utilizzo degli indicatori di cui sopra costituiscono per il Comune di Guardistallo il punto di partenza per effettuare un lavoro di tipo comparativo.

EFFICIENZA	<b>Produttiva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diminuzione <b>assenze</b> (es. <math>[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X} - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1})/\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}]</math>)</li> <li>• Aumento <b>produttività</b> (es. <i>quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.</i>)</li> </ul>
	<b>Economica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riduzione di <b>costi rapportati all'output del servizio considerato</b> (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ,ecc.</i>)</li> </ul>
	<b>Temporale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riduzione dei <b>tempi</b> di lavorazione di pratiche ordinarie</li> </ul>
EFFICACIA	<b>Quantitativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Quantità erogata</b> (es. <i>n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite domicili digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4)</i></li> <li>• <b>Quantità fruita</b> (es. <i>n. utenti serviti</i>)</li> </ul>
	<b>Qualitativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Qualità erogata</b> (es. <i>standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione</i>)</li> <li>• <b>Qualità percepita</b> (es. <i>% customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile</i>)</li> </ul>
ECONOMICITÀ	<b>Riflesso economico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riduzione di <b>costi</b> (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.</i>)</li> </ul>

### Indicatori performance individuale in smart working

Dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro. Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero.

A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

In tal senso, le componenti della misurazione e della valutazione della performance individuale rimangono le medesime e devono fare riferimento a risultati e comportamenti, così come indicato dalle Linee Guida 2/2017 e 5/2019 del DFP e del Sistema per la valutazione delle prestazioni del personale del Comune di Guardistallo.

### Monitoraggio della performance in lavoro agile ed i suoi benefici

Per verificare se il progetto di Smart Working funziona e se davvero aiuta nel raggiungimento di un approccio Result Driven occorre monitorarlo sin dalle prime fasi. È possibile far riferimento a due tipologie di indicatori: quelli legati all'andamento del progetto di Smart Working e quelli che permettono di valutare e monitorare l'impatto dello Smart Working sulle persone, l'organizzazione e la qualità e produttività dei processi.

Tra gli indicatori legati all'andamento del progetto rientra tipicamente il livello di adesione all'iniziativa in termini di persone coinvolte, di numero di giornate in Lavoro Agile svolte, del profilo dei lavoratori aderenti, e così via.

Tra gli indicatori di impatto dello Smart Working è possibile distinguere:

- Impatti sulle persone e l'organizzazione: intesi come indicatori tipici della gestione delle Risorse Umane quali: la diminuzione del tasso di assenteismo, malattia, e turnover volontario, l'aumento degli indicatori di soddisfazione, engagement e il tasso di retention dei dipendenti, le ore di straordinario, i permessi e gli infortuni sul lavoro e in itinere. Il miglioramento di questi aspetti ha un effetto diretto sulla produttività e sulla qualità del lavoro svolto e di conseguenza sul livello di servizio erogato al cittadino.
- Impatti sui costi indiretti: qui rientrano aspetti come l'andamento dei costi vivi di trasferta, i costi di stampa, i consumi energetici e i costi di gestione degli spazi fisici. Questi ultimi, se relazionati ad un ripensamento degli spazi fisici, possono rappresentare una fonte di risparmio considerevole.
- Impatti sulle attività di business: in base alla tipologia e alle caratteristiche delle attività lavorative svolte dalle persone, si può fare riferimento a tre macro-ambiti di indicatori:
  - Indicatori di processo: analizzano le prestazioni delle attività continuative e routinarie con caratteristiche di standardizzazione e prevedibilità per le quali è possibile individuare un output in modo concreto e oggettivo. Alcuni esempi sono: numero di documenti processati rispetto a quelli processabili, numero di documenti processati correttamente, numero di richieste gestite, tempo per rispondere ad es ad un bando di gara, tempo di realizzazione di report o analisi periodiche, numero di fatture gestite, ecc.

Allegati:

- allegato 7 - disciplinare per la regolamentazione del lavoro agile
- allegato 8 - schema di manifestazione di interesse all'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile
- allegato 9 - schema di accordo individuale per l'attivazione del lavoro agile

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

#### **3.3.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale – reclutamento del personale**

L'art. 6 D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021, ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che ha assorbito una pluralità di adempimenti, tra cui il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP).

L'art. 6 D.Lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale. Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale indica la consistenza della dotazione organica, la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e le risorse destinate all'attuazione del piano, mediante determinazione della capacità assunzionale ai sensi dell'art. 33 co. 2 D.L. 34/2019 convertito con L. 58/2019, tenendo conto del tetto di spesa di personale relativo alla media della spesa del personale del triennio 2011/2013 (o, per i Comuni con popolazione inferiore ai 1.000 abitanti, la spesa di personale dell'anno 2008) ai sensi dell'art. 1 co. 557 o 562 L. 296/2006.

All'interno del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale si individua l'eventuale personale in eccedenza, ai sensi dell'art. 33 D.Lgs. 165/2001.

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);

- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- (per i comuni, nell’esempio seguente) articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- (per i comuni, nell’esempio seguente) d.m. 17/03/2020, attuativo dell’articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- 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;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 28/12/2022 l’Amministrazione ha dato atto che non è presente personale in soprannumero e/o eccedenza e che pertanto non deve avviare procedure per la dichiarazione di esubero;

### Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente

Il personale dipendente al 31/12/2022 è suddiviso come da tabella sotto riportata:

	Categoria A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)	Categoria B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)	Categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)	Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)	Dirigenti	TOTALE
<b>Tempo indeterminato e pieno</b>		2	4* (di n.1 in aspettativa)	4		10
<b>Tempo indeterminato e parziale</b>	1					1
<b>Tempo determinato e pieno</b>						
<b>Tempo determinato e parziale</b>						
<b>TOTALE</b>	1	2	4	4		11

Sulla base dell’organizzazione dell’Ente, la suddivisione del personale in relazione ai profili professionali presenti è la seguente:

Categoria A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)

PROFILO	N° dipendenti
Operatore	1

Categoria B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)

PROFILO	N° dipendenti
Collaboratore Tecnico (Manutentivo/Autista scuolabus)	2

Categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)

<b>PROFILO</b>	<b>N° dipendenti</b>
Istruttore Amministrativo	<b>2</b>
Istruttore di Polizia Municipale	<b>1</b>
Istruttore tecnico (in aspettativa)	<b>1</b>

Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)

<b>PROFILO</b>	<b>N° dipendenti</b>
Funzionario Amministrativo Contabile	<b>2</b>
Funzionario Tecnico	<b>1</b>
Farmacista	<b>1</b>

## **Programmazione strategica delle Risorse Umane**

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità, ma anche e soprattutto le competenze richieste.

La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.

Al fine di elaborare una strategia in materia di capitale umano coerente con gli obiettivi dell'Amministrazione, è necessario valutare i seguenti fattori:

### **Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa**

#### **Limiti della dotazione organica in senso finanziario**

La spesa di personale conseguente alla definizione dei fabbisogni di personale effettuata dall'Amministrazione è coerente con l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP ed al netto delle componenti escluse, tra cui la spesa conseguente ai rinnovi contrattuali, come da tabella sotto riportata:

<b>Descrizione</b>	<b>Importo (€)</b>
Limite di spesa art. 1 comma 557 L. n. 296/2006	394.326,63
Spesa di personale anno 2023 calcolata come sopra descritto	390.440,25

#### **Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

La spesa di personale è contenuta entro i limiti del valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, come di seguito illustrato:

- Rapporto tra ultimo triennio di entrate correnti al netto del FCDE e spese di personale, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato: 24,76%;
- Valore-soglia di 28,60%.

L'amministrazione ha pertanto previsto incrementi della spesa di personale nel rispetto delle percentuali individuate dall'art. 5 del suddetto decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione

di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019), come di seguito evidenziato:

Descrizione	Importo (€)
(A) Spesa di personale anno 2018 (art. 5 co. 1 DM 17/03/2020)	428.899,00
(B) Incremento massimo 2018 (Tab. 2 DM 17/03/2020)	145.825,66
(C) Spesa massima teorica anno corrente (A + C)	574.725,00
(D) Spesa di personale effettivamente prevista anno corrente	390.440,25

L'amministrazione ha altresì verificato che l'applicazione dei maggiori spazi assunzionali di cui all'art. 5 del DM 17/03/2020, sopra rappresentata, sia contenuta all'interno del valore soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione di cui all'art. 4 del DM citato, come di seguito riportato:

Descrizione	Importo (€)
(A) Spesa di personale anno corrente (lett. D tabella precedente)	390.440,25
(B) Valore soglia per la spesa (Art. 4 DM 17/03/2020)	28,60%

L'Organo di revisione ha effettuato l'asseverazione, dell'equilibrio pluriennale di bilancio tenuto conto delle indicazioni espresse dalla Corte dei conti, sezioni Riunite in sede giurisdizionale, sentenza 7/2022.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato 10 al presente Piano, contenente il calcolo dei margini assunzionali e della spesa di personale.

#### **Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato**

Il ricorso a forme di lavoro flessibile è, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, riservato ad esigenze di carattere straordinario. Al fine di disincentivarne l'improprio utilizzo l'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, conv. con modif. dalla L. n. 122/2010, limita il ricorso al lavoro flessibile al valore della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, al netto delle esclusioni di legge. L'Amministrazione ha pertanto verificato il rispetto di tale soglia, come di seguito illustrato:

Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009: € 51.523,22.

Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno corrente, al netto delle esclusioni previste dalla normativa vigente: € 28.388,79.

#### **Ulteriori limiti delle facoltà assunzionali**

L'amministrazione:

- ha effettuato la ricognizione annuale della consistenza del personale al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza - art. 33, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 e circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 4/2014, accertando l'insussistenza di tali situazioni;
- non si trova, poiché per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali presso il Ministero dell'Interno, in tale situazione - Art. 243, comma 1, D.Lgs. 267/2000
- non si trova nella condizione di mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA - Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008;
- ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009) - Art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.

## Trend delle cessazioni

Conoscere la consistenza delle cessazioni previste nel futuro è una componente della pianificazione dei fabbisogni di personale da cui non è possibile prescindere, se si desidera gestire efficacemente il capitale umano. Alla data di adozione del presente Piano è possibile stimare le cessazioni previste nel triennio, anche sulla base dei pensionamenti, come di seguito riportato:

Categoria (dal 01/04/2023: Area)	2023	2024	2025
A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)	0	0	0
B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)	0	0	0
C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)	1*	0	0
D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)	0	0	0

\*cessazione avvenuta in data 31/01/2023

## Evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno e riallocazione delle risorse

La presente sezione intende evidenziare potenziali tendenze nell'evoluzione dei fabbisogni connessi a modifiche organizzative e funzionali in atto. Queste variazioni possono essere causate da fattori interni o esterni, per i quali è richiesta una discontinuità nei ruoli o nelle competenze delle risorse umane presenti.

Ad esempio, la digitalizzazione dei processi può comportare la necessità di rafforzare competenze specifiche, anche riducendo il numero di personale impiegato in determinate attività.

Anche il potenziamento o la dismissione di servizi, attività o funzioni, così come le esternalizzazioni o internalizzazioni, possono influire sul fabbisogno di personale.

È quindi essenziale monitorare l'evoluzione dei fabbisogni per garantire una gestione efficiente del capitale umano e la continuità delle attività amministrative. La conoscenza delle novità nel fabbisogno di personale consente di adattarsi in modo tempestivo ai cambiamenti e di mantenere una dotazione di personale coerente con il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione.

In ragione di quanto sopra evidenziato, nei percorsi di reclutamento del personale si presterà particolare attenzione all'accertamento delle conoscenze e delle abilità richieste per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

L'esito dell'analisi sull'evoluzione dei fabbisogni effettuata internamente ha portato alla seguente programmazione delle assunzioni per la sostituzione a tempo determinato del Farmacista Comunale attualmente in astensione dal lavoro obbligatoria:

Profilo Professionale	Area	Modalità di copertura del fabbisogno	Anno di copertura del fabbisogno
Farmacista	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	- attualmente in corso sostituzione con contratto di lavoro flessibile a tempo determinato - dal 01/07/2023 sostituzione prevista con procedura selettiva pubblica art. 110 TUEL	2023

La programmazione del fabbisogno di personale sopra riportata è prevista dall'art. 39, comma 1 della Legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 ed è stata approvata secondo le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA" emanate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08/05/2018 e secondo le indicazioni di cui alla "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022.



L'Organo di revisione ha verificato che la programmazione triennale del fabbisogno di personale tenga conto dei vincoli assunzionali e dei limiti di spesa previsti dalla normativa, e ritiene che la previsione triennale sia coerente con le esigenze finanziarie espresse nell'atto di programmazione dei fabbisogni.

L'Organo di revisione ha formulato il parere sul PIAO, limitatamente alla parte dedicata alla programmazione del fabbisogno del personale in data 13/06/2023.

### **3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

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

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno.

#### **Analisi dei bisogni**

Il Servizio competente ha proceduto tenendo conto dell'analisi annuale dei bisogni, rilevando, prima di tutto, i bisogni formativi individuali dei dipendenti, attraverso una richiesta ai Responsabili dell'Ente.

Dai dati trasmessi i bisogni formativi dei dipendenti sono sempre circoscritti alla legislazione generale dell'attività amministrativa relativa agli Enti locali, alla preparazione specialistica di settore e alle conoscenze in materia di contratti. Il dipendente sente forte l'esigenza di essere preparato e, quindi, formato, sugli aspetti amministrativi generali e di tipo specialistico.

#### **Analisi dei bisogni organizzativi**

La rilevazione del fabbisogno organizzativo è avvenuta attraverso la valutazione effettuata dei



Responsabili dei Servizi sui bisogni rilevati e/o comunque ritenuti fondamentali. In questa sede sono emerse alcune aree di interesse trasversale ed altre di formazione specifica.

### **Bisogni dell'Amministrazione**

Per la redazione del Piano formativo 2023/2025 diventa particolarmente rilevante far emergere l'interesse dell'Amministrazione ad avere personale formato e motivato per il continuo processo di evoluzione, anche digitale, che sta coinvolgendo la Pubblica amministrazione nei vari rapporti con altre p.a. e i privati.

### **Scelte strategiche – la struttura del Piano**

Sulla base delle considerazioni sopra esposte, il piano si articola su tre livelli:

- a) formazione generale di tipo amministrativo che riguarda in modo trasversale tutti i settori e che sappia tenere in considerazione gli obiettivi dell'ente per un'amministrazione che cambia e assume un ruolo e una cultura sempre più improntati al risultato;
- b) la formazione per lo sviluppo delle competenze specialistiche, sempre di interesse trasversale. Interventi formativi orientati a fornire le competenze che servono per svolgere e migliorare le attività dell'area di appartenenza, approfondendo quegli aspetti normativi e procedurali fondamentali per una competenza diffusa ad ogni livello;
- c) la conoscenza approfondita delle nuove procedure di comunicazione telematica tra P.A. e con i privati, imposte anche dalla novità legislative.

L'attività di formazione si ispira ai seguenti principi:

- Valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e i costi della stessa.

Si ritiene quindi necessario provvedere a fornire al personale dipendente il più ampio ventaglio di strumenti utili alla formazione e all'aggiornamento, al fine di garantire una adeguata prestazione professionale e un'azione amministrativa aderente ai dettati normativi.

Oltre alla formazione interna, si conferma l'utilità di partecipare ad eventi in modalità webinar, all'occorrenza supportati dalla formazione in aula, anche allo scopo di avere un confronto diretto

con i docenti e gli altri partecipanti agli incontri.

### **Programma sintetico 2023-2025**

A seguito della rilevazione dei fabbisogni sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Formazione trasversale a carattere generale: Trasparenza, Anticorruzione, Codice di comportamento, Sicurezza sul lavoro, Codice dei contratti, GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati, PNRR, Amministrazione Digitale.

Formazione specifica nelle seguenti Aree:

Area Contabile (Tributi, Personale, Finanza, Bilancio e Contabilità)

Area Amministrativa (Servizi Demografici, tecniche di redazione degli atti, Trasparenza, Anticorruzione, politiche sociali, strumenti informatici a livello avanzato);

Area Tecnica (Urbanistica e Governo del Territorio, Appalti, SUAP)

AREA TEMATICA DI RIFERIMENTO	DIPENDENTI COINVOLTI		
	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Trasparenza e Anticorruzione	3	3	3
GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati	4	4	4
Amministrazione Digitale	3	3	3
Sicurezza sul lavoro	10	0	2
PNRR	3	0	0
Tributi	2	1	1
Personale	1	1	1
Finanza, Bilancio e Contabilità	1	1	1
Servizi Demografici	1	1	1
Tecniche di redazione degli atti	1	1	1
Politiche sociali	1	0	0

Strumenti informatici a livello avanzato	1	0	0
Urbanistica e Governo del Territorio	1	1	1
Appalti e codice dei contratti	3	3	3
SUAP	1	1	1

### **Risorse ed erogazione della formazione**

Nel bilancio 2023/2025 sono stati stanziati € 5.000,00 per la formazione. Il presente Piano tiene conto anche delle numerose offerte proposte a titolo gratuito da enti quali Albo segretari comunali, IFEL, Prefetture, Regione, ecc.

La definizione dei docenti e degli specifici programmi avverrà a cura del Segretario generale sentiti i Responsabili dei relativi Servizi interessati.

Tenuto conto dell'iniziativa governativa inerente il progetto *Syllabus* si procederà a dare pieno impulso all'attività formativa al fine di raggiungere gli obiettivi formativi previsti dalla direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione.

### **Monitoraggio della formazione**

I Responsabili dei relativi Servizi interessati provvedono alla rendicontazione delle attività formative relative alla propria Area di competenza, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

## **4. MONITORAGGIO**

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 31 luglio indicando:
  - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando

eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITÀ
Tutti gli uffici	Attività' trasversale	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>2 - Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle procedure ad evidenza pubblica e l'esecuzione del contatto.</p> <p>3 -Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.</p> <p>I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.</p> <p>La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>			
Tutti gli uffici	Attività' trasversale	Affidamento appalto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, D.Lgs. 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata	ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>2 - Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle procedure ad evidenza pubblica e l'esecuzione del contatto.</p> <p>3 -Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> <p>4 -Per I contratti di importo superiore a 100.000,00 € è prevista la forma pubblica amministrativa e l'intervento dell'Ufficiale rogante</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.</p> <p>I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.</p> <p>La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>			
Tutti gli uffici	Attività' trasversale	Adesione convenzioni CONSIP o del Soggetto Aggregatore di riferimento	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Tutti gli uffici	Attività' trasversale	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.</p> <p>I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.</p> <p>La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>			

AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITA'
Tutti gli uffici	Attività trasversale	Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Tutti gli uffici	Attività trasversale	Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Tutti gli uffici	Attività trasversale	Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Tutti gli uffici	Attività trasversale	Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Tutti gli uffici	Attività trasversale	Formazione Albo dei professionisti esterni	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			

AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITA'
Tutti gli uffici	Attività trasversale	Front office: Informazioni e comunicazioni	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Tutti gli uffici	Attività trasversale	Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D.Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2 - Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle procedure ad evidenza pubblica e l'esecuzione del contratto. 3 -Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 -Per i contratti di importo superiore a 100.000,00 € è prevista la forma pubblica amministrativa e l'intervento dell'Ufficiale rogante	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Tutti gli uffici	Attività trasversale	Liquidazione fatture	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Giunta comunale	Giunta comunale	Nomine e affidamenti incarichi per prestazioni o servizi per i quali le determinazioni siano fondate su rapporti fiduciari	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Giunta comunale	Giunta comunale	Esternalizzazione di attività comunali e servizi	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			

AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITA'
Sindaco	Sindaco	Nomina Organismo di valutazione	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			
Sindaco	Sindaco	Costituzione di ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco ai sensi dell'art. 90, TUEL	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			
Area 1 - Contabile	Programmazione e pianificazione	Mandati di pagamento	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			
Area 1 - Contabile	Programmazione e pianificazione	Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			
Area 1 - Contabile	Programmazione e pianificazione	Inventario beni mobili e immobili	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			



AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITA'
Area 1 - Contabile	Programmazione e pianificazione	Parere di regolarità contabile	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 1 - Contabile	Programmazione e pianificazione	Parere sugli atti con finanziamenti in conto capitale	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 1 - Contabile	Programmazione e pianificazione	Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 1 - Contabile	Programmazione e pianificazione	Controllo equilibri finanziari	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			

AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITA'
Area 1 - Contabile	Ufficio Tributi	Accertamenti tributari	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			
Area 1 - Contabile	Ufficio Tributi	Rateazione pagamento tributi accertati	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			
Area 1 - Contabile	Ufficio Tributi	Controllo ICI - IMU - TASI	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			
Area 1 - Contabile	Ufficio Tributi	Iscrizione a ruolo entrate tributarie	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			

AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITA'
Area 1 - Contabile	Ufficio Tributi	Provvedimenti in autotutela per tributi comunali	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			
Area 1 - Contabile	Ufficio Tributi	Controllo Imposta di soggiorno	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			
Area 1 - Contabile	Ufficio Tributi	Rimborsi a contribuenti - riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			
Area 1 - Contabile	Ufficio Tributi	Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			
Area 1 - Contabile	Partecipazioni	Controllo sulle società partecipate	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			

AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITA'
Area 1 - Contabile	Partecipazioni	Tenuta ed aggiornamento dell'archivio relativo alle società nonché delle aziende speciali ed altri enti pubblici partecipati dall'Ente (Enti controllati)	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 3 - Amministrativa	Politiche sociali	Concessione contributi economici	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 3 - Amministrativa	Politiche sociali	Attivazione di Progetti di Utilità sociale (PUC)	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 3 - Amministrativa	Politiche sociali	organizzazione centri estivi per minori	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 3 - Amministrativa	Pubblica Istruzione	Piano diritto allo studio (Piani educativi zonali, patto per la scuola, ecc)	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			

AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITA'
Area 3 - Amministrativa	Pubblica Istruzione	Servizio di gestione amministrativa dei servizi scolastici a domanda individuale ( iscrizione mensa e trasporto scolastico:)	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 3 - Amministrativa	Politiche sociali	Concessione prestazioni agevolate (servizi scolastici, socio-assistenziali, etc. )	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 3 - Amministrativa	Pubblica Istruzione	Servizio di assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 3 - Amministrativa	Anagrafe	Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 3 - Amministrativa	Anagrafe	Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilità	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			

AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITÀ
Area 3 - Amministrativa	Anagrafe	Anagrafe: Variazione di indirizzo	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 3 - Amministrativa	Anagrafe	Anagrafe: Adeguamento anagrafe ai risultati del censimento	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 3 - Amministrativa	Anagrafe	Anagrafe: Rilascio carta di identità	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 3 - Amministrativa	Anagrafe	Anagrafe: Certificati anagrafici	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 3 - Amministrativa	Anagrafe	Anagrafe: Certificati anagrafici storici	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 3 - Amministrativa	Anagrafe	Anagrafe: Tenuta registro unioni civili	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			

AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITA'
Area 3 - Amministrativa	Anagrafe	Anagrafe: Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 3 - Amministrativa	Anagrafe	Anagrafe: Variazioni anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 3 - Amministrativa	Anagrafe	Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 3 - Amministrativa	Anagrafe	Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 3 - Amministrativa	Anagrafe	Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione durante la minore età del figlio, o nel caso in cui la paternità o maternità non può essere dichiarata, purché sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mantenimento o agli alimenti, di minore straniero	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			

AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITA'
Area 3 - Amministrativa	Anagrafe	Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione o nel caso in cui la paternita' o maternita' non puo' essere dichiarata, purché sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mantenimento o agli alimenti, di maggiorenne straniero	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 2 - Tecnica	Toponomastica	Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 2 - Tecnica	Toponomastica	Toponomastica: Attribuzione numero civico	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 3 - Amministrativa	Anagrafe	Anagrafe: Attestazione di regolarita' di soggiorno	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 3 - Amministrativa	Anagrafe	Anagrafe: Attestazione di soggiorno permanente	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			



AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITA'
Area 3 - Amministrativa	Anagrafe	Anagrafe: Ripristino immigrazione	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 3 - Amministrativa	Anagrafe	Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 3 - Amministrativa	Anagrafe	Anagrafe: Autentica di firma	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 3 - Amministrativa	Anagrafe	Anagrafe: Autentica di copia	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 3 - Amministrativa	Anagrafe	Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
				Il processo non consente margini di					



AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITÀ
Area 1 - Contabile	Ufficio Gestione economica del personale dipendente	Liquidazione indennità mensili amministratori e missioni	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 1 - Contabile	Ufficio Gestione economica del personale dipendente	Liquidazione periodiche trattamenti accessori	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 1 - Contabile	Ufficio Gestione economica del personale dipendente	Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 1 - Contabile	Ufficio Gestione economica del personale dipendente	Rimborso oneri per datore di lavoro	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
				Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			

AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITÀ
Area 1 - Contabile	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	2- 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.	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.			
Area 1 - Contabile	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			
Area 1 - Contabile	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Selezioni da centro per l'impiego	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			
Area 1 - Contabile	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Mobilità dall'esterno ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			
Area 1 - Contabile	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Mobilità interna intersettoriale da P.E.G.	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.			
					1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			

AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITA'
Area 1 - Contabile	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Cambi di profilo professionale	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	2- 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.	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.			
Area 1 - Contabile	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			
Area 1 - Contabile	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato - Autorizzazione ai dipendenti allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio a favore di terzi	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			
Area 1 - Contabile	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Assunzioni interinali	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.			
					1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			



AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITA'
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Permesso di costruire - Autorizzazione	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Controllo esercizio e manutenzione degli impianti termici civili e loro rendimento	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformità dalla segnalazione certificata di inizio attività	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			

AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITA'
		CILA		terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.					
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Restauro e risanamento conservativo (leggero) - CILA	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			







AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITA'
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Realizzazione di pertinenze - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Depositi e impianti all'aperto - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Nuova costruzione (clausola residuale) - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Ristrutturazione urbanistica - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/2001	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.			

AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITA'
					3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.			
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	CILA (Clausola residuale)	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Attività di ricerca nel sottosuolo in aree interne al centro edificato - CILA	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Movimenti di terra non inerenti l'attività agricola - CILA	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Serre mobili stagionali (con strutture in muratura) - CILA	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			

AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITA'
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Realizzazione di pertinenze minori - CILA	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Varianti in corso d'opera a permessi di costruire - CILA	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Varianti in corso d'opera a permessi di costruire che presentano i caratteri delle variazioni essenziali - Autorizzazione (PdC) /silenzio assenso art. 20, d.p.r. 380/2001	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			



AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITÀ
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Interventi edilizi riconducibili alla tabella di cui all'allegato I del d.p.r. 151/2011, cat. B e C (attività soggette a controllo di prevenzione incendi) - Autorizzazione (PdC) e Autorizzazione Comando Vigili del Fuoco	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Attività di utilizzo terre e rocce da scavo come sottoprodotti che provengono da opere soggette a VIA o AIA. Autorizzazione più autorizzazione (PdC)/silenzio assenso dopo 90 giorni	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione (PdC) più Autorizzazione	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
		Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entità elencati		Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			

AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITÀ
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	nell'elenco dell'Allegato I al D.p.r. n. 31/2017, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione paesaggistica	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	2- 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.	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.			
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche ad alta e media sismicità - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce al PdC)	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione soprintendenza (la mappatura si riferisce al PdC)	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Interventi su immobili sottoposti a vincolo idrogeologico - Autorizzazione (PdC) piu' Autorizzazione idrogeologica della Regione (La mappatura si riferisce al PdC)	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			





AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITÀ
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Nuovi impianti ed infrastrutture adibiti ad attività produttive, sportive e ricreative e postazioni di servizi commerciali polifunzionali - Autorizzazione (PdC) piu': a) comunicazione (se non si superano le soglie della zonizzazione comunale), b) (autorizzazione in caso di emissioni superiori ai limiti della zonizzazione). (La mappatura si riferisce al PdC)	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Realizzazione di opere in conglomerato cementizio e armato normale, precompresso e a struttura metallica - Autorizzazione (PdC) piu' comunicazione asseverata (la mappatura si riferisce al PdC)	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Cantieri in cui operano piu' imprese esecutrici oppure un'unica impresa la cui entità presunta di lavoro non sia inferiore a duecento uomini-giorno - Autorizzazione (PdC) piu' Comunicazione (la mappatura si riferisce al PdC)	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Interventi edilizi riconducibili alla tabella di cui all'allegato I del d.p.r. n. 151/2011, categorie B e C - CILA/SCIA piu' autorizzazione (la mappatura si riferisce al PdC)	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.			

AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITA'
		mappatura si riferisce alla CILA)		altri.	3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.			
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Attività di utilizzo terre e rocce da scavo come sottoprodotti che provengono da opere soggette a VIA o AIA. CILA SCIA piu' Autorizzazione piu' autorizzazione (PdC) /silenzio assenso dopo 90 giorni	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entità elencati nell'elenco dell'Allegato I al d.p.r. n. 139/2010, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici. CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			

AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITA'
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche ad alta e media sismicita' - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali - CILA/SCIA piu' autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Interventi su immobili sottoposti a vincolo idrogeologico - CILA/SCIA piu' Autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA)	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
		Interventi su immobili in area		Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			

AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITÀ
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Interventi da realizzare in aree sottoposte a tutela (fasce di rispetto corpi idrici) - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	2- 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.	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.			
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Interventi da realizzare in aree naturali protette - CILA/SCIA piu' autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA)	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Impianti o attività produttive soggette a documentazione di impatto acustico: a) SCIA unica (se non si superano le soglie della zonizzazione comunale); b) CILA/SCIA (nel caso di emissioni superiori ai limiti della zonizzazione comunale) (la mappatura si riferisce alla CILA)	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Realizzazione di opere in conglomerato cementizio e armato normale, precompresso e a struttura metallica - SCIA UNICA	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			



AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITA'
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entità elencati nell'elenco dell'Allegato I al D.p.r. n. 31/2017, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici - Autorizzazione, oltre ad attività edilizia libera.	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Interventi edilizi in zone classificate come località sismiche ad alta e media sismicità - Autorizzazione in aggiunta ad attività edilizia libera	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali - Autorizzazione oltre ad attività edilizia libera	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Interventi su immobili sottoposti a vincolo idrogeologico - Autorizzazione e attività libera	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.			

AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITA'
				altri.	3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.			
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto dei corpi idrici) - Autorizzazione e attivita' edilizia libera	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Interventi da realizzare in aree naturali protette - Autorizzazione e attivita' edilizia libera	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Impianti o attivita' produttive soggette a documentazione di impatto acustico: a) SCIA unica (se non si superano le soglie della zonizzazione comunale); b) CILA/SCIA (nel caso di emissioni superiori ai limiti della zonizzazione comunale) (la mappatura si riferisce alla CILA) oltre ad attivita' libera	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			







AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITA'
Area 2 - Tecnica	Edilizia Privata	Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà aree ERP	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Protezione Civile	Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 2 - Tecnica	Protezione Civile	Interventi di somma urgenza	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 2 - Tecnica	Protezione Civile	Convenzioni con associazioni di volontariato	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
				Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			

AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITÀ
Area 2 - Tecnica	Urbanistica	Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	2- 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.	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.			
Area 2 - Tecnica	Urbanistica	Variante semplificata al Piano regolatore	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Urbanistica	Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Urbanistica	Piano insediamenti produttivi - PIP	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			



AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITÀ
Area 2 - Tecnica	Urbanistica	Piano di lottizzazione d'ufficio - P.L.U.	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			
Area 2 - Tecnica	Urbanistica	Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			
Area 2 - Tecnica	Sportello unico per le attività produttive	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per attività ricettive complementari: attività agrituristica- Bed and Breakfast, affittacamere	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			
Area 2 - Tecnica	Sportello unico per le attività produttive	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.			

AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITÀ
	produttive	attività (SCIA)		favore di taluni soggetti a scapito di altri.	3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.			
Area 2 - Tecnica	Sportello unico per le attività produttive	Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA) per l'esercizio attività' di lavanderia	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			
Area 2 - Tecnica	Sportello unico per le attività produttive	Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			
Area 2 - Tecnica	Sportello unico per le attività produttive	Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA): commercio all'ingrosso nel settore alimentare	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			

AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITÀ
Area 2 - Tecnica	Sportello unico per le attività produttive	Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA) per esercizi di commercio al dettaglio - media struttura di vendita con superficie fino a mq. 1.500	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Sportello unico per le attività produttive	Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA): vendita al dettaglio a domicilio	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Sportello unico per le attività produttive	Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA): vendita diretta da parte dei produttori agricoli	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			





AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITÀ
Area 2 - Tecnica	Sportello unico per le attività produttive	Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - trasferimento	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Sportello unico per le attività produttive	Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - subingresso	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Sportello unico per le attività produttive	Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA): esercizio di somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
		Segnalazione certificata di inizio			1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			

AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITA'
Area 2 - Tecnica	Sportello unico per le attività produttive	Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande tramite mense, ristorazione collettiva nell'ambito di case di riposo, ospedali, scuole, caserme, comunità religiose	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	2- 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.	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.			
Area 2 - Tecnica	Sportello unico per le attività produttive	Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di altre attività quali sale giochi, sale scommesse autorizzate ai sensi del TULPS (Testo unico leggi di pubblica sicurezza)	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.  2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.  3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Sportello unico per le attività produttive	Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA): esercizio di somministrazione in circolo privato	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.  2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.  3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Sportello unico per le attività produttive	Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di musei, teatri, sale da concerti	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.  2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.			

AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITA'
					3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.			
Area 2 - Tecnica	Sportello unico per le attività produttive	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di altre attività quali sale da ballo, locali notturni, stabilimenti balneari, impianti sportivi	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			
Area 2 - Tecnica	Sportello unico per le attività produttive	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			
Area 2 - Tecnica	Sportello unico per le attività produttive	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) attività artigianali in genere, compresi i laboratori di produzione, di trasformazione e/o confezionamento con/senza attività di vendita diretta al consumatore finale	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			



AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITA'
Area 2 - Tecnica	Sportello unico per le attività produttive	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per l'esercizio attività di Acconciatore, Estetista, Esecuzione tatuaggi e piercing	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Sportello unico per le attività produttive	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): stabilimenti industriali	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Sportello unico per le attività produttive	Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.  La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.			
					1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			

AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITA'
Area 2 - Tecnica	Sportello unico per le attività produttive	Trasferimento di residenza di titolare in autorizzazione per l'attività di commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante e richiesta nuova - Autorizzazione	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	2- 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.	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.			
Area 2 - Tecnica	Sportello unico per le attività produttive	Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.  2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.  3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Sportello unico per le attività produttive	Esercizi pubblici: apertura e trasferimento di pubblico esercizio in zona sottoposta a tutela - Autorizzazione	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.  2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.  3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Sportello unico per le attività produttive	Distributori di carburanti - Autorizzazione	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.  2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.			

AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITA'
					3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.			
Area 2 - Tecnica	Sportello unico per le attività produttive	Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			
Area 2 - Tecnica	Sportello unico per le attività produttive	Manifestazioni fieristiche-Fiere - Autorizzazione	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			
Area 2 - Tecnica	Sportello unico per le attività produttive	Noleggio di veicoli con conducente - Autorizzazione	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			





AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITA'
Area 2 - Tecnica	Sportello unico per le attività produttive	Pubblica sicurezza: istruttore / direttore di tiro a segno - Autorizzazione	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Sportello unico per le attività produttive	Pubblica sicurezza: Lotteria, tombola e pesca di beneficenza - Autorizzazione	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Sportello unico per le attività produttive	Pubblica sicurezza: mestiere di fochino - Autorizzazione	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
				Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			

AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITÀ
Area 2 - Tecnica	Sportello unico per le attività produttive	Pubblica sicurezza: ospitalità stranieri - Autorizzazione	ALTO	competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	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.	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.			
Area 2 - Tecnica	Sportello unico per le attività produttive	Pubblica sicurezza: palestre - Autorizzazione	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Sportello unico per le attività produttive	Pubblica sicurezza: rimessa veicoli - Autorizzazione	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Sportello unico per le attività produttive	Pubblica sicurezza: strumenti da punta e da taglio - Autorizzazione	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.			

AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITA'
					3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.			
Area 2 - Tecnica	Sportello unico per le attività produttive	Rivendite di quotidiani e periodici - Autorizzazione	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			
Area 2 - Tecnica	Sportello unico per le attività produttive	Taxi - Autorizzazione	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			
Area 2 - Tecnica	Sportello unico per le attività produttive	Attività funebre - Autorizzazione	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			

AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITA'
Area 2 - Tecnica	Sportello unico per le attività produttive	Vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio - Autorizzazione	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.</p> <p>I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.</p> <p>La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>			
Area 2 - Tecnica	Manutenzioni	Autorizzazione alla manomissione dei sedimi delle vie, strade, piazze, ecc. di proprietà comunale o di uso pubblico	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.</p> <p>I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.</p> <p>La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>			
Area 2 - Tecnica	Manutenzioni	Manutenzione mezzi	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.</p> <p>I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.</p> <p>La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>			
				Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.</p>			

AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITÀ
Area 2 - Tecnica	Manutenzioni	Gestione magazzino	ALTO	competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	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.	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.			
Area 2 - Tecnica	Manutenzioni	Gestione scorte pezzi di ricambio ed attrezzature	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			
Area 3 - Amministrativa	Affari generali	Concessione vantaggi economici e contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attività ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			
Area 2 - Tecnica	Patrimonio	Concessione in gestione strutture comunali	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: 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 e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 3 - Amministrativa	Protocollo e Archivio	Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	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 e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza			
				Il processo non consente margini di					

AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITÀ
Area 3 - Amministrativa	Protocollo e Archivio	Annullamenti di protocollo per errata assegnazione	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza			
Area 1 - Contabile	Farmacie	Gestione Farmacia Comunale	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			
Area 2 - Tecnica	Ambiente	Autorizzazione integrata ambientale - AIA	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			
Area 2 - Tecnica	Ambiente	Valutazione o verifica di assoggettabilità a impatto ambientale - VIA	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			
Area 2 - Tecnica	Ambiente	Autorizzazione unica ambientale - AUA	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			





AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITA'
Area 2 - Tecnica	Ambiente	Emissioni in atmosfera: modifica non sostanziale dello stabilimento - autorizzazione/silenzio assenso	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Ambiente	Emissioni in atmosfera: stabilimento in cui sono presenti esclusivamente impianti e attività' in deroga parte II, allegato IV, D. Lgs. 152/2006 (installazione/modifica) - autorizzazione/silenzio-assenso	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Ambiente	Inquinamento idrico: Autorizzazioni a scarichi civili esistenti, non allacciati alla pubblica fognatura, confluenti in acque superficiali, suolo o sottosuolo	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Ambiente	Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.			

AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITA'
		per stabili di civile abitazione		favore di taluni soggetti a scapito di altri.	3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.			
Area 2 - Tecnica	Ambiente	Autorizzazione all'impiego e/o alla custodia di gas tossici	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			
Area 2 - Tecnica	Ambiente	Inquinamento elettromagnetico: Autorizzazione per impianti di telefonia mobile	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			
Area 2 - Tecnica	Ambiente	Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza. 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.			

AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITA'
Area 2 - Tecnica	Ambiente	Accertamento rispetto limiti emissioni sonore per pubblici esercizi	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Ambiente	Bonifica rimozione cemento-amianto: concessione contributi	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Ambiente	Progetto Operativo degli Interventi di Bonifica: approvazione	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Ambiente	Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.			

AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITÀ
					3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.			
Area 2 - Tecnica	Ambiente	Indagine ambientale preliminare: approvazione	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Ambiente	Piano della caratterizzazione: approvazione	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Ambiente	Piano di utilizzo - Materiali di scarico: approvazione	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			

AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITA'
Area 2 - Tecnica	Ambiente	Controllo esercizio e manutenzione degli impianti termici civili e loro rendimento	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Ambiente	Contributi per attività ambientali	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Ambiente	Concessione di occupazione suolo pubblico in aree verdi	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Ambiente	Provvedimento per l'esecuzione d'ufficio in caso di mancata ottemperanza da parte dei destinatari a quanto precedentemente ordinato	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			

AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITA'
Area 2 - Tecnica	Ambiente	Sospensione attività	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.</p> <p>I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.</p> <p>La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>			
Area 2 - Tecnica	Ambiente	Permesso d'accesso al centro raccolta rifiuti utenze non domestiche	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.</p> <p>I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.</p> <p>La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>			
Area 2 - Tecnica	Ambiente	Interventi di pulizia idraulica sui corsi d'acqua appartenenti al reticolo idrico minore	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.</p> <p>I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.</p> <p>La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>			
					<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.</p>			



AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITA'
Area 2 - Tecnica	Polizia cimiteriale	Autorizzazione ad effettuare l'inumazione delle salme	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 3 - Amministrativa	stato civile	Autorizzazione all'estumulazione e traslazione delle salme	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza			
Area 2 - Tecnica	Polizia locale	Controllo - Ispezione	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 2 - Tecnica	Polizia locale	Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
					1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			





AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITA'
Area 2 - Tecnica	Polizia locale	Interventi per il contrasto del randagismo	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 2 - Tecnica	Polizia stradale	Nulla osta per trasporti eccezionali	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	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 e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 2 - Tecnica	Polizia stradale	Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	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 e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 2 - Tecnica	Polizia stradale	Rilascio contrassegno invalidi	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	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 e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			
Area 3 - Amministrativa	Politiche sociali	Gestione amministrativa Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica - E.R.P.	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.			



AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITA'
Area 2 - Tecnica	Patrimonio	Locazione immobili urbani	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Patrimonio	Pareri congruita' canoni locazioni passive	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Patrimonio	Servizio di custodia e sorveglianza immobili	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
				Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.			

AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITÀ
Area 2 - Tecnica	Opere e Lavori pubblici	Progettazione esterna (preliminare, definitiva, esecutiva)	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	2- 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.	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.			
Area 2 - Tecnica	Opere e Lavori pubblici	Direzione lavori	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Opere e Lavori pubblici	Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing o in convenzione con altri soggetti terzi	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			
Area 2 - Tecnica	Opere e Lavori pubblici	Varianti in corso d'opera lavori in appalto	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.  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.			



AREA	SERVIZIO	Processo / attività / fase o evento rischioso	Valutazione qualitativa Giudizio sintetico	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	INDIVIDUAZIONE DELLA MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	AREA MONITORAGGIO		
							LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	PRESENZA DI CRITICITA'
Area 2 - Tecnica	Opere e Lavori pubblici	Subappalto	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.</p> <p>I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.</p> <p>La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>			
Area 2 - Tecnica	Opere e Lavori pubblici	Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari	ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente e comunque entro i termini previsti nell'allegato sulle misure inerenti la trasparenza.</p> <p>I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.</p> <p>La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>			

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI ASSEGNATI**

<b>MISSIONE</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione	
<b>PROGRAMMA</b>	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	
<b>OBIETTIVO</b>	Contenimento evasione tributaria	<b>PESATURA:40</b>
<b>RESPONSABILE</b>	<b><u>D.ssa Monica Regini</u></b>	
<b>OBIETTIVO</b>	<p>Denominazione: Contenimento dell'evasione tributaria</p> <p>Descrizione sintetica dell'obiettivo: L'obiettivo riguarda l'accertamento dell'evasione relativa alla Tassa Rifiuti (TARI). Sebbene rispetto al passato le percentuali di evasione debbano considerarsi notevolmente ridotte tuttavia esistono ancora delle sacche di evasione da fare emergere. Per tale accertamento si procederà tramite l'incrocio dei dati delle utenze del servizio idrico, elettrico e delle risultanze dell'ufficio anagrafe. Successivamente andrà quindi aggiornata la banca dati – ruolo ordinario e procedere con l'attività di accertamento dell'evasione in via costante e "ordinaria". Si opererà ai fini della corretta imposizione del tributo TARI un'azione di allineamento con i medesimi criteri operativi previsti, avendo come riferimento il dato catastale e il numero abitanti per singolo nucleo abitativo da sottoporre a imposizione, mirando ad ottenere l'identità dell'intestazione dell'utenza TARI a quella del servizio idrico e dell'IMU ai fini di favorire la creazione di un ruolo omogeneo.</p>	







**INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO**

	<b>TIPO INDIC.</b> (qualitat. , quantit., altro)	<b>INDICATORE</b>	<b>COSA INDICA</b>	<b>MODALITA' DI RILEVAZIONE</b>	<b>VALORE OBIETTIVO</b>	<b>VALORE VERIFICATO</b>	<b>NOTE</b>
1	Quant..	N. di accertamenti	Il rapporto di numero degli accertamenti effettuati ed il numero degli accertamenti previsti	Documentale	Previsto annualmente		

**RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)**

*Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto*

<b>CAT</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO</b>				<b>NOTE</b>
		<b>T.I. FULL TIME</b>	<b>T.I. PART TIME</b>	<b>TEMPO DET.</b>	<b>COMANDO PARZIALE</b>	
D3	Matric. 134	X				
C4	Matr. 10	X				<b>Dal 01.02.2023 a riposo</b>
C1	Nuova assunzione	X				

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE**

<b>Esercizio</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Stanzionato</b>	<b>Impegnato</b>	<b>Note</b>

Firma del Titolare di PO \_\_\_\_\_

**RELAZIONE SULL'AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO**

--

Punteggio attribuito \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile della valutazione \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_

### OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI ASSEGNATI

<b>MISSIONE</b>	Sviluppo Economico e competitività	
<b>PROGRAMMA</b>	Reti e altri servizi di pubblica utilità	
<b>OBIETTIVO</b>	Gestione Farmacia Comunale	<b>PESATURA: 40</b>
<b>RESPONSABILE</b>	<u><b>D.ssa Monica Regini</b></u>	
<b>OBIETTIVO</b>	Denominazione: Gestione Farmacia Descrizione sintetica dell'obiettivo: L'obiettivo riguarda lo studio e l'analisi di forme alternative di gestione della Farmacia Comunale finalizzate all'incremento dell'efficacia del Servizio, compatibilmente con le risorse di Bilancio, unite alle necessità della popolazione ed alle direttive impartite della ASL di competenza.	



**TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE: 2025**

<b>PIANO DELLE ATTIVITÀ</b> <b>P = ANDAMENTO PREVISTO</b> <b>E = ANDAMENTO VERIFICATO</b>		(1) % Realizz	Prog./Eff.	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	2025
	Raccolta e analisi complessiva dei dati	50														
	Relazione sull'andamento e su eventuali misure correttive da sottoporre al competente organo	50														

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO							
	TIPO INDIC. (qualitat. , quantit., altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Qual.	Formazione del documento	Predisposizione dei documenti previsti	Documentale	Si/No		
2	Quant.	Mantenimento tempi procedurali	Rispetto della programmazione	Monitoraggio dell'organo preposto	Rispetto tempi		

RISORSE UMANE IMPEGGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)						
<i>Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto</i>						
CAT	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO				NOTE
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	
D3	Matric. 134	X				
C4	Matr. 10	X				Dal 01.02.2023 a riposo
C1	Nuova assunzione	X				

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE				
Esercizio	Capitolo	Stanziato	Impegnato	Note

Firma del Titolare di PO \_\_\_\_\_

RELAZIONE SULL'AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO

Punteggio attribuito \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile della valutazione \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_

### OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALI ASSEGNATI

<b>MISSIONE</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione	
<b>PROGRAMMA</b>	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	
<b>OBIETTIVO</b>	Miglioramento efficienza Servizi Finanziari	<b>PESATURA: 20</b>
<b>RESPONSABILE</b>	<u><b>D.ssa Monica Regini</b></u>	
<b>OBIETTIVO</b>	Denominazione: Approvazione nuovo Regolamento di Contabilità	
	Descrizione sintetica dell'obiettivo: Approvazione nuovo Regolamento di Contabilità allineato alle normative vigenti volto al miglioramento dell'efficienza dei Servizi Finanziari.	







INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO							
	TIPO INDIC. (qualitat. , quantit., altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Quant.	tempistica	Rispetto della tempistica	Monitoraggio dell'organo preposto	Rispetto dei tempi		
2	Qual.	Formazione del documento	Predisposizione dei documenti normativi interni	Documentale	Si/No		

RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)						
<i>Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto</i>						
CAT	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO				
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.	COMANDO PARZIALE	NOTE
D3	Matric. 134	X				
C1	Nuova assunzione		X			

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE				
Esercizio	Capitolo	Stanziato	Impegnato	Note

Firma del Titolare di PO \_\_\_\_\_

RELAZIONE SULL'AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO

Punteggio attribuito \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile della valutazione \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI ASSEGNATI

<b>MISSIONE</b>	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	
<b>PROGRAMMA</b>	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	
<b>OBIETTIVO</b>	Potenziare il sistema delle aree verdi e garantire la cura e la tutela del verde pubblico	<b>PESATURA: 40</b>
<b>RESPONSABILE</b>	<b><u>Ing. Chiara Salatino</u></b>	
<b>OBIETTIVO</b>	Denominazione: Progettazione, manutenzione e tutela delle aree pubbliche e a verde pubblico	
	Descrizione sintetica dell'obiettivo: Progettazione e previsione sistemazione aree pubbliche. Acquisto e piantumazione di piante ed essenze. Programmazione della manutenzione, ordine e pulizia delle aree pubbliche e del verde in relazione alle risorse economiche disponibili. Manutenzioni ordinarie e straordinarie degli impianti di irrigazione, potature.	





**INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO**

	<b>TIPO INDIC.</b> (qualitat. , quantit., altro)	<b>INDICATORE</b>	<b>COSA INDICA</b>	<b>MODALITA' DI RILEVAZIONE</b>	<b>VALORE OBIETTIVO</b>	<b>VALORE VERIFICATO</b>	<b>NOTE</b>
1	Qualitat..	Formazione del documento	Efficacia ed efficienza degli interventi da effettuare	Documentale	Si/No		
2	Quantit.	Tempistica	Rispetto della programmazione	Monitoraggio dell'organo preposto	Rispetto dei Tempi		

**RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)**

*Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto*

<b>CAT</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO</b>				<b>NOTE</b>
		<b>T.I. FULL TIME</b>	<b>T.I. PART TIME</b>	<b>TEMPO DET.</b>	<b>COMANDO PARZIALE</b>	
D1	MATR 132	X				
B7	MATR 13	X				
B7	MATR 82	X				

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE**

<b>Esercizio</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Stanziano</b>	<b>Impegnato</b>	<b>Note</b>

Firma del Titolare di PO \_\_\_\_\_

**RELAZIONE SULL'AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO**

--

Punteggio attribuito \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile della valutazione \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_



# Comune di Guardistallo

Decorato con medaglia di bronzo al valor militare  
Decorato con medaglia di bronzo al merito civile



OGGETTO: PROGRAMMA ANNUALE MANUTENZIONE AREE PUBBLICHE E GIARDINI PUBBLICI IN ECONOMIA. ANNO 2023

<u>AREA PUBBLICA</u>	<u>INTERVENTO</u>
CIMITERO	taglio erba 6 volte nel periodo marzo – ottobre. Pulizia generale e ripristino viali in ghiaia (fine ottobre).
AREA STRUTTURE FESTE	Taglio erba 5 volte nel periodo marzo – ottobre Potatura siepi (ottobre) Potatura siepi parcheggio (ottobre)
AREA LAVATOI	Taglio erba 3 volte nel periodo marzo – settembre potatura siepi alloro (marzo)
AREE VIA RAFANELLI	Taglio erba 3 volte nel periodo marzo – settembre potatura siepi alloro piazza e parcheggio (aprile)
INCROCIO S.P. DEI TRE COMUNI	Sistemazione aiuole potatura siepi alloro (aprile)
VIA DEI MULINI VIA DEL MIGLIARINO	Taglio erba 3 volte nel periodo marzo – settembre Aree a verde, giardini e verde attrezzato
CAMPO SPORTIVO AREE ESTERNE	Taglio erba 2 volte aprile e luglio area di superficie circa 3 ettari comprese scarpate. Utilizzo di mezzi meccanici
PARCHEGGIO VIA DEL MANDORLO	Taglio erba 3 volte nel periodo marzo – settembre Potature siepi di rosmarino e oleandro (aprile - maggio)
CASTELLO GIARDINO CENTRO STORICO	Taglio erba 3 volte nel periodo marzo – settembre
AREA DIETRO TEATRO	Taglio erba 2 volte a giugno e luglio
SCUOLE	Taglio erba 5 volte nel periodo marzo – dicembre Taglio piante ad alto fusto in estate o festività (scuola chiusa) Ripristino materiale stabilizzato della viabilità Manutenzione rete di recinzione esterna Manutenzione staccionate in legno
AIUOLE INGRESSO PAESE DA CASLE M.MO E MONTESCUDAIO	Taglio erba 3 volte nel periodo marzo – novembre
CASINO DI TERRA	Taglio erba 3 volte nel periodo marzo – settembre Zona stazione, strada accesso al fiume, parco giochi, zona a verde lungo la S.R. 68
MAGAZZINO COMUNALE	Taglio erba 2 volte nel periodo maggio – agosto Zona esterna ed interna e potatura siepi





# Comune di Guardistallo

*Decorato con medaglia di bronzo al valor militare  
Decorato con medaglia di bronzo al merito civile*



LOC. BUCACCIA	Manutenzione e pulizia area monumento, taglio erba, ripristino materiale stabilizzato strada di accesso, pulizia cippo, manutenzione staccionate in legno (giugno)
Gennaio - marzo	Intervento straordinario di Potatura e taglio di piante ad alto fusto (pini) nel parcheggio e lungo viale di accesso al cimitero comunale. Potatura siepi Piantumazione nuove piante di cipresso
marzo – aprile	Piantumazione nuove piante nelle aiole di ingresso al centro abitato. Piantumazione siepi aree lungo S.P. dei tre comuni

Il Responsabile Area tecnica  
Ing. Chiara salatino

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI ASSEGNATI

<b>MISSIONE</b>	Assetto del territorio, Manutenzioni, LLPP ed Edilizia Pubblica.
<b>PROGRAMMA</b>	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
<b>OBIETTIVO</b>	Realizzazione opere pubbliche e manutenzione straordinaria. PESATURA: <b>40</b>
<b>RESPONSABILE</b>	<u><b>Ing. Chiara Salatino</b></u>
<b>OBIETTIVO</b>	<u>Denominazione: Realizzazione nuove opere pubbliche</u> <u>Descrizione sintetica dell'obiettivo:</u> Il servizio ha l'obiettivo di realizzare le opere pubbliche previste nel programma triennale, nell'elenco annuale dei lavori previsti per il periodo di riferimento, nonché predisporre i procedimenti necessari per la realizzazione degli interventi previsti tra le spese di investimento del PNRR e dei finanziamenti assegnati.





**INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO**

	<b>TIPO INDIC.</b> (qualitat. , quantit., altro)	<b>INDICATORE</b>	<b>COSA INDICA</b>	<b>MODALITA' DI RILEVAZIONE</b>	<b>VALORE OBIETTIVO</b>	<b>VALORE VERIFICATO</b>	<b>NOTE</b>
1	Qualitat..	Formazione del documento	Pianificazione e programmazione degli interventi da realizzare	Documentale	Si/No		
2	Quantit.	Tempistica	Rispetto della programmazione	Monitoraggio dell'organo preposto	Rispetto dei Tempi		

**RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)**

*Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto*

<b>CAT</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO</b>				<b>NOTE</b>
		<b>T.I. FULL TIME</b>	<b>T.I. PART TIME</b>	<b>TEMPO DET.</b>	<b>COMANDO PARZIALE</b>	
D1	Matr. 132	<b>X</b>				

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE**

<b>Esercizio</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Stanziato</b>	<b>Impegnato</b>	<b>Note</b>

Firma del Titolare di PO \_\_\_\_\_

**RELAZIONE SULL'AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO**

--

Punteggio attribuito \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile della valutazione \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_

### OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI ASSEGNATI

<b>MISSIONE</b>	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>PROGRAMMA</b>	Urbanistica e assetto del territorio
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Formazione Piano Strutturale Intercomunale .</b> <span style="float: right;">PESATURA: 20</span>
<b>RESPONSABILE</b>	<b><u>Ing. Chiara Salatino</u></b>
<b>OBIETTIVO</b>	Denominazione: Formazione Piano Strutturale Intercomunale
	<p>Descrizione sintetica dell'obiettivo:  Supporto ai professionisti incaricati della redazione dei documenti nella fase di adozione e nella fase delle osservazioni del Piano Strutturale Intercomunale.  Responsabilità del Procedimento.  Coordinamento delle comunicazioni con gli enti sovraordinati.  Predisposizione degli atti per l'adozione da parte del Consiglio Comunale.  Raccolta, organizzazione e trasmissione ai tecnici incaricati dei vari contributi e delle osservazioni pervenute.</p>







**INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO**

	<b>TIPO INDIC.</b> (qualitat. , quantit., altro)	<b>INDICATORE</b>	<b>COSA INDICA</b>	<b>MODALITA' DI RILEVAZIONE</b>	<b>VALORE OBIETTIVO</b>	<b>VALORE VERIFICATO</b>	<b>NOTE</b>
1	Qualitat..	Formazione del documento	Redazione dello strumento di pianificazione del territorio	Documentale	Si/No		
2	Quantit.	Tempistica	Rispetto della programmazione	Monitoraggio dell'organo preposto	Rispetto dei Tempi		

**RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)**

*Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto*

<b>CAT</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO</b>				<b>NOTE</b>
		<b>T.I. FULL TIME</b>	<b>T.I. PART TIME</b>	<b>TEMPO DET.</b>	<b>COMANDO PARZIALE</b>	
D1	Matr. 132	X				

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE**

<b>Esercizio</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Stanzionato</b>	<b>Impegnato</b>	<b>Note</b>

Firma del Titolare di PO \_\_\_\_\_

**RELAZIONE SULL'AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO**

--

Punteggio attribuito \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile della valutazione \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI ASSEGNATI

<b>MISSIONE</b>	Diritti Sociali, Politiche sociali	
<b>PROGRAMMA</b>	Interventi per l'infanzia, disabilità	
<b>OBIETTIVO</b>	Livelli essenziali delle prestazioni (LEP) – obiettivi di servizio per il sociale - ASILI NIDO	<b>PESATURA: 30</b>
<b>RESPONSABILE</b>	<b><u>d.ssa Chiara Carducci</u></b>	
<b>OBIETTIVO</b>	Denominazione: livelli essenziali delle prestazioni (LEP)- obiettivi di servizio per il sociale – ASILI NIDO	
	<p>Descrizione sintetica dell'obiettivo:                      La legge di Bilancio 2022 ha incrementato la dotazione del Fondo di solidarietà comunale di 120 milioni di euro per l'anno 2022, destinati ad aumentare progressivamente fino ad arrivare a 1.100 milioni di euro a decorrere dall'anno 2027, quale quota di risorse finalizzata al finanziamento e allo sviluppo degli asili nido comunali, svolti in forma singola o associata (art. 1, comma 172 Legge n. 234/2021). Gli obiettivi di servizio, previsti dalla normativa, consistono nel garantire a regime su tutto il territorio nazionale il livello minimo dei servizi educativi per l'infanzia (pubblici e privati) equivalenti, in termini di costo standard, alla gestione a tempo pieno di un utente dell'asilo nido. Tale livello minimo è fissato al 33% della popolazione target, ovvero della popolazione in età compresa tra i 3 e i 36 mesi, ed è determinato su base locale.</p> <p>Obiettivo di servizio per l'anno 2023: numero 1 utenti Asili nido aggiuntivi (rispetto all'anno riferimento 2018)                      Risorse provvisorie assegnate per l'anno 2023: € 7.668,04 ( in attesa della quantificazione esatta dello stanziamento FSC per obiettivo )</p>	





**INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO**

	<b>TIPO INDIC.</b> (qualitat. , quantit., altro)	<b>INDICATORE</b>	<b>COSA INDICA</b>	<b>MODALITA' DI RILEVAZIONE</b>	<b>VALORE OBIETTIVO</b>	<b>VALORE VERIFICATO</b>	<b>NOTE</b>
1	Qualitat..	Rispetto delle direttive e tempi stabiliti per il raggiungimento dell'obiettivo	Espletare nei tempi previsti le procedure di redazione e pubblicazione degli atti necessari per la distribuzione dei contributi (o misura similare) per fruire di asili nido nell'anno di competenza	Documentale	Garantire la distribuzione di almeno n. 1 contributo per la frequenza di asili nido nell'anno solare di riferimento (= n. 1 utente aggiuntivo rispetto all'anno di riferimento: 2018) In caso di assenza di domande di aventi diritto dimostrare di aver predisposto e pubblicato il relativo l'avviso.		
2	Quant.	Mantenimento tempi procedurali	Rispetto della programmazione	Monitoraggio dell'organo preposto	Rispetto tempi		

**RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)**

*Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto*

<b>CAT</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO</b>				
		<b>T.I. FULL TIME</b>	<b>T.I. PART TIME</b>	<b>TEMPO DET.</b>	<b>COMANDO PARZIALE</b>	<b>NOTE</b>
C3	Matr. 130	x				

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE**

<b>Esercizio</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Stanziato</b>	<b>Impegnato</b>	<b>Note</b>

Firma del Titolare di PO \_\_\_\_\_

**RELAZIONE SULL'AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO**

--

Punteggio attribuito \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile della valutazione \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI ASSEGNATI

<b>MISSIONE</b>	Diritti Sociali, Politiche sociali	
<b>PROGRAMMA</b>	Interventi per l'infanzia, disabilità	
<b>OBIETTIVO</b>	Livelli essenziali delle prestazioni (LEP) – obiettivi di servizio per il sociale - <b>TRASPORTO STUDENTI DISABILI</b>	<b>PESATURA: 30</b>
<b>RESPONSABILE</b>	<u><b>d.ssa Chiara Carducci</b></u>	
<b>OBIETTIVO</b>	Denominazione: Livelli essenziali delle prestazioni (LEP) – obiettivi di servizio per il sociale – TRASPORTO STUDENTI DISABILI	
	Descrizione sintetica dell'obiettivo: La legge di Bilancio 2022 ha incrementato la dotazione del Fondo di solidarietà comunale di 30 milioni di euro per l'anno 2022, destinati ad aumentare progressivamente fino ad arrivare a 120 milioni di euro a decorrere dall'anno 2027, quale quota di risorse finalizzata ad incrementare il trasporto scolastico di studenti con disabilità - frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado - che risultano privi di autonomia e a cui viene fornito il trasporto per raggiungere la sede scolastica (art. 1, comma 174, legge n. 234/2021). Obiettivo di servizio per l'anno 2023: Numero 1 utenti trasporto studenti disabili aggiuntivi (rispetto all'anno riferimento 2018). Risorse provvisorie assegnate anno per l'anno 2023: € 4.644,25 ( in attesa della quantificazione esatta dello stanziamento FSC per obiettivo ).	







**INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO**

	<b>TIPO INDIC.</b> (qualitat. , quantit., altro)	<b>INDICATORE</b>	<b>COSA INDICA</b>	<b>MODALITA' DI RILEVAZIONE</b>	<b>VALORE OBIETTIVO</b>	<b>VALORE VERIFICATO</b>	<b>NOTE</b>
1	Qualitat..	Rispetto delle direttive e tempi stabiliti per il raggiungimento dell'obiettivo	Espletare nei tempi previsti le procedure di redazione e pubblicazione degli atti necessari per la distribuzione dei contributi diretti alle famiglie a copertura delle spese sostenute per il trasporto scolastico alunni disabili nell'anno di competenza (o misura simile)	Documentale	Garantire la distribuzione di almeno n. 1 contributo trasporto scolastico disabili (= n. 1 utente aggiuntivo rispetto all'anno di riferimento: 2018) In caso di assenza di domande di aventi diritto dimostrare di aver predisposto e pubblicato il relativo l'avviso.		
2	Quant.	Mantenimento tempi procedurali	Rispetto della programmazione	Monitoraggio dell'organo preposto	Rispetto tempi		

**RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)**

*Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto*

<b>CAT</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO</b>				<b>NOTE</b>
		<b>T.I. FULL TIME</b>	<b>T.I. PART TIME</b>	<b>TEMPO DET.</b>	<b>COMANDO PARZIALE</b>	
C3	Matr. 130	X				

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE**

<b>Esercizio</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Stanziato</b>	<b>Impegnato</b>	<b>Note</b>

Firma del Titolare di PO \_\_\_\_\_

**RELAZIONE SULL'AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO**

--

Punteggio attribuito \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile della valutazione \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI ASSEGNATI

<b>MISSIONE</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione	
<b>PROGRAMMA</b>	Affari generali	
<b>OBIETTIVO</b>	Vantaggi economici	<b>PESATURA: 40</b>
<b>RESPONSABILE</b>	<u><b>d.ssa Chiara Carducci</b></u>	
<b>OBIETTIVO</b>	Contributi economici per iniziative di interesse sociale, culturale, artistico, ricreativo o sportivo	
	L'obiettivo consiste nel predisporre gli atti necessari per la concessione di contributi economici per iniziative di interesse sociale, culturale, artistico, ricreativo o sportivo in conformità al vigente Regolamento comunale per la richiesta di contributi, patrocinio e concessione utilizzo strutture di proprietà comunale (approvato con deliberazioni di Consiglio Comunale. n. 19 del 28.06.2006 e modificato dalle deliberazioni di C.C. n. 6 del 23.04.2008 e 34 del 30.11.2009).	





**INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO**

	<b>TIPO INDIC.</b> (qualitat. , quantit., altro)	<b>INDICATORE</b>	<b>COSA INDICA</b>	<b>MODALITA' DI RILEVAZIONE</b>	<b>VALORE OBIETTIVO</b>	<b>VALORE VERIFICATO</b>	<b>NOTE</b>
1	Qualitat..	Rispetto delle direttive e tempi stabiliti per il raggiungimento dell'obiettivo	Espletare nei tempi previsti le procedure di redazione e pubblicazione degli atti necessari per la concessione di contributi economici per iniziative di interesse sociale, culturale, artistico, ricreativo o sportivo	Documentale	Garantire la distribuzione di almeno n. 1 contributo in conformità al vigente regolamento comunale la concessione di contributi economici. in caso di assenza di domande di aventi diritto dimostrare di aver predisposto e pubblicato il relativo l'avviso.		
2	Quant.	Mantenimento tempi procedurali	Rispetto della programmazione	Monitoraggio dell'organo preposto	Rispetto tempi		

**RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)**

*Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto*

<b>CAT</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO</b>				<b>NOTE</b>
		<b>T.I. FULL TIME</b>	<b>T.I. PART TIME</b>	<b>TEMPO DET.</b>	<b>COMANDO PARZIALE</b>	
C3	Matr. 130	X				

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE**

<b>Esercizio</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Stanziato</b>	<b>Impegnato</b>	<b>Note</b>

Firma del Titolare di PO \_\_\_\_\_

**RELAZIONE SULL'AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO**

--

Punteggio attribuito \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile della valutazione \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_

## OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

### **Funzioni di sovrintendenza:**

Il segretario comunale partecipa agli obiettivi di performance organizzativa insieme ai responsabili di settore, nella misura raggiunta dagli stessi.

Peso obiettivo 30%

### **Funzioni di coordinamento:**

Al segretario comunale è assegnato l'obiettivo di almeno una riunione mensile con i responsabili di settore al fine di garantire il coordinamento degli stessi e il regolare andamento amministrativo dell'ente.

Per ciascuna riunione è assegnato il punteggio di 5 punti percentuali.

Peso obiettivo 40%

### **Funzioni di assistenza e consulenza amministrativa:**

Al segretario comunale è assegnato l'obiettivo di formulare atti di indirizzo, di aggiornamento normativo, di consulenza.

Per ciascun documento è assegnato il punteggio di 10 punti percentuali.

Peso obiettivo 30%

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ASSEGNATI**

<b>MISSIONE</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione	
<b>PROGRAMMA</b>	Servizi Generali	
<b>OBIETTIVO</b>	Approvazione del nuovo Regolamento previsto dall'art. 12 della L. 241/1990	<b>PESATURA: 30</b>
<b>RESPONSABILI</b>	Segretario e PO	
<b>OBIETTIVO</b>	Denominazione: nuovo regolamento previsto dall'art. 12 della L. 241/1990	
	Descrizione sintetica dell'obiettivo. L'obiettivo ha il fine di predisporre uno strumento normativo in linea con le attuali interpretazioni giurisprudenziali e delle migliori individuabili in funzione delle dimensioni e della struttura dell'Ente	







**INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO**

	<b>TIPO INDIC.</b> (qualitat. , quantit., altro)	<b>INDICATORE</b>	<b>COSA INDICA</b>	<b>MODALITA' DI RILEVAZIONE</b>	<b>VALORE OBIETTIVO</b>	<b>VALORE VERIFICATO</b>	<b>NOTE</b>
1	Quant.	tempistica	Rispetto della tempistica	Monitoraggio dell'organo preposto	Rispetto dei tempi		
2	Qual.	Formazione del documento	Predisposizione del documento normativo interno	Documentale	Si/No		

**RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)**

*Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto*

<b>CAT</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO</b>				<b>NOTE</b>
		<b>T.I. FULL TIME</b>	<b>T.I. PART TIME</b>	<b>TEMPO DET.</b>	<b>COMANDO PARZIALE</b>	

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE**

<b>Esercizio</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Stanziato</b>	<b>Impegnato</b>	<b>Note</b>

Firma dei Titolari \_\_\_\_\_

**RELAZIONE SULL'AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO**

--

Punteggio attribuito \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile della valutazione \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ASSEGNATI

<b>MISSIONE</b>	Servizi informativi	
<b>PROGRAMMA</b>	Informatica	
<b>OBIETTIVO</b>	Sostituzione postazioni informatiche di lavoro del personale	<b>PESATURA: 20</b>
<b>RESPONSABILI</b>	Segretario e PO	
<b>OBIETTIVO</b>	Denominazione: Sostituzione postazioni informatiche di lavoro del personale	
	Descrizione sintetica dell'obiettivo. L'obiettivo ha il fine di sostituire progressivamente le postazioni informatiche del personale dipendente al fine di dotarlo di un'adeguata struttura informatica con i requisiti necessari per soddisfare le esigenze di multimedialità, sicurezza e prestazionali, modernizzando l'ente.	





**INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO**

	<b>TIPO INDIC.</b> <small>(qualitat. , quantit., altro)</small>	<b>INDICATORE</b>	<b>COSA INDICA</b>	<b>MODALITA' DI RILEVAZIONE</b>	<b>VALORE OBIETTIVO</b>	<b>VALORE VERIFICATO</b>	<b>NOTE</b>
1	Quant.	tempistica	Rispetto della tempistica	Monitoraggio dell'organo preposto	Rispetto dei tempi		
2	Quant.	Percentuale di sostituzione delle postazioni	Rapporto tra il numero delle postazioni sostituite e il numero delle postazioni previste	Documentale	% Prevista annualmente		

**RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)**

*Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto*

<b>CAT</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO</b>				<b>NOTE</b>
		<b>T.I. FULL TIME</b>	<b>T.I. PART TIME</b>	<b>TEMPO DET.</b>	<b>COMANDO PARZIALE</b>	

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE**

<b>Esercizio</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Stanzionato</b>	<b>Impegnato</b>	<b>Note</b>

Firma dei Titolari \_\_\_\_\_

**RELAZIONE SULL'AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO**

--

Punteggio attribuito \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile della valutazione \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ASSEGNATI

<b>MISSIONE</b>	Servizi informativi	
<b>PROGRAMMA</b>	Informatica	
<b>OBIETTIVO</b>	PNRR - Interventi PA Digitale 2026	<b>PESATURA: 20</b>
<b>RESPONSABILI</b>	Segretario e PO	
<b>OBIETTIVO</b>	Denominazione: PNRR PA DIGITALE 2026 L'obiettivo, comune a tutti i settori in cui è suddivisa l'organizzazione comunale, prevede di dare completa attuazione a quanto previsto dal PNRR PA Digitale 2026, nelle linee di finanziamento approvate. Ogni Responsabile di P.O. deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile PNRR..	







**INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO**

	<b>TIPO INDIC.</b> (qualitat. , quantit., altro)	<b>INDICATORE</b>	<b>COSA INDICA</b>	<b>MODALITA' DI RILEVAZIONE</b>	<b>VALORE OBIETTIVO</b>	<b>VALORE VERIFICATO</b>	<b>NOTE</b>
1	Quant.	tempistica	Rispetto della tempistica	Monitoraggio dell'organo preposto	Rispetto dei tempi		
2	Quant.	Percentuale di obiettivi raggiunti	Rapporto tra il numero delle obiettivi raggiunti e il numero di obiettivi finanziati	Documentale	% Prevista annualmente		

**RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)**

*Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto*

<b>CAT</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO</b>				<b>NOTE</b>
		<b>T.I. FULL TIME</b>	<b>T.I. PART TIME</b>	<b>TEMPO DET.</b>	<b>COMANDO PARZIALE</b>	

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE**

<b>Esercizio</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Stanziato</b>	<b>Impegnato</b>	<b>Note</b>

Firma dei Titolari \_\_\_\_\_

**RELAZIONE SULL'AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO**

--

Punteggio attribuito \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile della valutazione \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ASSEGNATI

<b>MISSIONE</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione	
<b>PROGRAMMA</b>	Gestione economica, finanziaria, programmazione	
<b>OBIETTIVO</b>	rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali r	<b>PESATURA: 30</b>
<b>RESPONSABILI</b>	Segretario e PO	
<b>OBIETTIVO</b>	<p>Denominazione: rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali</p> <p>Le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale devono pagare i propri debiti commerciali entro il termine di 30 giorni.</p> <p>Il rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali rappresenta un obbligo di derivazione comunitaria (direttiva 2011/7/UE), recepito a livello nazionale dal D.Lgs. n. 231/2002.</p> <p>Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente.</p>	





**INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO**

	<b>TIPO INDIC.</b> (qualitat. , quantit., altro)	<b>INDICATORE</b>	<b>COSA INDICA</b>	<b>MODALITA' DI RILEVAZIONE</b>	<b>VALORE OBIETTIVO</b>	<b>VALORE VERIFICATO</b>	<b>NOTE</b>
1	Quant.	tempistica	Rispetto della tempistica	Monitoraggio dell'organo preposto	Rispetto dei tempi  Attribuzione del punteggio del 100% a 25 giorni  Dopodiché -5% ad ogni giorno aggiuntivo		

**RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)**

*Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto*

<b>CAT</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO</b>				<b>NOTE</b>
		<b>T.I. FULL TIME</b>	<b>T.I. PART TIME</b>	<b>TEMPO DET.</b>	<b>COMANDO PARZIALE</b>	

**RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE**

<b>Esercizio</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Stanzionato</b>	<b>Impegnato</b>	<b>Note</b>

Firma dei Titolari \_\_\_\_\_

**RELAZIONE SULL'AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO**

--

Punteggio attribuito \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile della valutazione \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_

ALLEGATO SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione, monitoraggio dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio, tempistiche
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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT	Annuale entro 5 gg. lavorativi successivi all'approvazione da parte del competente organo	Annuale, entro 15 giorni successivi all'approvazione Responsabile: RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	Semestrale entro il mese successivo (31/07 - 31/01)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
	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	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, 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)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)		
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)		
	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)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)		
	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 (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).	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)		
	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	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	AREA 3 – Amministrativa	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).		

Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	Annuale	AREA 3 – Amministrativa	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		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)]	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		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)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		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 (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).	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		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	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		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]	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa	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). SOSPENSIONE APPLICAZIONE COMUNICATO ANAC 12/04/17	Semestrale entro il mese successivo (31/07 - 31/01)
		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)	Annuale	AREA 3 – Amministrativa	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico SOSPENSIONE APPLICAZIONE COMUNICATO ANAC 12/04/17	
		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	Nessuno	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		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)]	Nessuno	AREA 3 – Amministrativa	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	AREA 3 – Amministrativa	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	AREA 3 – Amministrativa	Nessuno	



	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AREA 3 – Amministrativa	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AREA 3 – Amministrativa	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AREA 3 – Amministrativa	Nessuno
	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)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AREA 3 – Amministrativa	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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 (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	AREA 3 – Amministrativa	Nessuno
	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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa	Nessuno
	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)]	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DI AREA CHE HA CONFERITO LA CONSULENZA O L'INCARICO	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
			Per ciascun titolare di incarico:		RESPONSABILE DI AREA CHE HA CONFERITO LA CONSULENZA O L'INCARICO	
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DI AREA CHE HA CONFERITO LA CONSULENZA O L'INCARICO	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DI AREA CHE HA CONFERITO LA CONSULENZA O L'INCARICO	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	Semestrale entro il mese successivo (31/07 - 31/01)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DI AREA CHE HA CONFERITO LA CONSULENZA O L'INCARICO	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DI AREA CHE HA CONFERITO LA CONSULENZA O L'INCARICO	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	RESPONSABILE DI AREA CHE HA CONFERITO LA CONSULENZA O L'INCARICO	Tempestivo	
		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		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)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	AREA 1 – Contabile	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	AREA 1 – Contabile	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	AREA 1 – Contabile	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA 1 – Contabile	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		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)	AREA 1 – Contabile	Annuale (non oltre il 30 marzo)	

Personale		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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	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)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	AREA 1 – Contabile	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	AREA 1 – Contabile	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	AREA 1 – Contabile	Annuale
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA 1 – Contabile	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	

Semestrale entro il mese successivo (31/07 - 31/01)

	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)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	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	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
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	AREA 1 – Contabile	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	AREA 1 – Contabile	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AREA 1 – Contabile	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AREA 1 – Contabile	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AREA 1 – Contabile	Nessuno
	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	Nessuno	AREA 1 – Contabile	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	AREA 1 – Contabile	Nessuno
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).	AREA 1 – Contabile	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
Personale non a	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)

	tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)		
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)		
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)		
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)		
		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 (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	AREA 1 – Contabile	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)		
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)		
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)		
	<b>Bandi di concorso</b>	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	Semestrale entro il mese successivo (31/07 - 31/01)	
	<b>Performance</b>	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	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)		
		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)		
			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	Semestrale entro il mese successivo (31/07 - 31/01)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)		
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)		



			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
			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)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
			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)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	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)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)

Enti controllati		Società partecipate		Enti di diritto privato controllati		Semestrale entro il mese successivo (31/07 - 31/01)	
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile		Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
			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)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
			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)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
			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)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
				Per ciascuno degli enti:			
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
			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)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)			

				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		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)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
	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)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
		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)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		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)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		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)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <a href="#">link</a> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	Semestrale entro il mese successivo (31/07 - 31/01)



	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)		
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)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	Semestrale entro il mese successivo (31/07 - 31/01)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
	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	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	CIASCUN RESPONSABILE SECONDO LA COMPETENZA ALLA FORMAZIONE DELL'ATTO	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)		
	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	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/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)	CIASCUN RESPONSABILE SECONDO LA COMPETENZA ALLA FORMAZIONE DELL'ATTO	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)		
	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	CIASCUN RESPONSABILE SECONDO LA COMPETENZA ALLA FORMAZIONE DELL'ATTO	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)		
<b>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 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione</b>					CIASCUN RESPONSABILE SECONDO LA COMPETENZA ALLA FORMAZIONE DELL'ATTO	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)		
	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	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)  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"	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE SECONDO LA COMPETENZA ALLA FORMAZIONE DELL'ATTO	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE SECONDO LA COMPETENZA ALLA FORMAZIONE DELL'ATTO	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)		

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE SECONDO LA COMPETENZA ALLA FORMAZIONE DELL'ATTO	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>  Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)  Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)  Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)  Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p><b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b>  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)  Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)  Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)  Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)  Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>  Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)  Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)  Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)  Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 )  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)  Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p><b>SPONSORIZZAZIONI</b>  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	CIASCUN RESPONSABILE SECONDO LA COMPETENZA ALLA FORMAZIONE DELL'ATTO	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	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	CIASCUN RESPONSABILE SECONDO LA COMPETENZA ALLA FORMAZIONE DELL'ATTO	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	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, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE SECONDO LA COMPETENZA ALLA FORMAZIONE DELL'ATTO	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)

## 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	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b> 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><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> 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><b>SETTORI SPECIALI</b> 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	CIASCUN RESPONSABILE SECONDO LA COMPETENZA ALLA FORMAZIONE DELL'ATTO	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	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	CIASCUN RESPONSABILE SECONDO LA COMPETENZA ALLA FORMAZIONE DELL'ATTO	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	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	CIASCUN RESPONSABILE SECONDO LA COMPETENZA ALLA FORMAZIONE DELL'ATTO	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalisti delle commissioni di gara	Verbalisti delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	CIASCUN RESPONSABILE SECONDO LA COMPETENZA ALLA FORMAZIONE DELL'ATTO	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	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)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	CIASCUN RESPONSABILE SECONDO LA COMPETENZA ALLA FORMAZIONE DELL'ATTO	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE SECONDO LA COMPETENZA ALLA FORMAZIONE DELL'ATTO	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE SECONDO LA COMPETENZA ALLA FORMAZIONE DELL'ATTO	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)

Semestrale entro il mese successivo (31/07 - 31/01)

	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	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	CIASCUN RESPONSABILE SECONDO LA COMPETENZA ALLA FORMAZIONE DELL'ATTO	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	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	CIASCUN RESPONSABILE SECONDO LA COMPETENZA ALLA FORMAZIONE DELL'ATTO	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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 - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). 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	CIASCUN RESPONSABILE SECONDO LA COMPETENZA ALLA FORMAZIONE DELL'ATTO	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. 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, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	CIASCUN RESPONSABILE SECONDO LA COMPETENZA ALLA FORMAZIONE DELL'ATTO	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	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	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  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 )  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE SECONDO LA COMPETENZA ALLA FORMAZIONE DELL'ATTO	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	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	CIASCUN RESPONSABILE SECONDO LA COMPETENZA ALLA FORMAZIONE DELL'ATTO	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	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, c. 1 e 3)	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE SECONDO LA COMPETENZA ALLA FORMAZIONE DELL'ATTO	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)

	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che 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	CIASCUN RESPONSABILE SECONDO LA COMPETENZA ALLA FORMAZIONE DELL'ATTO	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)		
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	CIASCUN RESPONSABILE SECONDO LA COMPETENZA ALLA FORMAZIONE DELL'ATTO	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)		
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	Semestrale entro il mese successivo (31/07 - 31/01)	
	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)		
			Per ciascun atto:			AREA 3 – Amministrativa		Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa		Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa		Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa		Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa		Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa		Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa		Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)		
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)		
<b>Bilanci</b>	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	Semestrale entro il mese successivo (31/07 - 31/01)	
	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)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)		
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)		
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)		



	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 – Tecnica	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	Semestrale entro il mese successivo (31/07 - 31/01)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 – Tecnica	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	Semestrale entro il mese successivo (31/07 - 31/01)
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
				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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
	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	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
<b>Servizi erogati</b>	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 SETTORI INTERESSATI	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	Semestrale entro il mese successivo (31/07 - 31/01)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	TUTTI I SETTORI INTERESSATI	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI INTERESSATI	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI INTERESSATI	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Tempestivo	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
Servizi in rete						Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)		
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	

Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	Semestrale entro il mese successivo (31/07 - 31/01)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 – Tecnica	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	Semestrale entro il mese successivo (31/07 - 31/01)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 – Tecnica	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
	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. (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 – Tecnica	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA 1 – Contabile	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 – Tecnica	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	Semestrale entro il mese successivo (31/07 - 31/01)	
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 – Tecnica	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)		
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 – Tecnica	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 – Tecnica	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 – Tecnica	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	

<b>Informazioni ambientali</b>		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 – Tecnica	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	Semestrale entro il mese successivo (31/07 - 31/01)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 – Tecnica	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 – Tecnica	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 – Tecnica	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 – Tecnica	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non di Competenza		
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non di Competenza		
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 – Tecnica	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	Semestrale entro il mese successivo (31/07 - 31/01)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 – Tecnica	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2 – Tecnica	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	Semestrale entro il mese successivo (31/07 - 31/01)
		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	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
			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	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		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)	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	



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	CIASCUN RESPONSABILE SECONDO LA COMPETENZA ALLA FORMAZIONE DELL'ATTO	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	Semestrale entro il mese successivo (31/07 - 31/01)
		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	CIASCUN RESPONSABILE SECONDO LA COMPETENZA ALLA FORMAZIONE DELL'ATTO	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		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	CIASCUN RESPONSABILE SECONDO LA COMPETENZA ALLA FORMAZIONE DELL'ATTO	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a>	Tempestivo	Area 2 – Tecnica	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	Semestrale entro il mese successivo (31/07 - 31/01)
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	AREA 3 – Amministrativa	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Area 2 – Tecnica	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4 c. 3 del	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	CIASCUN RESPONSABILE SECONDO LA COMPETENZA ALLA FORMAZIONE DELL'ATTO	Entro 30 giorni dalla esecutività dell'atto o disponibilità del dato (es. adozione, approvazione, conferimento, comunicazione)	Semestrale entro il mese successivo (31/07 - 31/01)

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

## **Estratto fonti di informazione per l'analisi rischio corruttivo**

Per l'elaborazione della sezione Anticorruzione del PIAO 2023/2025 sono state prese in considerazione:

### **1) le relazioni semestrali della Direzione Distrettuale Antimafia (DIA)**

Al momento di redazione del presente documento risultano pubblicate le relazioni sino al II° semestre 2021.

Dal loro esame per la Regione Toscana può ritenersi in linea generale che “anche nel semestre in parola le difficoltà vissute dalle imprese toscane specialmente nei settori turistico-alberghiero, manifatturiero, del commercio e della ristorazione hanno evidenziato una crisi legata in gran parte alla mancanza di liquidità. Ciò è potenzialmente capace di lasciare spazio di manovra alle organizzazioni criminali forti dell'elevata disponibilità economica che gli consente di operare in sostituzione o in aggiunta allo Stato sociale. La Toscana ha continuato nel secondo semestre 2021 a subire le conseguenze della profonda crisi causata dalla pandemia da Covid-19 e come dichiarato dall'allora Procuratore Generale presso la Corte d'Appello di Firenze, Marcello VIOLA, oggi Procuratore di Milano “Le numerose indagini hanno disvelato, anche in Toscana, l'esistenza di meccanismi di infiltrazione delle diverse mafie, altrettanto pervasive di un virus, nei circuiti dell'economia legale e nel tessuto dell'economia locale, con molteplici e diversificati investimenti, dall'accaparramento di lavori pubblici e privati, al settore immobiliare, a quello del turismo, all'acquisizione o alla gestione di pubblici esercizi, specie di ristorazione o intrattenimento; e ciò a fini di riciclaggio di denaro proveniente dalle più varie attività criminali, quali la gestione del racket della prostituzione, spesso riguardante donne straniere vittime di tratta, il traffico di rifiuti o di prodotti contraffatti, il commercio degli stupefacenti... ..Il tutto in un contesto economico in cui i perduranti effetti della crisi già in atto, e soprattutto quelli della terribile pandemia, continuano a condizionare le dinamiche economico-finanziarie e sociali del territorio, aprendo spazi smisurati alle organizzazioni criminali ed alle strategie di aggressione alle realtà imprenditoriali sane, spesso finalizzate – è il caso, per es., dei prestiti usurari e della partecipazione al capitale sociale – alla progressiva acquisizione delle aziende. I clan cercano di sfruttare la crisi e l'emergenza da Coronavirus – che è anche emergenza economica e sociale – per infiltrarsi ulteriormente nel tessuto economico delle Regioni, tra le quali a forte rischio di inquinamento è da ritenersi pure la Toscana, per l'importanza e le dimensioni del suo apparato economico e produttivo, che costituisce terreno ideale per il reinvestimento di ingenti somme di denaro di provenienza illecita.”

Per le specificità a livello del contesto provinciale si desume che “gli interessi criminali si estenderebbero inoltre su tutta la costa, dall'Argentario alla Versilia passando per la provincia di Grosseto e in particolare l'Alta Maremma, le aree portuali di Piombino, Livorno, l'isola d'Elba e le province di Pisa e Lucca, tutti territori economicamente significativi e appetibili per investimenti illeciti. In un territorio ampio e articolato sotto il profilo geografico ed economico come quello toscano non vanno trascurate neppure province che nel presente semestre non evidenziano specifiche risultanze investigative, come Siena intesa sia con riferimento al comune capoluogo, sia al circostante territorio provinciale ricco e sempre appetibile per gli interessi della criminalità nel campo turistico e della ristorazione ovvero in quello delle costruzioni.”

### **2) Il Sesto Rapporto sui Fenomeni Corruttivi e di Criminalità Organizzata in Toscana”**

**pubblicato il 16 dicembre 2022**

L'esame del documento in questione può trovare una sintesi nelle seguenti considerazioni:

**- Relativamente ai fenomeni di criminalità organizzata:**

“Gli episodi del 2021 confermano le specificità territoriali della proiezione criminale delle mafie nazionali e transnazionali nel territorio regionale, ossia la c.d. “variante” toscana. Dall'analisi dei principali episodi intercorsi alcune dinamiche di riproduzione criminale restano prevalenti: (a) una presenza pulviscolare di soggetti e investimenti criminali sul territorio regionale; (b) forme organizzative reticolari e tendenzialmente poco strutturate; (c) una forte vocazione imprenditoriale che si esprime nel mercato piuttosto che nei territori, attraverso attività di riciclaggio e, in maniera più limitata, attraverso imprese mafiosa con sede legale stabile nella regione.”

“Rispetto agli episodi ricondotti a gruppi di 'ndrangheta, l'analisi identifica un salto evolutivo nella loro proiezione criminale in Toscana, come mostrato da più dinamiche concomitanti:

- (a) una matrice sempre più poli-criminale delle attività economiche promosse, prodotto di una più elevata diversificazione degli investimenti nei mercati leciti ed illeciti del territorio regionale, che viene utilizzato da questi gruppi come un mercato sia di transito – integrato in reti transnazionali di narcotraffico – sia, allo stesso tempo, di radicamento economico– con l'avvio di imprese che hanno sede legale nella regione ed operano nel suo tessuto economico non per fini di mero riciclaggio;
- (b) una spiccata capacità di ricerca e costruzione di co-interessenze e, talvolta, di collusioni con alcuni operatori economici locali tanto a livello individuale quanto su scala più ampia (es. di comparto);
- (c) capacità di alterazione dei principi di libera concorrenza ed integrità nel mercato dei contratti pubblici, attraverso un utilizzo del metodo mafioso nei confronti di altri operatori del mercato;
- (d) carattere multi-territoriale delle attività illecite promosse non più in limitati contesti locali ma su più province della stessa regione e fuori dai confini regionali, con una proiezione diretta anche sugli stessi territori di origine;”

“L'analisi degli episodi del 2021 evidenzia l'elevato rischio rispetto a dinamiche di trapianto organizzativo in Toscana di gruppi di criminalità organizzata di origine camorristica in fuga da mercati e territori di origine ad elevata competizione ed instabilità criminale. Rimane, comunque, prevalente la vocazione imprenditoriale ed una presenza più pulviscolare di soggetti riconducibili a questa matrice, che si fanno promotori di attività di riciclaggio nell'economia legale sia in contesti territoriali più periferici della regione, sia nei grandi centri urbani, compreso il capoluogo di regione”

“Secondo i dati della D.I.A., sono state ben 11.266 le operazioni analizzate dalla Direzione nel 2021 perché ritenute riconducibili direttamente a fenomeni di criminalità organizzata, pari al 5,8% del totale nazionale, con una crescita del 88% rispetto al 2020, anno nel quale vi era già stato un forte incremento dell'attività di monitoraggio. Questo dato pone la Toscana al 7° posto per numero complessivo di operazioni analizzate dalla DIA nel 2021, al 4° tra le regioni del Centro-Nord Italia dopo Lombardia, Lazio ed Emilia-Romagna;. Nel corso del 2021, il numero di società destinatarie di un provvedimento interdittivo antimafia è stato di 29, in leggera diminuzione rispetto al 2020 (-15%), ma superiore rispetto alla media registrata nel Centro-Nord (22,4). Negli ultimi due anni (2020/2021) il numero di interdittive emesse nella regione (63 provv.) è superiore a quello

registrato complessivamente nei sei anni precedenti (50 provv.), facendo della Toscana la 4° regione del Centro-Nord per numero di provvedimenti prefettizi dal 2014 al 2021, con un incremento nell'ultimo triennio superiore alle regioni più attive su questo fronte di prevenzione antimafia (+106%). Nel 2022 il numero di interdittive è pari a 22 (agg. al settembre c.a.), così distribuite per tentativi di infiltrazione criminale: 8 camorra; 4 tentativi di associazioni mafiose straniere, riconducibili a consorterie di etnia prevalentemente cinese; 3 'ndrangheta; un solo caso Cosa nostra; 6 per la sussistenza di altre situazioni ostative. Negli ultimi due anni di riferimento (2021/2022), le imprese destinatarie di provvedimento operavano nei seguenti settori: edilizia; escavazione, movimento terra e costruzione opere di urbanizzazione; lavorazione e commercio di inerti; autotrasporto; settore conciario; commercio di veicoli; gestione di sale da gioco VLT, scommesse e lotterie; commercio e somministrazione di alimenti e bevande; acquisto, vendita e locazione di beni immobili; servizio di parrucchiere.”

“In Toscana il numero totale dei beni confiscati (fonte ANBSC) è di 792 beni totali presenti (agg. al settembre c.a.), con un incremento significativo rispetto allo scorso rapporto (+46%), e un'importante crescita nelle province di Siena (+197%) e Grosseto (+178%); I beni immobili rappresentano l'87% del totale, il restante è costituito da aziende (13%). Rispetto all'anno precedente, in aumento sia il numero di beni immobili (+44%) sia quello delle aziende (+66%) ..... Quasi 1/3 dei comuni toscani ospitano dei beni (81 comuni), numero in crescita rispetto al 2020 (+15%). Il 23% dei beni immobili sono localizzati nei capoluoghi, mentre il 77% di questi sono in provincia. Rispetto alle aziende, invece, il numero dei beni presenti nelle città capoluogo e negli altri comuni si equipara, vista la crescita osservata nel secondo caso (+76%). In continuità con il 2020, aumenta in maniera rilevante il numero di beni presenti presso i capoluoghi di provincia, riequilibrando il gap territoriale con i comuni di ridotta dimensione demografica identificato nelle precedenti analisi (+44% immobili, +75% aziende nelle città capoluogo rispetto al 2020);”

#### **- Relativamente ai Fenomeni corruttivi:**

“L'analisi condotta sui fenomeni corruttivi in Toscana per l'anno 2021 rivela diversi fattori di criticità legati alle fasi dell'emergenza sanitaria da Covid-19, e alle ricadute negative a livello socio-economico della stessa . Rispetto alle statistiche giudiziarie del Distretto toscano, emergono alcuni andamenti di interesse in riferimento ai delitti contro la pubblica amministrazione:

- una complessiva, seppur limitata, diminuzione delle iscrizioni di procedimenti per questi delitti rispetto all'anno precedente, da 3777 nel 2020 a 3659 nel 2021 (-3%), con, nello specifico:

(a) una diminuzione dei procedimenti per peculato (106 proc., -39% rispetto al 2020);

(b) un aumento dei procedimenti per il reato di concussione (17 proc., +31%); (c) un calo contenuto nel numero di procedimenti per corruzione (67 proc., -4%);

- un posizionamento della Toscana all'11° posto su scala nazionale per reati contro la P.A. per 100 mila abitanti (8,67), con un valore al di sotto della media nazionale registrata nello stesso anno (10,03). Anche per i reati di concussione e corruzione, il dato toscano è al di sotto della media nazionale (rispettivamente 0,35 e 1,73 per 100mila ab.), mentre per il reato di peculato la Toscana risulta essere la 2° regione in Italia, dopo il Molise, e prima delle regioni del Centro-Sud (3,60 rispetto a una media nazionale di 1,82).”

“Dall'analisi ad ampio spettro su più di 470 eventi di potenziale e presunta corruzione emersi su scala nazionale, come codificati dal progetto C.E.C.O., è stato possibile tracciare alcune linee di

tendenza evolutiva rispetto ai fenomeni corruttivi in Toscana, in particolare:

- sono 39 gli episodi di potenziale corruzione rilevati nel territorio toscano (circa 8% del totale nazionale, +143% rispetto al 2020). Sono quintuplicati gli episodi di corruzione generica, essendo passati dai 5 del 2020 ai 26 del 2021 e rappresentando circa il 67% dei casi emersi in regione. Restano stabili i casi di presunta concussione rilevati (3). Anche nel caso toscano, nonostante la limitata numerosità degli episodi emersi, si segnala un incremento significativo delle vicende che hanno per oggetto la turbativa d'asta con 6 casi nel 2021 (15% del totale), pari alla somma dei due anni precedenti.

Si registra un aumento significativo di episodi nell'attività contrattuale pubblica, confermandosi l'area più sensibile al rischio corruzione. Nel 2021, sono 19 gli episodi di potenziale corruzione emersi in questo settore (48% del totale dei casi), raddoppiati rispetto ai 9 dell'anno precedente – con un'incidenza maggiore del settore degli appalti per opere pubbliche. Si segnalano anche 6 casi nel settore delle verifiche (15%), il più alto nel triennio considerato, 3 nella sanità (7,5% dei casi) e 3 nel governo del territorio (7,5% dei casi)”

“Nel 2021 sono 22 i casi di attori politici coinvolti in eventi di potenziale corruzione (circa il 56% dei casi), in crescita rispetto agli anni passati (6 casi nel 2020). Con una maggiore frequenza gli episodi hanno visto il coinvolgimento di funzionari e dipendenti pubblici, con un totale di 31 casi se si sommano a questi le figure dei manager pubblici e dei soggetti nominati in enti pubblici (80%). Seppur limitate nella numerosità, emerge il coinvolgimento nel 12,8% dei casi di medici del SSN, nel 10,2% di docenti universitari e nel 7,7% di magistrati. L'analisi in profondità sugli episodi di potenziale corruzione ritenuti più rilevanti a partire dallo studio della rassegna stampa e delle fonti giudiziarie quando disponibili, ha permesso di delineare ulteriori dinamiche evolutive dei fenomeni di corruzione in Toscana”

“Su 68 episodi analizzati negli ultimi sei anni, emerge come il 29,4% delle vicende emerse presenti i tratti tipici della corruzione sistemica, perché caratterizzati da un numero ampio di attori coinvolti e un elevato radicamento dei corrispondenti meccanismi di regolazione delle pratiche occulte. Nel 48,5% dei casi si tratta di corruzione “consuetudinaria”, ossia praticata regolarmente entro ambiti più circoscritti di attività politico-amministrativa, tra un numero limitato di attori che trovano nella reiterazione dei contatti l'opportunità di maturare stabili relazioni fiduciarie. In circa 1/3 dei casi (24) si sono invece rilevati forme di corruzione occasionale frutto dell'incontro tra potenziali corrotti e corruttori.”

“Il settore degli appalti, come prevedibile, si conferma tra le aree più “sensibili” al rischio corruzione nel territorio toscano negli ultimi sei anni con 30 casi, poco meno del 40% di quelli mappati. Seguono controlli (11 vicende), concessioni (6), sicurezza (5), concorsi pubblici (4), quindi una pluralità di altri ambiti specifici di intervento pubblico. Negli ultimi sei anni, circa la metà degli episodi sono emersi nella provincia di Firenze (28 in totale, circa 5 casi ogni anno). Il numero maggiore di casi rispecchia il maggior numero e rilievo istituzionale degli enti pubblici operanti in quel territorio, che si traduce in un incremento del personale e delle risorse – dunque anche delle occasioni per il manifestarsi di potenziali distorsioni. Arezzo e Pisa contano un numero più esiguo di casi (2-3), circa uno ogni 2-3 anni, mentre tutte le altre province toscane ospitano mediamente 5-8 casi nei sei anni considerati, una media di circa un caso l'anno;”

“Emergono casi di conversione della contropartita richiesta agli imprenditori da soggetti che ricoprono incarichi politici, interessati al consenso elettorale, in richieste di assunzione di personale da loro segnalato, ovvero nella concessione di altri tipi di beneficio selettivo a privati da loro indicati. Si determina così una “triangolazione di scambio”, ossia una trasmissione unidirezionale di contropartite diverse, in alcuni casi impalpabili o distanziate nel tempo.

Il ruolo che si ritagliano gli attori pubblici – spesso figure tecniche, dirigenti, componenti delle commissioni aggiudicatrici – è quello di non interferire, oppure di trasmettere informazioni confidenziali o di fornire servizi di “protezione”. Nel 2021, in 24 casi sui 39 raccolti dalla rassegna stampa regionale, gli attori pubblici sono semplicemente destinatari di risorse, in 3 assicurano anche la garanzia del silenzio, in 2 casi gli attori pubblici si fanno garanti della carriera o della regolarità degli scambi occulti.

Un altro indicatore del peso crescente degli attori privati nei circuiti della corruzione è rappresentato da una presenza frequente di figure professionali con competenze tecniche che spaziano in ambito giuridico- notarile, contabile-finanziario, ingegneristico- architettonico, etc. - quali soggetti con un ruolo cruciale, in alcuni casi decisivo per la realizzazione degli scambi occulti.

Secondo l’analisi dei fattori di rischio, è necessario porre particolare attenzione all’affluire delle risorse provenienti dal PNRR: su scala ancora più ampia, e in un arco temporale più esteso, si andranno a ripresentare le medesime condizioni di “emergenza istituzionalizzata”, dell’ultimo biennio, legate in particolare all’esigenza di completare la realizzazione dei progetti, opere e investimenti, rendicontandone le spese.

In questo scenario, i gruppi criminali possono giocare ruoli diversi, sia come diretti beneficiari dei finanziamenti, mediante emissari diretti o imprese colluse, sia in qualità di garanti e “regolatori” di reti di scambi e relazioni occulte tra i “colletti bianchi” accompagneranno lo sviluppo di meccanismi corruttivi nell’attuazione dei progetti.”





## **Comune di Guardistallo**

*Decorato con medaglia di bronzo al valor militare*

*Decorato con medaglia di bronzo al merito civile*

### **PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025 “CODICE DELLE PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA” A NORMA DELL’ART. 6 DELLA LEGGE 28/11/2005 N. 246”**

#### **PREMESSA**

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva pari opportunità tra uomo e donna.

Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l’ istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...).”

## Comune di Guardistallo

*Decorato con medaglia di bronzo al valor militare*

*Decorato con medaglia di bronzo al merito civile*

L'obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000 ora abrogato dal D.Lgs. n. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito verrà formulato dal Comune attraverso le seguenti azioni positive:

- **Azione 1.** Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e viceversa di sesso maschile.

- **Azione 1.b).** In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

- **Azione 2.** Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

- **Azione 3.** Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;

- **Azione 4.** Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o paternità o dal congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune; favorire altresì la agevolazione alle lavoratrici madri di poter eventualmente accedere al tele-lavoro in occasione di particolari esigenze familiari, purché il lavoro a distanza non arrechi pregiudizio all'interesse prioritario dell'ente ed alla struttura lavorativa nel suo complesso.

- **Azione 5.** Istituzione, sul sito Web del Comune, di apposita sezione informativa sulle iniziative in tema di pari opportunità. La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che vede allo stato attuale nella sua totalità una parità di sessi.

La situazione del personale in servizio, infatti, è la seguente:

Lavoratori	Cat.D	Cat.C	Cat.B	Cat. A	TOT.
Donne	4	2	0	0	6
Uomini	0	1	2	1	4
Lavoratori con funzioni di responsabilità					
Dipendenti nominati responsabili di servizio (Posizioni Organizzative)					
Donne:	n. 3				
Uomini:	n. 0				

I livelli dirigenziali sono così rappresentati:

Segretario Comunale: n. 1 uomo.

Si prende atto tendenzialmente dell'equilibrio della presenza femminile e maschile.

### **OBIETTIVI**

- **Obiettivo 1.** Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.

- **Obiettivo 2.** Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.

- **Obiettivo 3.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.



## **Comune di Guardistallo**

*Decorato con medaglia di bronzo al valor militare*

*Decorato con medaglia di bronzo al merito civile*

- **Obiettivo 4.** Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.

- **Obiettivo 5.** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

**Durata del piano:** triennale, decorrente dalla data del provvedimento deliberativo di approvazione.

**Pubblicazione:** il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti del Comune di Guardistallo.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria Comunale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

## **DISCIPLINARE PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE**

### **Art.1**

#### **Premessa e definizioni**

1. Con il presente documento vengono precisate la disciplina e le modalità operative dell'istituto dello *smart working* nel Comune di Guardistallo.

2. Ai fini del presente Disciplinare si intende per:

- a) "Lavoro agile" o "*smart working*": una delle possibili di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici, finalizzata a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Più specificamente, il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dal presente Disciplinare e da accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
- b) attività espletabili in modalità "agile" o "smart": attività che non necessitano di una costante permanenza nei locali dell'Amministrazione e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essi;
- c) "Amministrazione": il Comune di Guardistallo;
- d) "sede di lavoro": il luogo dell'Amministrazione ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;
- e) "strumenti di lavoro agile": connettività internet e strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente, appartenenti anche al/alla dipendente e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro.

3. Il lavoro agile differisce dal lavoro da remoto. I due istituti sono mutualmente esclusivi.

### **Art. 2**

#### **Oggetto**

1. Il presente Disciplinare è redatto in coerenza con la vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:

- l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche*";
- il capo II della L. 22 maggio 2017, n. 81 "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*";
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 "*Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*";
- l'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*";
- il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*";
- il D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*";

• Il Titolo VI, capo I del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

2. L'Amministrazione organizza lo smart working dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi nelle modalità definite dal presente Disciplinare attivando, se richiesto, conformemente alle esigenze organizzative e visti gli atti di programmazione adottati dall'Amministrazione, il lavoro agile per il personale impiegato in attività espletabili in modalità agile.

3. L'Amministrazione si riserva di valutare eventuali e ulteriori sviluppi del lavoro agile in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all'art. 19 del presente Disciplinare e alla luce di eventuali modifiche alla disciplina di carattere normativo o contrattuale.

### **Art. 3**

#### **Finalità**

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini;
- b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro;
- d) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale.

### **Art. 4**

#### **Criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile**

1. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) possibilità di svolgere, almeno in parte, le attività assegnate senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
- b) possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, eventualmente anche di proprietà del dipendente;
- c) assenza di penalizzazione rispetto ai livelli di servizio rivolti all'utenza e garanzia della qualità e dell'effettività del servizio erogato;
- d) possibilità di valutare, compatibilmente con l'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori, la prestazione ed i risultati conseguiti anche a distanza.

### **Art. 5**

#### **Destinatari e contingente**

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato, determinato, nei limiti e secondo le condizioni previste dal presente Disciplinare.

2. Il numero di dipendenti in lavoro agile presso l'Amministrazione non può essere superiore al 60% dei dipendenti in servizio, arrotondato all'unità superiore, e in maniera non contestuale.

3. Qualora le proposte di attivazione del lavoro agile siano superiori all'anzidetto limite, la selezione delle richieste verrà effettuata sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate, in ordine di priorità:

- a) dipendente disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
- b) dipendente con figli disabili, in presenza di una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992);

- c) dipendente assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). L'assistenza deve riguardare il coniuge o l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016) o un familiare/affine entro il secondo grado o, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado;
- d) dipendente con figli fino a 12 anni di età.

4. Subordinatamente agli anzidetti criteri di priorità, le domande verranno altresì valutate sulla base:

- a) di condizioni psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere raccomandabile l'attivazione di un rapporto di lavoro agile;
- b) della maggior distanza tra il domicilio e la sede di lavoro.

5. Resta ferma la garanzia del rispetto di eventuali disposizioni legislative relative agli obblighi di assicurare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per particolari soggetti, quali i dipendenti affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del D.L. n.221/2021 convertito con modificazioni dalla L. n. 11/2022 (D.M. del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022). Tali dipendenti non saranno conteggiati ai fini del rispetto del limite di cui al comma 2 del presente articolo.

## **Art. 6**

### **Attività effettuabili in modalità agile**

1. Sono esclusi dal perimetro di applicazione del lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili anche in ragione dello svolgimento di attività esclusivamente in presenza e di front-office quali:

- Polizia Municipale;
- Esecutori operatori e collaboratori tecnici.
- Operai
- Autista scuolabus
- Messo comunale
- Farmacia comunale

2. Il restante personale è ammesso alla prestazione di attività lavorativa in modalità agile, nel rispetto dei criteri e dei limiti di cui al presente Disciplinare. A tal fine l'amministrazione individua le seguenti attività che possono essere effettuate in lavoro agile:

- Ufficio ragioneria;
- Ufficio tributi;
- Ufficio segreteria e affari generali;
- Servizi demografici, istruzione, sociale;
- Ufficio protocollo;
- Ufficio tecnico

Per tali attività lo svolgimento potrà essere consentito nella misura in cui sia assicurata l'attività di front-office e nel limite massimo del 60% del personale dipendente in maniera non contestuale.

## **Art. 7**

### **Principio di non discriminazione**

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.

2. Il lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro. Fatti salvi gli istituti non compatibili con la modalità a distanza e/o con il lavoro agile nello specifico, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente nei locali dell'Amministrazione.

## **Art. 8**

### **Modalità di accesso al lavoro agile**

1. L'accesso al lavoro agile avviene, previa richiesta dei dipendenti interessati, sulla base di una scelta organizzativa del Responsabile dell'Area di appartenenza, di concerto con il Settore Personale.

2. Il personale interessato all'accesso al lavoro agile deve presentare apposita manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area, utilizzando lo specifico modulo (Allegato 1).

3. Il Responsabile di Area, previa verifica di concerto con il Settore Personale in merito al possesso dei criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile predispone, nei quindici giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, un accordo individuale di lavoro agile, utilizzando lo specifico modello (Allegato 2).

4. L'accordo individuale di cui al precedente comma 3 dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale dei seguenti elementi:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) fasce di contattabilità e inoperabilità;
- f) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e s.m.i.
- h) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;
- i) strumenti utilizzati dal lavoratore, di norma – ma non necessariamente – forniti dall'Amministrazione.

5. L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile dell'Area, in subordine alla verifica del possesso dei richiesti requisiti oggettivi e soggettivi da parte del Settore Informatico e del Settore Personale per quanto di competenza di ciascuno di essi.

## **Art. 9**

### **Strumentazione**

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile anche avvalendosi di strumenti forniti dall'Amministrazione o di altri strumenti informatici, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione.

2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano

messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, il Settore Informatica fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.

3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ai sensi dell'articolo 15, comma 2 del presente Disciplinare.

## **Art. 10**

### **Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa**

1. Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del dipendente, in accordo con il proprio Responsabile, individuare luoghi idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi consentano l'uso abituale di supporti informatici, non mettendo a rischio né la salute del lavoratore né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento dell'attività lavorativa.

Il lavoratore agile è tenuto ad assicurarsi della presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo motivata valutazione del Responsabile.

## **Art. 11**

### **Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa**

1. La pianificazione dello svolgimento dell'attività lavorativa per i lavoratori agili deve prevedere la prevalenza della prestazione in presenza.

2. Al personale con accordo individuale di lavoro agile è pertanto consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro in maniera non prevalente in riferimento ai giorni di presenza settimanali.

3. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo individuale sono individuate le giornate in cui ordinariamente l'attività è svolta in modalità agile, ferma restando la possibilità di modificare, in via eccezionale e senza necessità di modifica formale dell'accordo, l'articolazione su base settimanale delle giornate per esigenze organizzative e/o personali. Qualora le modifiche superino l'arco temporale di tre mesi sarà necessario procedere ad un aggiornamento dell'accordo individuale. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.

4. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contestabilità di almeno tre ore nell'arco temporale 8:00-20:00, da definire nell'accordo individuale compatibilmente alle esigenze generali dell'Amministrazione. Nella fascia di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

## **Art. 12**

### **Diritto alla disconnessione**

1. L'Amministrazione riconosce, nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, il diritto alla disconnessione tramite una fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

2. Nella fascia di cui al comma 1 del presente articolo il personale ha diritto ed è tenuto a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa.

3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale, cioè verso i propri responsabili e viceversa, ed in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) la fascia di inoperabilità ricomprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022 e si applica comunque dalle ore 22:00 alle ore 06:00;
- c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

### **Art. 13**

#### **Trattamento giuridico ed economico**

1. Il personale che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Disciplinare ed al titolo VI del CCNL 16/11/2022.

2. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

### **Art. 14**

#### **Recesso delle parti**

1. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni.

2. Nel caso di dipendenti disabili, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura dei dipendenti stessi.

3. L'Amministrazione può recedere dall'accordo anche in deroga ai termini anzidetti nel caso di giustificati motivi, quali:

- a) inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Disciplinare e/o dall'accordo individuale;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o mancato proficuo svolgimento dei compiti affidati;
- c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

### **Art. 15**

#### **Obblighi di comportamento**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

2. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

3. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

#### **Art. 16**

##### **Obblighi di riservatezza**

1. Il dipendente è tenuto a custodire con massima cura e diligenza i dati e le informazioni di cui entra in possesso nello svolgimento dell'attività lavorativa, nonché ad osservare le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali.

#### **Art. 17**

##### **Sicurezza sul lavoro**

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei dipendenti.

2. A tal fine l'Amministrazione organizza appositi interventi formativi in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro. L'Amministrazione consegna altresì ai dipendenti, alla sottoscrizione dell'Accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017 riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, fornendo quindi indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

3. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

#### **Art. 18**

##### **Diritto alla formazione**

1. Al fine di accompagnare il percorso di consolidamento del lavoro agile, nell'ambito dell'attività del piano della formazione l'Amministrazione prevederà specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. Le iniziative di cui al comma 1 dovranno perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo di piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché di favorire la crescita delle competenze relative al lavoro in autonomia, alla delega decisionale, alla collaborazione ed alla condivisione delle informazioni.



## **Art. 19**

### **Efficacia e normativa di rinvio**

1. Il presente Disciplinare ha efficacia dal giorno della sua pubblicazione.
2. A seguito dell'emanazione del presente Disciplinare e dell'attuazione del lavoro agile presso l'Amministrazione, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare allo stesso.
3. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Disciplinare.
4. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Disciplinare e per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché al codice di comportamento per i dipendenti dell'Amministrazione.

## MANIFESTAZIONE D'INTERESSE ALL'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE

**Artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81**

### IL/LA SOTTOSCRITTO/A

Cognome	
Nome	
Luogo di nascita	
Data di nascita	
Codice fiscale	
Telefono\cellulare	
E- mail	
Residente in (Via, Piazza...), n.	
Cap di residenza	
Comune di residenza	
Provincia di residenza	
Ente di appartenenza	
Area\Settore\Servizio presso cui presta servizio	
Profilo professionale	
Nominativo del proprio Responsabile del Servizio	
Indirizzo e-mail del proprio Responsabile del Servizio	

### PREMESSO CHE:

L'Amministrazione ha adottato il “*Disciplinare per l'adozione dello Smart Working*” (in seguito il «Disciplinare»),

### M A N I F E S T A

il proprio interesse a svolgere la sua prestazione di lavoro nella modalità di Lavoro Agile, alle condizioni e nei termini di cui al Disciplinare e, a tal fine,

### A T T E S T A

la sussistenza delle seguenti condizioni di priorità per l'accesso al lavoro agile, depositando la relativa documentazione probatoria:

dipendente disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);

- dipendente con figli disabili, in presenza di una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992);
- dipendente assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). L'assistenza deve riguardare il coniuge o l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016) o un familiare/affine entro il secondo grado o, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado;
- dipendente con figli fino a 12 anni di età.
- dipendente con condizioni psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere raccomandabile l'attivazione di un rapporto di lavoro agile;
- dipendente domiciliato a una distanza di \_\_\_\_\_ km dalla sede di lavoro.

**A L L E G A**

la seguente documentazione:

- \_\_\_\_\_  
—
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 

Il/la sottoscritto/a è consapevole delle responsabilità penali in caso di false dichiarazioni, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000.

Luogo, data \_\_\_\_\_

**Firma del dipendente**

\_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a) del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), dà il consenso al trattamento dei propri dati personali, anche "particolari" (es. relativi al proprio stato di salute), per le necessità organizzative dell'Amministrazione relative alla gestione del lavoro Agile.

Luogo, data \_\_\_\_\_

**Firma del dipendente**

\_\_\_\_\_



## ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

### TRA

L'Ente \_\_\_\_\_,  
con sede in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_,  
nella persona di \_\_\_\_\_ (di seguito, l'«Amministrazione»);

### E

il Sig./la Sig.ra \_\_\_\_\_,  
residente in \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_,  
dipendente a tempo \_\_\_\_\_ con profilo professionale di \_\_\_\_\_  
(di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»)

### PREMESSO CHE

- L'Amministrazione ha adottato il “Disciplinare per l'adozione dello Smart Working” (in seguito il «Disciplinare»),
- il Lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;
- l'Amministrazione ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore;
- l'Amministrazione ha inoltre verificato la sussistenza dei requisiti oggettivi per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore dell'utenza, nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Lavoratore è assegnato;

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

### Art. 1

#### Definizioni e generalità

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per “Lavoro agile” si intende una 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, ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
3. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

### Art. 2

#### Luoghi di svolgimento della prestazione

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 3 in materia

di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

### **Art. 3**

#### **Sicurezza sul lavoro**

1. Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto l'Opuscolo Informativo Salute e Sicurezza dei lavoratori in Lavoro Agile, allegato al presente contratto. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.
2. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'Amministrazione.
3. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

### **Art. 4**

#### **Durata dell'accordo e recesso**

1. Il presente accordo decorre dal \_\_\_\_\_ e *[per gli accordi di lavoro agile a termine]* termina il \_\_\_\_\_.
2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di 30 giorni, fatto salvo quanto previsto dall'art. 14, punto 3 del Disciplinare, e senza preavviso fornendo un giustificato motivo, tra i quali si annoverano, a titolo esemplificativo:
  - a) inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Disciplinare e/o dall'accordo individuale;
  - b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o mancato proficuo svolgimento dei compiti affidati;
  - c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

### **Art. 5**

#### **Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Amministrazione.
3. Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione dell'Amministrazione. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Responsabile, in coerenza con il medesimo sistema.
4. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

### **Art. 6**

#### **Modalità di svolgimento**

1. L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte della programmazione effettuata, individuando specifiche giornate su base settimanale, tra Lavoratore e Responsabile nell'ambito del Progetto Specifico di Lavoro Agile.
2. Resta salva la possibilità di modificare in via eccezionale l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative o personali, per un arco temporale inferiore a tre mesi.
3. L'Amministrazione si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

#### **Art. 7**

##### **Fasce orarie e diritto alla disconnessione**

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.
2. Il Lavoratore assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili, in una fascia oraria, meglio individuata nell'ambito del Progetto Specifico di Lavoro Agile. (Fascia di contattabilità).
3. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.
4. Il Lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16.11.2022. Questo periodo include la fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
5. Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dai commi 3 e 4, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2 non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro dell'Amministrazione.

#### **Art. 8**

##### **Strumenti di lavoro**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, il lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro di sua proprietà e quelli eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.
2. L'Amministrazione garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

#### **Art. 9**

##### **Riservatezza, privacy e security**

1. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Amministrazione, assume l'impegno a adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

#### **Art. 10**

### Progetto specifico di lavoro agile

Il presente accordo disciplina il lavoro agile come descritto nella tabella di seguito riportata:

Amministrazione di Appartenenza	
Lavoratore	
Responsabile	
Giornate di lavoro agile	
Fascia di contestabilità	
Fascia di disconnessione	
Obiettivi, modalità di rendicontazione e indicatori di Risultato	

#### **Art. 11** **Rinvio**

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.
2. Il Lavoratore dichiara di prendere integrale conoscenza della seguente documentazione, allegata al presente contratto, che viene consegnata in copia:
  - Opuscolo Informativo Salute e Sicurezza dei lavoratori in Lavoro Agile
  - Opuscolo Informativo Dotazione Informatica e Riservatezza dei Dati in Lavoro Agile
3. Per tutto quanto non previsto dal presente contratto e dagli allegati, trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall'Amministrazione, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, nonché le norme di legge in materia di lavoro agile, con particolare riferimento al Disciplinare.

Luogo, data \_\_\_\_\_

**IL DIPENDENTE**

**IL RESPONSABILE**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## **OPUSCOLO INFORMATIVO SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN LAVORO AGILE**

### **PREMESSA**

Il presente documento mira a fornire agli smart worker (o Lavoratori Agili) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal lavoro da remoto di cui al titolo VI, capo II del CCNL 16/11/2022 per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore ("smart worker"). In virtù di ciò, lo smart worker è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017). È dunque dovere dello smart worker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che lo smart worker:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

### **PRINCIPI GENERALI**

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterministi.

Lo smart worker deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

### **ALIMENTAZIONE ELETTRICA**

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working i dipendenti devono attuare comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare;
- evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;
- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore;

- l'inserimento e il disinserimento delle spine deve essere effettuato impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;
- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.

### **SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA**

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

### **POSTAZIONE DI LAVORO**

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:

- arredi (sedia, scrivania);
- illuminazione naturale e artificiale.

### **CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO**

La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legata all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale.

Allo scopo è necessario:

1. assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
2. posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 — 70 cm;
3. evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
4. evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori ed inferiori).

### **PREVENZIONE DISTURBI VISIVI**

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

1. illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
2. distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;

3. effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.

### **EMERGENZA**

Lo smart worker dovrà evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

### **SEGNALAZIONE INFORTUNI**

Nel caso in cui lo smart worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento, secondo le modalità definite dall'Ufficio Personale.

## **OPUSCOLO INFORMATIVO DOTAZIONE INFORMATICA E RISERVATEZZA DEI DATI IN LAVORO AGILE**

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima nel rispetto del codice di comportamento pubblicato in Amministrazione Trasparente > Disposizioni generali > Atti generali > Codice disciplinare e codice di condotta.

Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 79/2016–GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

**CALCOLO MARGINI ASSUNZIONALI - Aggiornato al DPCM 17 marzo 2020**  
**COMUNE DI GUARDISTALLO**

**Step 1 - DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA art. 4**

Popolazione	1.182
Fascia di riferimento	<b>B</b>
Valore 1° soglia	<b>28,6%</b>
Valore 2° soglia	<b>32,6%</b>

**Step 2 - CALCOLO RAPPORTO**

**SPESE DI PERSONALE**

		Cod. Piano dei conti integrato
Redditi da lavoro dipendente	<b>421.136,48</b>	U.1.01.00.00.000
Incentivi funzioni tecniche (da sottrarre)		
Rimborso spese personale comandato (da aggiungere)		U.1.09.01.00.000
Somministrazione		U.1.03.02.12.001
Quota LSU in carico all'ente		U.1.03.02.12.002
Collaborazioni coordinate e a progetto		U.1.03.02.12.003
Altre forme di lavoro flessibile		U.1.03.02.12.999
<b>Totale</b>	<b>421.136,48</b>	

**ENTRATE CORRENTI**

Entrate rendiconto anno 2022	1.783.737,35
Entrate rendiconto anno 2021	1.766.742,21
Entrate rendiconto anno 2020	1.763.337,20
Media	<b>1.771.272,25</b>
Fondo crediti dubbia esigibilità	<b>70.208,70</b>

ENTRATE DA CONSIDERARE **1.701.063,55**

**Rapporto** **24,76%**

**Step 3 - VALUTAZIONE CAPACITA' SPESA**

Limite teorico	486.504,18	
Margine	<b>65.367,70</b>	DA UTILIZZARE

**Step 3b - VERIFICA LIMITE MAX ANNO 2023 (art. 5)**

Percentuale massima incremento spesa	<b>34,0%</b>	
Spesa di personale da rendiconto 2018	428.899	
Incremento massimo	<b>145.825,66</b>	NON UTILIZZARE

**Step 3c - UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALI RESIDUE DA TURNOVER**

Margini assunzionali da turnover ancora disponibili quinquennio 2015-2019	20.000
Totale teorico spazi assunzionali	165.825,66
<b>SOMMA DA UTILIZZARE</b>	<b>65.367,70 €</b>

## RISPETTO2023 (3)

## CALCOLO SPESE DI PERSONALE – ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006

	media art1 comma 557 l 296/2006				BIL PREV 2023	BIL PREV 2024	BIL PREV 2025
	2011	2012	2013	MEDIA 2011-2013	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
spesa intervento 01	€ 465.784,57	€ 445.901,68	€ 443.721,38	€ 451.802,53	€ 457.917,17	€ 440.396,17	€ 440.396,17
spese incluse nell'int.03	€ 800,00	€ 1.500,00	€ 0,00	€ 766,67	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00
irap	€ 31.838,12	€ 29.378,33	€ 29.258,19	€ 30.158,21	€ 32.022,41	€ 30.892,41	€ 30.892,41
altre spese di personale(ELEZIONI)- UNIONE	€ 3.204,35	€ 96.029,95	€ 128.111,33	€ 75.781,87	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>totale spese di personale</b>	<b>€ 501.627,04</b>	<b>€ 572.809,95</b>	<b>€ 601.090,82</b>	<b>€ 558.509,27</b>	<b>€ 493.939,58</b>	<b>€ 475.288,58</b>	<b>€ 475.288,58</b>
componenti escluse	€ 93.831,10	€ 179.395,03	€ 219.321,78	€ 164.182,44	€ 103.499,33	€ 100.899,33	€ 100.899,33
<b>componenti assoggettate al limite di spesa</b>	<b>€ 407.795,94</b>	<b>€ 393.414,92</b>	<b>€ 381.769,04</b>	<b>€ 394.326,83</b>	<b>€ 390.440,25</b>	<b>€ 374.389,25</b>	<b>€ 374.389,25</b>

Le componenti considerate per la determinazione della spesa di cui sopra sono le seguenti:

	2011	2012	2013	MEDIA 2011-2013	BIL PREV 2023	BIL PREV 2024	BIL PREV 2025
					2023	2024	2025
1) Retribuzioni lorde al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	€ 300.283,97	€ 284.696,06	€ 287.999,85	€ 290.993,30	€ 319.803,35	€ 315.828,84	€ 326.148,41
2) Spese per collaborazione coordinata e continuativa o altre forme di rapporto di lavoro flessibile o con convenzioni				€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00
3) Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili				€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00
4) Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli articoli 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	€ 27.180,00	€ 25.795,35	€ 24.000,00	€ 25.658,45	€ 26.400,00	€ 26.400,00	€ 26.400,00
5) Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.l.vo n. 267/2000				€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00
6) Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 D.lgs. n. 267/2000	€ 34.186,85	€ 34.186,85	€ 34.186,85	€ 34.186,85	€ 28.388,79	€ 10.319,57	€ 0,00
7) Spese per personale con contratto di formazione lavoro				€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00
8) Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture ed organismi partecipati e comunque facenti capo all'ente				€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00
9) Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	€ 99.979,91	€ 97.694,35	€ 98.632,72	€ 98.768,99	€ 90.842,69	€ 93.647,76	€ 93.647,76
10) quota parte delle spese per il personale delle Unioni e gestioni associate		€ 96.029,95	€ 121.513,20	€ 72.514,38	0	€ 0,00	€ 0,00
11) spese destinate alla previdenza e assistenza delle forze di polizia municipale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada				€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00
12) IRAP	€ 31.838,12	€ 29.378,33	€ 29.258,19	€ 30.158,21	€ 28.504,75	€ 29.092,41	€ 29.092,41
13) Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	€ 4.953,84	€ 5.029,07	€ 5.500,00	€ 5.160,97	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
14) Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando				€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00
15) Altre spese (specificare):	€ 3.204,35	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.068,12			
<b>totale</b>	<b>€ 501.627,04</b>	<b>€ 572.809,95</b>	<b>€ 601.090,82</b>	<b>€ 558.509,27</b>	<b>€ 493.939,58</b>	<b>€ 475.288,58</b>	<b>€ 475.288,58</b>

Le componenti escluse dalla determinazione della spesa sono le seguenti:

	2011	2012	2013	MEDIA 2011-2013	Importo 2023	Importo 2024	Importo 2025
					1) Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	€ 0,00	€ 0,00
2) Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno	€ 3.204,35	€ 0,00	€ 3.625,50	€ 2.276,62	€ 6.000,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00
3) Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	€ 1.400,00	€ 2.150,00	€ 0,00	€ 1.183,33	€ 4.100,00	€ 4.100,00	€ 4.100,00
4) Spese per il personale trasferito dalla regione per l'esercizio di funzioni delegate	€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00			
5) Spese per rinnovo dei contratti collettivi nazionali di lavoro	€ 63.813,68	€ 65.013,68	€ 65.013,68	€ 64.613,68	€ 88.799,33	€ 88.799,33	€ 88.799,33
6) Spese per il personale appartenente alle categorie protette	€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00			
7) Spese sostenute per il personale in convenzione (comandato) presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici	€ 0,00	€ 111.636,00	€ 147.710,00	€ 86.448,67	€ 2.600,00	€ 0,00	€ 0,00
8) Spese per personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione codice della strada	€ 8.119,65	€ 0,00	€ 0,00	€ 2.706,55	€ 0,00		
9) incentivi per la progettazione	€ 0,00	€ 0,00	€ 2.972,60	€ 990,87	€ 0,00		
10) incentivi recupero ICI	€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00			
11) diritto di rogito	€ 1.143,77	€ 595,35	€ 0,00	€ 579,71	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00
12) altre (da specificare) Censimento – Incentivo Protezione civile - PM quota convenzione FAUGLIA, FPV	€ 16.149,65	€ 0,00	€ 0,00	€ 5.383,22	€ 0,00		
<b>totale</b>	<b>€ 93.831,10</b>	<b>€ 179.395,03</b>	<b>€ 219.321,78</b>	<b>€ 164.182,44</b>	<b>€ 103.499,33</b>	<b>€ 100.899,33</b>	<b>€ 100.899,33</b>

CALCOLO LIMITE LAVORO FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 D.L. 78/2010 ANNO 2009 ANNO 2023

SPESE PER LAVORO FLESSIBILE NELL'ANNO 2009 (O MEDIA 2007/2009 SE) € 51.523,22 € 28.388,79