

Comune di Bariano

Provincia di Bergamo



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

(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)

Indice

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
1.1 Analisi del contesto esterno	6
1.2 Analisi del contesto interno.....	11
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	12
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	13
2.1 Valore pubblico.....	13
2.2. Performance	13
2.2.1 Obiettivi di settore amministrazione comunale	13
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	15
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....	67
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	67
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	74
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	74
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	80
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	104
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	115
4. MONITORAGGIO	117

ALLEGATO 1 - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

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

dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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. 36 del 28/12/2022 e relativa nota di aggiornamento approvata con delibera C.C. n. 10 del 28/04/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023/2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 28/04/2023.

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.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Bariano

Indirizzo: Via A. Locatelli n. 4

Codice fiscale 83000390167 – partita IVA 00671150167

Sindaco: Rota Andrea

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 10

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4.232

Telefono: 0363/95022

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

E-mail: protocollo.bariano@comune.bariano.bg.it

PEC: comune.bariano@legalmail.it

1.1 Analisi del contesto esterno dell'ente

1 – Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'Ente

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del 2011	n.	4.350
Popolazione residente al 31/12/2022		4.232
di cui:		
maschi		2.181
femmine		2.051
di cui		
In età prescolare (0/6 anni)		229
In età scuola obbligo (7/16 anni)		414
In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni)		544
In età adulta (30/65 anni)		2.179
Oltre 65 anni		866
Nati nell'anno		34
Deceduti nell'anno		46
Saldo naturale: +/- ...		-12
Immigrati nell'anno n. ...		110
Emigrati nell'anno n. ...		137
Saldo migratorio: +/- ...		-27
Saldo complessivo naturale + migratorio): +/- ...		-39

FASCIE DI ETA'	Da 0 a 10	Da 11 a 20	Da 21 a 30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	Da 61 a 70	Da 71 in poi
2018	402	429	442	504	668	705	516	584
2019	393	422	453	487	660	516	516	593
2020	391	450	431	483	669	703	527	597
2021	392	429	445	439	644	722	543	657
2022	385	424	443	476	621	725	558	600

Risultanze del Territorio

Superficie in Kmq				7,00
RISORSE IDRICHE				
	* Fiumi e torrenti			1
	* Laghi			0
STRADE				
	* statali	Km.		0,00
	* Regionali	Km.		0,00
	* Provinciali		Km.	5
	* Comunali		Km.	19
	* itinerari ciclopedonali	Km.		4,1
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI				
* P.G.T. Approvato	Si	X	delibera C.C. n. 11 del 21/06/2013 pubblicato su B.U.R.L. n. 50 del 11 dicembre 2013	
* Variante n. 1 P.G.T. Approvata	Si	X	delibera C.C. n. 15 del 25/07/2016 Pubblicato su B.U.R.L. n. 44 del 02 novembre 2016	
* Programma di fabbricazione	Si	No	X	
* Piano edilizia economica e popolare	Si	No	X	
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI				
* Industriali	Si	X	No	
* Artigianali	Si	X	No	
* Commerciali	Si	X	No	
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)	Si	X	No	<input type="checkbox"/>
Se si, indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.)				

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Asili nido	n. 1	posti n.	26
Scuole dell'infanzia	n. 1	posti n.	140
Scuole primarie Sc. Elementari	n. 1	posti n.	250
Scuole secondarie Sc. Medie	n. 1	posti n.	120
Strutture residenziali per anziani	n. 0	posti n.	0
Farmacia comunali	n. 0		

Depuratori acque reflue	n. 1
Rete acquedotto	Km. 19
Aree verdi, parchi e giardini	hq. 7
Punti luce Pubblica Illuminazione	n. 950
Rete gas	Km. 18
Discariche rifiuti	n. 0
Mezzi operativi per gestione territorio	n. 2
Veicoli a disposizione	n. 1
Altre strutture (da specificare)	

Economia insediata (Riepilogo desunto dai dati del censimento generale dell'industria e dei servizi 2001)

AGRICOLTURA	Aziende agricole-allevamento	47
INDUSTRIA	Aziende	54
COMMERCIO	Negozi. Esercizi pubblici	59
TERZIARIO	Studi professionali-agenzie-istituti bancari e postali	115

2 – Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

In sintesi i principali servizi comunali gestiti attraverso organismi gestionali:

	Servizio	Modalità di gestione	Soggetto gestore
1	Servizio finanziario	Convenzione	Convenzione con altri comuni
2	Servizi sociali	Azienda speciale	Az. Spec. Solidalia
3	Servizio idrico integrato	Società partecipata	CO.GE.I.DE. Spa
4	Servizio canone unico	Appalto	San Marco S.p.A.
5	Gestione coattiva delle entrate	Concessione	A.D.E.R. Agenzia delle Entrate-Riscossione
6	Servizio protezione civile	Convenzione	Convenzioni con altri comuni
7	Servizio polizia locale	Convenzione	Convenzioni con altri comuni

Elenco degli organismi gestionali:

Tipologia	Esercizio precedente 2022	Programmazione pluriennale		
		2023	2024	2025
Parchi regionali	n. 1	1	1	1
Aziende	n. 1	1	1	1
Istituzioni	n. 0	0	0	0
Società di capitali	n. 3	3	3	3
Concessioni	n. 1	1	1	1
Altro: unione	n. 1	0	0	0

Società Partecipate

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

Ragione sociale	Sito web della società	% Partecipazione		Oggetto
		diretta	indiretta	
CO.GE.I.DE. Spa	www.cogeide.it	1,62%		Gestione servizi pubblici locali - ciclo idrico
S.A.B.B. Spa	www.sabb.it	1,83%		Gestione servizi ambientale. In data 01/09/2021, è stato iscritto al Registro delle Imprese di Bergamo l'atto di fusione per incorporazione della già controllata al 100% Ecolegno Bergamasca s.r.l., con efficacia contabile e fiscale dal 01/01/2021.
G.ECO Srl	www.gecoservizi.eu		0,459%	Gestione raccolta, recupero, trasporto e smaltimento di tutti i generi di rifiuti
ECO INERTI Srl	www.ecoinertitreviglio.		0,897%	Stoccaggio e trasformazione di rifiuti inerti
UNIACQUE Spa	www.uniacque.bg.it	0,39%		Gestione servizio idrico integrato
SOLIDALIA – Azienda speciale	www.aziendasolidalia.it	5,43%		Erogazione servizi sociali, assistenziali educativi, sociosanitari e servizi alla persona

Con deliberazione n. 23 del 04.10.2017 il Consiglio Comunale ha approvato la Revisione straordinaria delle partecipazioni possedute, ai sensi dell'art. 24 D. Lgs. 19.08.2016 n. 175 come modificato dal D.lgs. 16.06.2017 n. 100, ed ha deliberato prevedendo la dismissione della società Anita. La società Anita è stata dismessa in data 31/07/2019.

La revisione ordinaria al 31/12/2018 è stata approvata con delibera del Consiglio Comunale n. 54 del 16/12/2019.

La revisione ordinaria al 31/12/2019 è stata approvata con delibera del Consiglio Comunale n. 40 del 18/12/2020.

La revisione ordinaria al 31/12/2020 è stata approvata con delibera del Consiglio Comunale n. 52 del 30/11/2021;

La revisione ordinaria al 31/12/2021 è stata approvata con delibera del Consiglio Comunale n. 37 del 28/12/2022.

3 – Sostenibilità economico finanziaria

Situazione di cassa dell'Ente

Fondo cassa al 31/12/2022 € 1.524.484,55
Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo di cassa al 31/12/2021	€ 1.070.034,55
Fondo di cassa al 31/12/2020	€ 1.323.686,30
Fondo di cassa al 31/12/2019	€ 813.178,56

Utilizzo anticipazione di tesoreria

Anno di riferimento	gg di utilizzo	Costo interessi passivi
2022	n. 0	€ 0,00
2021	n. 0	€ 0,00
2020	n. 0	€ 0,00

Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli: 4,90%

Debiti fuori bilancio riconosciuti

Anno di riferimento (a)	Importo debiti fuori bilancio riconosciuti (b)
2022	0,00
2021	0,00
2020	0,00

4 – Gestione delle risorse umane

Personale

Personale in servizio al 31/12/2022

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Cat. D	4	3	1
Cat. C	5	5	0
Cat. B3	2*	2	0
Cat. B1	0	0	0
Cat. A	0	0	0
TOTALE	11	10	1

* n. 1 Personale in distacco sindacale

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio:

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Dipendenti</i>	<i>Spesa di personale</i>	<i>Incidenza % spesa personale/spesa corrente</i>
2021	11	€ 483.645,98	19,84%
2020	11	€ 393.997,68	13,64%
2019	11	€ 429.126,20	19,76%
2018	10	€ 456.821,70	22,92%
2017	10	€ 453.395,64	22,83%

5 – Vincoli di finanza pubblica

Rispetto dei vincoli di finanza pubblica/Equilibri

La Legge 145/2018 commi 819,820 e 821 ha stabilito che a decorrere dal 2019 l'unico limite che dovrà essere rispettato è l'equilibrio di bilancio. Gli enti si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo sia di parte corrente che di parte capitale; tale informazione è desunta ogni anno, dal prospetto di verifica degli equilibri allegato al rendiconto previsto dall'allegato 10 del D. Lgs. n. 118/2011.

Dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto di gestione (allegato 10 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118), come modificato dal DM 1/08/2019 gli esiti sono stati i seguenti:

W1 (Risultato di competenza): € 364.934,78

W2 (equilibrio di bilancio): € 209.918,30

W3 (equilibrio complessivo): € 222.918,30

Con riferimento alla Delibera n. 20 del 17 dicembre 2019 delle Sezioni riunite della Corte dei conti la RGS con circolare n. 5 del 9 marzo 2020 ha precisato che i singoli enti sono tenuti a rispettare esclusivamente gli equilibri di cui al decreto 118/2011 (saldo tra il complessivo delle entrate e delle spese con utilizzo avanzi, FPV e debito).

Nella medesima circolare 5/2020 si ricorda che gli equilibri a cui tendere ai fini dei vincoli di finanza pubblica sono W1 e W2 mentre W3 svolge la funzione di rappresentare gli effetti della gestione complessiva dell'esercizio e la relazione con il risultato di amministrazione.

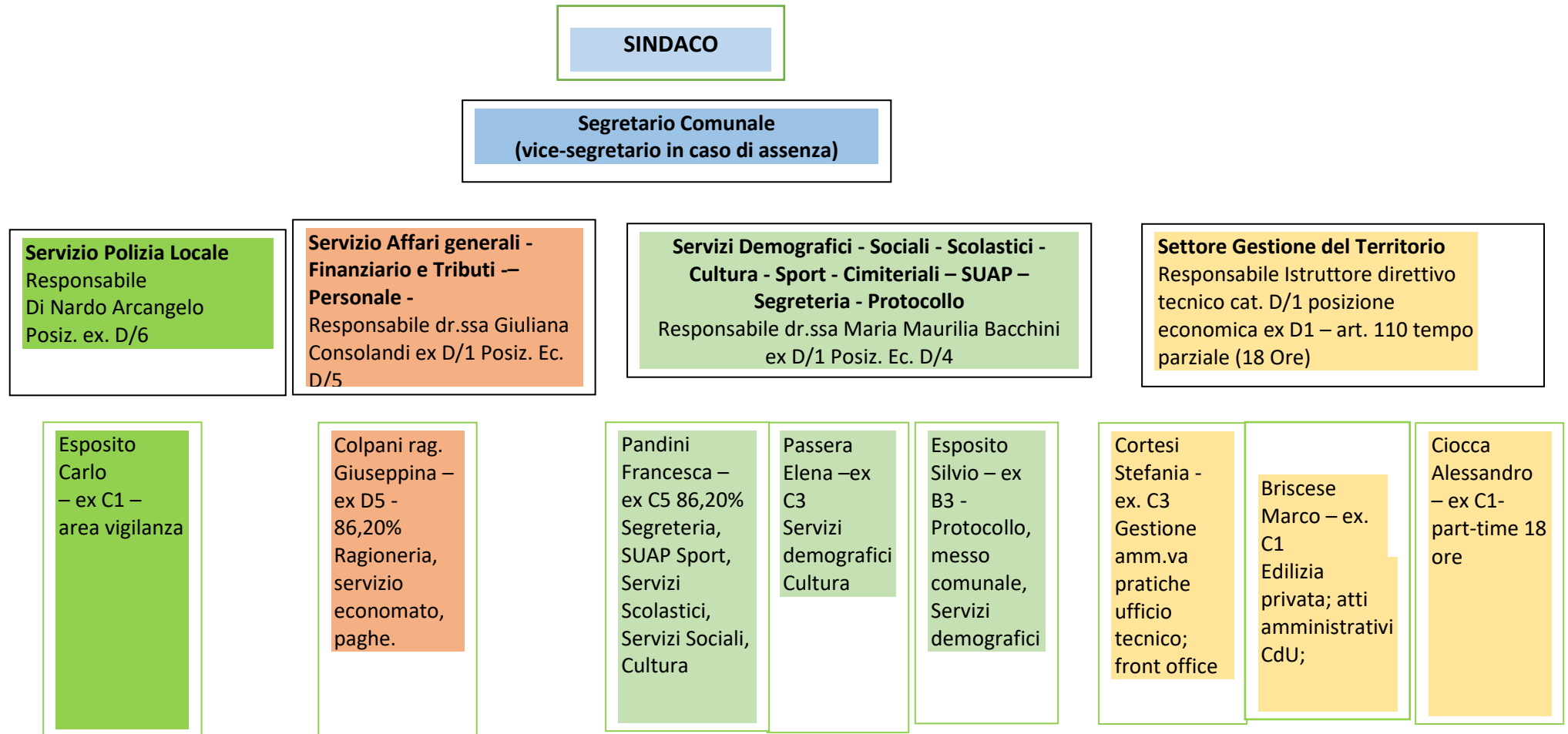
1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente:

DOTAZIONE ORGANICA

La situazione attuale è quella risultante dall'organigramma seguente:



2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, 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 2023/2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 28/12/2022 e relativa nota di aggiornamento approvata con delibera C.C. n. 10 del 28/04/2023 qui si intendono integralmente riportati.

2.2. Performance

Il concetto di "performance", nella sua accezione più enfaticante, ha trovato la sua concretizzazione nel D. Lgs 150/2009, i cui contenuti normativi esaltavano il concetto di premialità e meritocrazia dei dipendenti pubblici, chiamandoli, con i loro apporti, ad una continua qualificazione in positivo dell'azione amministrativa.

Per dare significato a detto concetto, detto corpo normativo introduceva nel panorama della pubblica amministrazione uno specifico iter procedimentale, di derivazione anglosassone, denominato "ciclo di gestione della performance".

Detto percorso, in base anche ai contenuti dell'articolo 4 del citato D.Lgs 150/2009, si sviluppa nelle seguenti fasi:

definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei relativi indicatori;

assegnazione obiettivi e allocazione delle necessarie risorse;

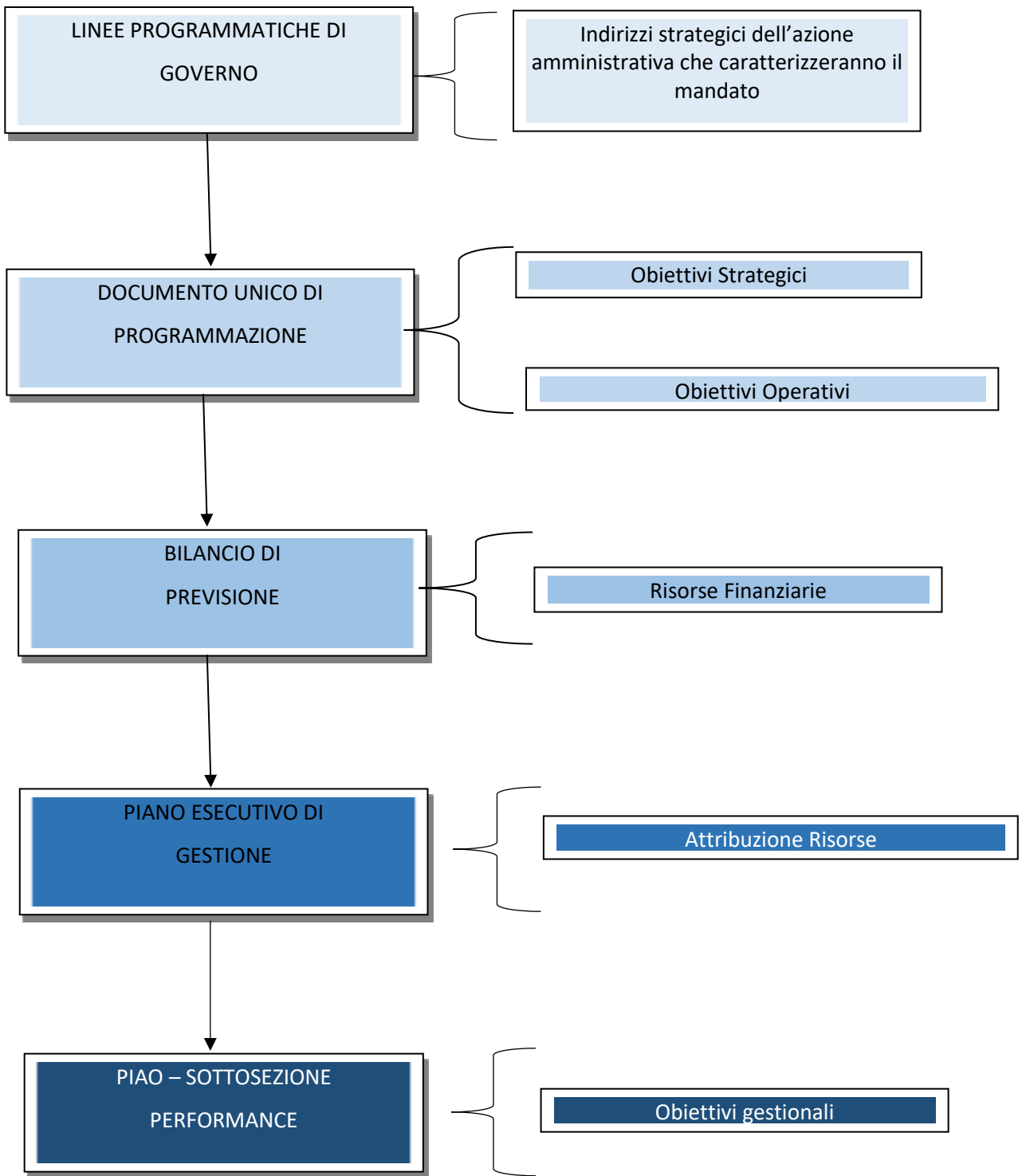
monitoraggio in corso di esercizio e misurazione dei risultati raggiunti e valutazione degli stessi in termini di performance, organizzativa e individuale;

utilizzo di detti risultati all'interno di sistemi premianti fondati sulla valorizzazione del merito;

rendicontazione dei risultati raggiunti agli organi che avevano determinato gli obiettivi, ai competenti organi esterni, ai cittadini e ai destinatari dei servizi interessati.

Si parte dall'analisi e valutazione dei bisogni della comunità per poi trasferirli negli atti di pianificazione finanziaria e gestionale, nel rispetto delle risorse disponibili, e quindi, al termine dell'esercizio finanziario, procedere alla verifica dei risultati raggiunti e degli apporti dati con relativa rendicontazione ai competenti organi.

Volendo rappresentare graficamente detto processo in correlazione con gli strumenti di programmazione dell'ente, lo schema che ne risulterebbe sarebbe il seguente:



2.2.1 Obiettivi di settore amministrazione comunale

OBIETTIVI TRASVERSALI

PNRR RACCOLTA PUNTUALE – ATTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' NECESSARIE PER AVVIO DELLA RACCOLTA PUNTUALE COMUNE DI BARIANO

OBIETTIVO TRASVERSALE

MISSIONE	09	Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
PROGRAMMA	03	Rifiuti

Definizione obiettivo	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Avvio dell'attività necessarie per l'introduzione della raccolta puntuale nell'ambito del territorio comunale di Bariano – per tale obiettivo sono stati ottenuti fondi PNRR 146_ PNRR Economia circolare M2 C1 I 1.1 linee A	Responsabile Servizio Finanziario - Tributi Dott.ssa Consolandi Giuliana	Assessore al Bilancio/sindaco	2023
Descrizione			
<p>Il ciclo di gestione dei rifiuti urbani impone che l'intera spesa apportata dall'ente locale per garantire detto servizio venga posta in capo agli utenti.</p> <p>La tariffa puntuale rappresenta la modalità di prelievo in capo all'utenza parametrata, almeno in parte, alla quantità di rifiuti prodotti, scardinando l'attuale sistema basato su parametri di presunzione. Detta tariffa costituisce pertanto un significativo strumento di innovazione nella gestione del servizio rifiuti che consente di realizzare sia una maggiore equità nel prelievo e sia un'accresciuta performance in materia ambientale, per la quale, grazie al coinvolgimento degli utenti, si auspica un incremento della raccolta differenziata.</p> <p>Il Comune di Bariano intende attivare la tariffa puntuale a partire dall'annualità 2023.</p> <p>Detto percorso di attivazione impone un effettivo coinvolgimento del gestore del servizio anche e soprattutto della struttura comunale.</p> <p>Il presente obiettivo si prefigge di massimizzare detto apporto interno sia in funzione dell'innovazione correlata al nuovo sistema tariffario e sia per ogni supporto necessario alla gestione del servizio per garantire un ottimale avvio delle nuove modalità di organizzazione delle stesse.</p> <p>A tal fine ogni Responsabile di settore, per gli ambiti di propria competenza o, occasionalmente, per le attività specifiche formalmente attribuite, dovrà garantire ogni supporto, collaborazione, elaborazione di atti e dati funzionali al raggiungimento del risultato finale, sia nei confronti del gestore che nei confronti degli utenti del servizio.</p> <p>Il processo inizierà nella seconda parte dell'anno 2023 per poi concludersi entro il 31/12/2024.</p>			

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Elaborazione e trasmissione degli elenchi degli utenti iscritti al servizio per la previsione di spesa
---	--

	relativa all'acquisto dei bidoni micro-chippati.			
2	Gestione acquisto dei bidoni relativi ed associazione nel portale dell'utenza.			
3	Riunioni organizzate dal soggetto gestore con l'utenza per la spiegazione introduzione servizio puntuale.			
4	Organizzazione della distribuzione dei bidoni			
5	Aggiornamento costante della banca dati per distribuzione ed associazione bidoni			
6	Attivazione in via sperimentale della raccolta puntuale.			
Indici di Quantità				
	ATTESO 2023/2024	RAGGIUNTO	Scost.	
Distribuzione dei bidoni	1.000			
Indici di Qualità				
	ATTESO 2023/2024	RAGGIUNTO	Scost.	
Attivazione della raccolta puntuale	100%			
Cronoprogramma				
Fasi e tempi				
1	Entro 30/09/2023			
2	Entro 15/11/2023			
3	Entro 15/11/2023			
4	Entro 30/11/2023			
5	Annuale			
6	Entro 01/01/2024			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Risorse assegnate da PEG

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Dipendente
n. 1D n. 1 B3	1	Consolandi Giuliana – Esposito Silvio
n. 1 D – n. 1 C	1	Pala Roberto - Cortesi Stefania

SERVIZIO FINANZIARIO – TRIBUTI - SEGRETARIO

SVOLGIMENTO DEL RUOLO DI VICE-SEGRETARIO IN ASSENZA DI SEGRETARIO TITOLARE

MISSIONE	01	Funzione generali di amministrazione, di gestione e di controllo
PROGRAMMA	02	Segreteria

Definizione obiettivo	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
------------------------------	-------------------------------	------------------------------	----------------------------

<p>Attività di vice-segretario il TUEL prevede che il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del comune, possa prevedere l'istituzione di un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento (art. 97, comma 5 D.Lgs. 267/2000).</p> <p>Il DPR 465/1997 prevede inoltre che in caso di vacanza della sede di segreteria, salvo che sia in corso la stipulazione di convenzione per l'ufficio di segretario comunale, le funzioni di segretario sono svolte dal vicesegretario, se previsto (art. 15, comma 3)</p> <p>La disciplina transitoria può essere attivata nei tre anni successivi all'entrata in vigore della legge di conversione (fino al 1° marzo 2023). Il termine è stato poi prorogato fino al 31 dicembre 2023 dal decreto-legge n. 176/2022 (art. 14-sexies) con la precisazione che i relativi incarichi, se conferiti entro tale data, proseguono sino alla naturale scadenza.</p>	<p>Responsabile Servizio Finanziario - Tributi Dott.ssa Consolandi Giuliana</p>	<p>Sindaco</p>	<p>2023</p>
---	---	----------------	-------------

Descrizione

<p>Svolgimento dei compiti e ruoli del vice-segretario comunale, attività di supporto agli organi politici, gestione del personale e attività relative.</p> <p>Richiesta di contributo per assunzione segretario comunale periodo 2024/2026.</p> <p>Con dpcm del 1° maggio 2023 sono state previste, nell'ambito degli stanziamenti del Fondo di cui all'articolo articolo 31-bis, co. 5, del decreto-legge n.152/2021, tenuto conto della centralità della figura del segretario comunale nell'ambito dell'organizzazione amministrativa degli enti locali, particolarmente impegnati in questa fase nella realizzazione degli obiettivi previsti dal PNRR, sono stati fissati, con lo stesso provvedimento, anche i criteri di riparto delle risorse dirette a sostenere la spesa del relativo trattamento stipendiale. Al riguardo, le amministrazioni interessate potranno presentare apposita richiesta, con modalità digitali, sul portale "<i>Lavoro Pubblico</i>" (lavoropubblico.gov.it), attivo dal 16 giugno al 31 luglio, accessibile anche attraverso il sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica, dove sono disponibili le indicazioni di dettaglio e la guida alla compilazione.</p> <p>L'importo del sostegno è determinato in euro 40.000,00 per ciascuna delle annualità, a partire dal 2023 e fino al 2026, e sarà conferito sulla base delle istanze presentate, secondo l'ordine di graduatoria, avendo riguardo alle priorità individuate all'art. 4 del richiamato dpcm del 1° maggio 2023, nei limiti delle risorse disponibili.</p>
--

Descrizione delle fasi di attuazione:

<p>1</p>	<p>Attività di supporto organi istituzionali. Giunte consigli comunali adempimenti in capo all'ufficio segreteria – segretario comunale</p>
----------	---

Indici di Quantità		ATTESO 2023	RAGGIUNTO	Scost.
n. sedute consiglio		5		
n. sedute giunta		20		
Indici di Qualità		ATTESO 2023	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto degli adempimenti richiesti		100%		
Cronoprogramma				
Fasi e tempi				
1	annuale			

Risorse finanziarie assegnate al programma: risorse assegnate dal Peg

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Dipendente
D	1	Consolandi Giuliana

ELABORAZIONE DEL PIAO – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE.

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria

Definizione obiettivo	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
<p>Elaborazione del PIAO – Piano integrato di attività ed organizzazione.</p> <p>Elaborazione di tutti gli allegati e componenti del PIAO meglio specificati nella descrizione.</p>	<p>Responsabile Servizio Finanziario - Tributi</p> <p>Dott.ssa Consolandi Giuliana</p>	Assessore al bilancio	2023
<p>Descrizione</p> <p>L'articolo 6, comma 1, del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113/2021 prevede, per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, l'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), con una valenza triennale, aggiornato per scorrimento annuale.</p> <p>Detto nuovo strumento di pianificazione costituisce una misura di semplificazione che porterà ad assorbire, razionalizzandone la disciplina, molti atti di pianificazione a cui sono tenuti, in particolare gli enti locali, quali, per esempio, il piano triennale del fabbisogno del personale, il piano delle performance, il piano di prevenzione della corruzione e il piano organizzativo del lavoro agile, racchiudendoli in un unico atto.</p> <p>Con il presente obiettivo viene assegnato il compito di elaborare il PIAO 2023/2025, per la prima volta secondo i pieni dettami della suddetta normativa con i contenuti previsti dal decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione, del 30 giugno 2022, n. 132.</p>			

Detto Piano dovrà essere approvato nei termini previsti dalla normativa vigente in correlazione con il differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione per il triennio 2023/2025 (Per l'anno 2023 entro il 15 settembre 2023)

In particolare dovranno essere definiti nel PIAO:

- Obiettivi di salute dell'ente (piano delle azioni positive);
- Organizzazione del lavoro agile
- Piano della formazione
- Programma triennale del fabbisogno del personale
- Piano delle performance.

Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Il Piano dovrà essere approvato nei termini previsti dalla normativa vigente in correlazione con il differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione per il triennio 2023/2025 (entro 15 ottobre 2023).			
2	Messa a regime delle procedure			
Indici di Quantità		ATTESO 2023	RAGGIUNTO	Scost.
Elaborazione del PIAO		100%		
Indici di tempo		ATTESO 2023	RAGGIUNTO	Scost.
Termini previsti dalla normativa in correlazione con il differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione per il triennio 2023/2025		100%		
Indici di Qualità		ATTESO 2023	RAGGIUNTO	Scost.
Completezza dell'iter di perfezionamento		100%		
Cronoprogramma				
Fasi e tempi				
1	Entro il 15/10/2023			
2	Annuale			

Risorse finanziarie assegnate al programma: risorse assegnate dal PEG

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Dipendente
D	1	Consolandi Giuliana

Obiettivi strategici Area Economico Finanziaria- Tributi

GESTIONE DELLA LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE CON MANTENIMENTO TEMPESTIVA' PAGAMENTI – ASSENZA COSTITUZIONE FONDO CREDITO

COMMERCIALI

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Definizione obiettivo	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Monitoraggio della Tempestività dei Pagamenti – mantenimento degli standard dei tempi di pagamento	Responsabile Servizio Finanziario Consolandi dr.ssa Giuliana	Assessore delegato	2023

Definizione obiettivo
<p>L'obiettivo prevede di condurre un'analisi delle attuali procedure di registrazione delle fatture elettroniche passive al fine di semplificare la procedure e giungere al mantenimento dei tempi di pagamenti che sono già ottimizzati per l'Ente, sia per rendere più efficiente il flusso ordine-esecuzioni-pagamenti sia per rispettare le previsioni della L. 145/2018, evitando lo stanziamento del Fondo di Garanzia dei Crediti commerciali, fonte di ulteriore rigidità per il bilancio dell'Ente. A latere è indispensabile effettuare un controllo dello stock dei debiti commerciali nella piattaforma della certificazione dei crediti commerciali al fine della corretta certificazione della situazione al 31/12/2023.</p> <p>Si da atto che l'ufficio ragioneria procedere alla tempestiva registrazione delle fatture pervenute, la trasmissione ai relativi uffici dell'atto di liquidazione entro il termine dei 30 giorni e/o anticipando il pagamento entro i 30 giorni al fine di migliorare la tempestività dei pagamenti.</p> <p>Considerato che dal 2022 i professionisti sono liquidati per il tramite del sistema paghe vi è la necessità di inserire tutti i dati relativi alla liquidazione delle fatture relative.</p> <p>Necessità di gestire le fatture che vengono sospese per contenzioni o irregolarità nel DURC e per i pagamenti.</p>

Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Collegamento alla piattaforma ed individuare i dati errati da bonificare fino al 31.12.2023				
2	Ricostruire la natura dell'errore e correggere o eliminare l'incongruenza				
3	Monitorare la gestione delle nuove fatture per evitare l'accumularsi delle incongruenze				
4	Verifica dal portale della certificazione dei crediti del stock di debito e certificazione del debito entro 31/01/2023				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
n. fatture da bonificare		20			
Eliminazione di tutte le fatture incongruenti		100%	100%		
Pubblicazione tempestività dei pagamenti		4			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%	100%		
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
		0,00			

Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
Nessuna fattura da bonificare		100%			
Cronoprogramma					
Fasi e tempi					
1	Entro il 31/12/2023	Collegamento alla piattaforma ed individuare i dati errati da bonificare fino al 31/12/2023			
2	Entro il 31/01/2024	Attestazione del debito nei confronti delle società con allineamento alla banca dati del software contabile e determinazione dell'eventuale fondo di garanzia per i debiti commerciali.			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato delibera

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D	1	Giuliana Consolandi
D	1	Giuseppina Colpani

RENDICONTO DELLE SPESE SOSTENUTE PER ELEZIONI REGIONALI

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Definizione obiettivo	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Domenica 12 e lunedì 13 febbraio 2023 in Lombardia le elezioni del nuovo Consiglio Regionale e del Presidente della Regione - Rendicontazione fondi per elezioni regionali	Responsabile Servizio Finanziario Consolandi dr.ssa Giuliana	Assessore delegato	2023
Definizione obiettivo			
I Comuni, appena ultimati gli adempimenti relativi alla preparazione e allo svolgimento delle elezioni, devono trasmettere a Regione Lombardia - entro tre mesi dalla data della consultazione - il rendiconto delle spese sostenute.			
Attraverso la procedura informatica per la rendicontazione delle spese sostenute dai Comuni lombardi e ritenute ammissibili a rimborso, secondo i criteri definiti dalla D.G.R. n. XI/7741 del 28.12.2022 e le modalità stabilite dalla circolare regionale n. 5 del 9.02.2023.			
Le spese rimborsabili dalla Regione sono indicate alle lettere da a) ad i) del punto 2 dell'Allegato 1 alla D.G.R. sopra richiamata, ovvero:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Spese per le competenze corrisposte ai componenti degli uffici elettorali di sezione 2. Spese per la retribuzione di prestazioni di lavoro straordinario 			

3. Spese per assunzione di personale a tempo determinato
4. Spese relative agli stampati (o software sostitutivi) non forniti direttamente dalla Regione
5. Spese per il trasporto del materiale di arredamento delle singole sezioni elettorali dai locali di deposito ai seggi e viceversa, per il montaggio e lo smontaggio delle cabine e per l'acquisto di materiale di consumo vario per i seggi
6. Spese per collegamenti telefonici
7. Spese per la propaganda elettorale
8. Spese postali
9. Ulteriori spese

Le spese saranno rimborsabili, se ed in quanto legittimamente assunte, regolarmente impegnate e liquidate, e debitamente documentate.

Tale attività viene svolta terminato il periodo previsto per l'effettuazione dello straordinario elettorale.

Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Registrazione di tutti gli impegni di spesa previsti per le elezioni e raccolta determine per il successiva trasmissione con la verifica della effettiva sostenibilità della spesa.				
2	Gestione economica degli straordinari elettorali				
3	Raccolta di tutti i documenti relativi al pagamento delle fatture, durc, quietanze di pagamento e tutta la documentazione necessaria per l'invio.				
4	Trasmissione della certificazione entro il termine previsto dalla Regione				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2022
n. rendiconti elettorali		1			
n. trasmissione in tramite portale		1			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2022
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2022
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2022
Ottenimento del rimborso di tutte le spese sostenute.		97%			
Cronoprogramma					
Fasi e tempi					
1	Entro il 13/05/2023	Inserimento nel portale della Regione Lombardia di tutte le spese sostenute e documentazione relativa.			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato delibera

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D	1	Giuliana Consolandi

D	1	Giuseppina Colpani
---	---	--------------------

CERTIFICAZIONE DEI FONDI RICEVUTI PER OBIETTIVO SOCIALE – TRASPORTO SCUOLABUS, DISABILITÀ, ASILI NIDO, COSTI DELLA POLITICA

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Definizione obiettivo	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Certificazione dei fondi ricevuti per obiettivo sociale – trasporto scuolabus, disabilità, asili nido e costi della politica	Responsabile Servizio Finanziario - Tributi Dott.ssa Consolandi Giuliana	Assessore al bilancio	2023

Descrizione
<p>I Comuni delle Regioni a Statuto Ordinario, della Regione siciliana e della Sardegna sono chiamati a rendicontare lo sviluppo e il potenziamento dei servizi sociali, degli asili nido e del trasporto scolastico studenti con disabilità per effetto degli incrementi del Fondo di solidarietà comunale disposti dalla legge di Bilancio 2023 e 2022 (legge n. 234/2021, commi da 172 a 174 e comma 563) e dalla legge di Bilancio 2021 (legge n. 178/2020, comma 792). Al ricevimento dei fondi, in collaborazione con l'ufficio servizi sociali saranno analizzati gli obiettivi richiesti dalla normativa al fine di verificare l'utilizzo dei tali fondi all'interno del bilancio e/o l'eventuale restituzione parziale e/o totale dei fondi stessi.</p> <p>Per i fondi della politica sarà effettuato il relativo rendiconto tramite il portale TBEL con le procedure necessarie per la restituzione delle somme non dovute entro i termini previsti.</p> <p>Si effettuerà un'analisi con i dati presenti in SOSE ed eventuale rielaborazione dei questionari in presenza di errori per il tramite della riapertura.</p>

Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Al ricevimento dei fondi si procede alla relativa contabilizzazione in bilancio in relazione all'obiettivo proposto dal legislatore.			
2	Verifica in sede di ri-accertamento dei residui e di rendiconto delle somme utilizzate dal punto di vista della spesa dei fondi attenuti.			
3	Elaborazione del certificato per costi politica entro i termini previsti con il relativo pagamento del dovuto al Ministero.			
4	Invio delle rendicontazione entro il termine del 30/04/2024 con allegazione al rendiconto			
Indice realizzazione				
	ATTESO 2024	RAGGIUNTO	Scost.	
Certificazione nei termini	100%			

Cronoprogramma		
Fasi e tempi		
1	Entro il 30/11/2023	Verifica dell'entità ed inserimento in bilancio dei fondi ottenuti.
2	Entro il termine previsto dal certificate costi politica	Trasmissione del certificato TBEL
3	Entro il 30/04/2024	Predisposizione della certificazione con allegazione dei dati al rendiconto 2023. Certificazione dei fondi tramite il portale SOSE.

Risorse finanziarie assegnate al programma:

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Dipendente
D	2	Colpani Giuseppina Consolandi Giuliana

CERTIFICAZIONE DEI PROVENTI DEL CODICE DELLA STRADA, MONITORAGGIO DELLE CDS E GESTIONE ACCORDO DI CONVENZIONE POLIZIA LOCALE CON ROMANO DI LOMBARDIA

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Definizione obiettivo	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Certificazione del corretto utilizzo del Proventi codice della strada e monitoraggio durante l'anno del corretto svolgimento delle attività relative	Responsabile Servizio Finanziario - Tributi Dott.ssa Consolandi Giuliana	Assessore al bilancio	2023
Descrizione			
L'art.142, comma 12-quater, del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, prevede l'obbligo per ciascun ente locale (comuni, unioni di comuni, province e città Metropolitane) di rendicontare, entro il termine del 31 maggio di ciascun anno, i proventi relativi alle violazioni del Codice della strada dell'esercizio precedente. La rendicontazione deve essere resta entro il 31 maggio dell'anno successivo e verificata in sede di rendiconto.			

Descrizione delle fasi di attuazione:	
1	Alla stesura del bilancio di previsione degli enti locali deve essere allegata la destinazione dei proventi del sanzioni del codice della strada ai sensi dell'art. 142 D.Lgs. 285/1992. Predisposizione della relativa delibera di Giunta con definizione dei vincoli
2	Monitoraggio durante l'anno delle riscossioni effettuate dal Distretto della Polizia Locale di

	Romano di Lombardia cui quota del 30% delle sanzioni riscosse nel comune di Bariano sono rimborsate allo stesso e su questo permangono i vincoli.			
3	Verifica in sede di ri-accertamento dei residui e di rendiconto delle somme utilizzate dal punto di vista della spesa e costituzione dei relativi vincoli in caso di mancato rispetto.			
4	Invio delle rendicontazione entro il termine del 31/05/2024			
Indice realizzazione				
	ATTESO 2024	RAGGIUNTO	Scost.	
	Certificazione nei termini			
Cronoprogramma				
Fasi e tempi				
1	Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione			
2	Durante tutto l'anno			
3	Entro il 30/03/2024			
4	Entro il 31/05/2024			

Risorse finanziarie assegnate al programma: risorse assegnate dal PEG

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Dipendente
D	2	Colpani Giuseppina Consolandi Giuliana

PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO TECNICO 2024/2026 – APPLICAZIONE NUOVO ITER DI FORMAZIONE

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Definizione obiettivo	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Nuovi iter di bilancio previsti dai nuovi paragrafi 9.3.1 e seguenti dell'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011 è rappresentato dal c.d. "bilancio tecnico" che il Responsabile del servizio finanziario "o chi ne fa le veci" è chiamato predisporre e da cui parte (sia pure con modalità differenziate a seconda della tipologia di ente) il processo che dovrebbe auspicabilmente portare all'approvazione del documento definitivo entro il 31 dicembre	Responsabile Servizio Finanziario - Tributi Dott.ssa Consolandi Giuliana	Assessore al Bilancio	2023

Descrizione

Il bilancio tecnico è definito come “bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata” ed è costituito da:

- a) i prospetti del bilancio riguardanti le previsioni delle entrate e delle spese riferiti almeno al triennio successivo, il prospetto degli equilibri e almeno gli allegati relativi al fondo pluriennale vincolato e al fondo crediti di dubbia esigibilità, per la cui definitiva elaborazione è richiesta la collaborazione dei responsabili dei servizi;
- b) l'elenco dei capitoli distinti per centri di responsabilità riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio di previsione destinato ad essere successivamente inserito, con gli obiettivi generali di primo livello, nel piano esecutivo di gestione (PEG). Il Responsabile del servizio finanziario valuta se articolare l'elenco dei capitoli anche per assessorati;
- c) (eventualmente) i dati contabili della nota di aggiornamento al DUP, se risulta la necessità di integrare o modificare il DUP

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Trasmissione ai responsabili di settore dei file necessari per il predisposizione del bilancio di previsione 2024/2026 e del DUP
2	Verifica con i Responsabili dei settori della situazione delle entrate e delle spese dell'esercizio in corso e valutazioni per modificare o confermare gli stanziamenti per il bilancio 2023/2025.
3	Predisposizione di una prima bozza del bilancio da sottoporre agli Amministratori comunali
4	Predisposizione Schema di bilancio e relativi allegati per l'approvazione da parte della Giunta Comunale
5	Assistenza al Revisore dei conti per la redazione della propria Relazione al bilancio di Previsione
6	Invio ai Consiglieri Comunali di tutta documentazione per l'approvazione definitiva del bilancio.

Indici di Quantità	ATTESO 2023	RAGGIUNTO	Scost.	2023
n. 3 incontri con amministratori e responsabili per predisposizione del bilancio di previsione	3			
Predisposizione bozze di bilancio	100%			
Indici di Qualità	ATTESO 2023	RAGGIUNTO	Scost.	2023
N. osservazioni e rilievi	0%			
Indici di Tempo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%			

Cronoprogramma

Fasi e tempi

1	Entro 30/09/2023	
2	Entro 10/10/2023	
3	Entro 20/10/2023	
4	Entro 15/11/2023	
5	Entro 30/11/2023	
6	Entro 05/12/2023	

Risorse finanziarie assegnate al programma: risorse assegnate dal PEG

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Dipendente
D	2	Colpani Giuseppina Consolandi Giuliana

GESTIONE ECONOMICA DEGLI STIPENDI E GESTIONE DEL PERSONALE NUOVE ASSUNZIONI E CESSAZIONI PERSONALE

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Definizione obiettivo	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Mantenimento della tempestività nell'emissione dei mandati e delle reversali relativi alle retribuzioni mensili e gestione economica del personale delle convenzioni in essere	Responsabile Servizio Finanziario - Tributi Dott.ssa Consolandi Giuliana	Assessore al bilancio	2023
Descrizione			
<p>L'introduzione della contabilità armonizzata ha imposto una nuova classificazione delle voci di spesa, tra le quali rientrano, ovviamente, le spese legate alla retribuzione del personale.</p> <p>In occasione del pagamento degli stipendi, si rende necessario emettere un numero di mandati significativamente maggiore rispetto a quanto avveniva in passato. Benché tale spesa sia contemplata tra le fattispecie per le quali il Tesoriere possa effettuare il pagamento anche in assenza dei relativi mandati, da regolarizzare nei successivi trenta giorni, in coerenza con l'intenzione di consolidare la tempestività delle registrazioni contabili e monitorare puntualmente l'andamento delle entrate e delle spese, il Servizio finanziario, anche per il corrente esercizio, provvederà all'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso relativi alle competenze del personale e degli oneri ed imposte a carico dell'ente, in tempi che consentano al Tesoriere di disporre prima del loro effettivo pagamento, riducendo in tal modo il più possibile i disallineamenti risultanti tra i dati dell'Ente ed i dati del Tesoriere.</p> <p>Nel corso dell'ufficio personale dal punto di vista economico si trova inoltre a gestire i rapporti con gli enti con i quali ha stipulato convenzioni per l'utilizzo del personale in particolare il servizio di polizia locale e del servizio finanziario. Tra i compiti principali quello di disporre le rendicontazioni relative e/o il pagamento delle competenze a carico.</p>			

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Costante monitoraggio delle norme in materia economica ed applicazione della normativa relativa all'elaborazione del trattamento economico.			
2	Gestione economica del personale con emissione dei relativi cedolini stipendiali e mandati/reversali			
3	Gestione economica degli accordi per la convenzione ed accordo della polizia locale.			
Indici di Quantità				
	ATTESO 2023	RAGGIUNTO	Scost.	
Numero cedolini emessi	120			
Gestione rapporti convenzioni	1		0	
Gestione nuovo personale e personale cessato Pratiche	2			
Indici di Qualità				
	ATTESO 2023	RAGGIUNTO	Scost.	
Corretta applicazione della normativa in materia	99%			
Cronoprogramma				
Fasi e tempi				
1	Annuale			
2	Annuale			
3	Annuale			
4	Annuale			

Risorse finanziarie assegnate al programma: risorse assegnate dal PEG

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Dipendente
D	2	Colpani Giuseppina Consolandi Giuliana

PROCEDURA DI MOBILITÀ PER SOSTITUZIONE PERSONALE – DEMOGRAFICI

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Definizione obiettivo	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Procedura di mobilità per sostituzione personale	Responsabile Servizio Finanziario - Tributi Dott.ssa	Assessore al bilancio	2023

	Consolandi Giuliana		
Descrizione			
<p>A seguito di richiesta di mobilità di personale dipendente e sostituzione del personale, ad approvazione degli atti necessari bandi di mobilità e/o bandi di concorso e/o stipula convenzione utilizzo graduatorie concorsuali.</p> <p>L'ufficio si procederà a sottoporre all'amministrazione comunale i bandi di concorso che saranno richiesti del programma triennale e/o opportuni contatti con altre amministrazioni comunali per attingere ad eventuali graduatorie presenti.</p> <p>Predisposizione del bando tramite il portale INPA.</p>			

Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Predisposizione di tutta la documentazione propedeutica per il programma triennale fabbisogno del personale.			
2	A seguito dell'approvazione del programma triennale predisposizione della modulistica necessaria per bandire mobilità, concorsi e/o assunzioni attingendo altre graduatorie di altri comuni.			
3	A seguito dell'esperimento delle procedure concorsuali/mobilità l'ufficio si occuperà di tutte le pratiche relative all'assunzione.			
Indici di Quantità		ATTESO 2023	RAGGIUNTO	Scost.
Numero bandi di mobilità/assunzioni		1 e/o quanti previsti dal programma triennale fabbisogno personale		
Indici di Qualità		ATTESO 2023	RAGGIUNTO	Scost.
Corretta applicazione della normativa in materia		99%		
Cronoprogramma				
Fasi e tempi				
1	Entro 30/07/2023			
2	Entro 15/09/2023			
3	Entro 01/12/2023			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Risorse assegnate dal peg

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Dipendente
D	2	Colpani Giuseppina Consolandi Giuliana

ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO TARI CON EMISSIONE RUOLI TARI RELATIVI ANNI PERGRESSI PER CUI SI È PROCEDUTO ALL'EMISSIONE DEI SOLLECITI PROGETTO RIENTRANTE NELL'OBIETTIVO FINANZIATO CON INCENTIVI IMU-TARI

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	04	Tributi

Definizione obiettivo	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Emissione degli avvisi di pagamento relativo agli anni in prescrizione relativi alla TARI Emissione ruoli tari relativi anni pregressi per cui si è proceduto all'emissione dei solleciti.	Responsabile Servizio Finanziario - Tributi Dott.ssa Consolandi Giuliana	Assessore al bilancio	2023
Descrizione			
L'ufficio si occuperà di verificare i mancati pagamento con il controllo incrociato banca dati agenzia delle entrate verificato il mancato pagamento, a seguito della verifica provvederà all'emissione del relativo avviso di accertamento/sollecito per il recupero delle somme pregresse. Per i solleciti già scaduti a seguito del sollecito inviato per gli anni in prescrizione produrrà il relativo ruolo per la riscossione coattiva.			

Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Verifica dei soggetti per i quali non risulta effettuato il pagamento.			
2	Verifica dei pagamenti con controllo sui flussi non collegati alla contabilità			
3	Stampa, imbustamento ed invio e/o predisposizione delle notifiche per l'invio.			
4	Produzione dei ruoli per agenzia delle entrate anni pregressi			
Indici di Quantità				
	ATTESO 2023	RAGGIUNTO	Scost.	
Numero partite emesse a ruolo	200			
Numero solleciti emessi	180			
Indici di Qualità				
	ATTESO 2023	RAGGIUNTO	Scost.	
Recupero delle somme relative alle annualità in oggetto	€ 4.000,00			
Cronoprogramma				
Fasi e tempi				
1	annuale			
2	Annuale			
3	Annuale			
4	Entro il 31/12/2023			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Risorse assegnate dal PEG

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Dipendente
B3	2	Esposito Silvio (quota pare 6/36)
D5		Consolandi Giuliana

ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO IMU – PROGETTO RIENTRANTE NELL’OBIETTIVO FINANZIATO CON INCENTIVI IMU-TARI

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Definizione obiettivo	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Attività di accertamento IMU – progetto rientrante nell’obiettivo finanziato con incentivi IMU-TARI	Responsabile Servizio Finanziario - Tributi Dott.ssa Consolandi Giuliana	Assessore al bilancio	2023
<p>Descrizione Attività di accertamento IMU: verifica ed emissione atti a recupero nel rispetto delle annualità in prescrizione, stampa e imbustamento a cura dell’ufficio tributi. Tempo di completamento: entro il 31/12/2023 per la trasmissione al Messo notificatore o al servizio postale degli atti già predisposti con distinta.</p>			

Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Ricognizione pratiche, verifica presupposti, controllo contitolari e versamenti effettuati, aggiornamento dati anagrafici, societari e indirizzi spedizione			
3	Emissione, stampa e imbustamento atti di accertamento			
Indici di Quantità		ATTESO 2023	RAGGIUNTO	Scost.
Numero avvisi di accertamento emessi		50		
Importo che si prevedere di recuperare		€ 20.000,00		
Indici di tempo		ATTESO 2023	RAGGIUNTO	Scost.
Entro il termine di prescrizione		100%		
Indici di Qualità		ATTESO 2023	RAGGIUNTO	Scost.
Completezza dell’iter di perfezionamento		100%		

Cronoprogramma		
Fasi e tempi		
1	Annuale	
2	Annuale	
3	Entro il 31/12/2023	

Risorse finanziarie assegnate al programma: Risorse assegnate dal PEG

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Dipendente
D	2	Consolandi Giuliana e Colpani Giuseppina per il servizio registrazione entrate
B3	1	Esposito Silvio (per la relative percentuale assegnata 6/36 ore settimanali ufficio tributi)
C	1	Personale in convenzione (progetto ad hoc inserito nel fondo)

OBIETTIVI UFFICIO TECNICO

MENSA SCOLASTICA –PNRR missione 4 componente 1

MISSIONE	4	Istruzione e Diritto allo Studio
PROGRAMMA	2	Altri ordini di Istruzione non universitaria

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale

Mensa scolastica - Avviso pubblico, Prot. n. 48038 del 02 dicembre 2021, che intende aumentare la disponibilità di mense scolastiche, anche per facilitare il tempo pieno, ed è rivolto esclusivamente ai Comuni per le scuole di primo ciclo e alle Province per i convitti. Le candidature sono state presentate entro il 28 febbraio 2022.	L'avviso si inserisce nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione con l'ampliamento della mensa scolastica della Scuola Primaria di Via Piave.	Responsabile Area Tecnica arch. Roberto Pala	Sindaco	2023/2024
---	--	--	---------	-----------

Descrizione delle fasi di attuazione e cronoprogramma					
	Il Comune di Bariano è risultato beneficiario del Contributo PNRR M4C1 INVESTIMENTO 1.2. per 500.000 € e di ulteriori 50.000 € secondo quanto previsto dall'art. 26, c. 7, del decreto-legge 17 maggio 2022, n. 50 che ha istituito il "Fondo per l'avvio di opere indifferibili" allo scopo di fronteggiare i maggiori costi derivanti dall'aggiornamento dei prezziari utilizzati nelle procedure di affidamento di opere pubbliche finanziate, in tutto o in parte, con le risorse del Piano nazionale di ripresa e resilienza.			Approvazione progetto definitivo-esecutivo	Giugno 2023
	Aggiudicazione appalto attraverso la C.U.C. di Brescia, come in premessa specificato, l'appalto			Inizio lavori	Ottobre 2023
	Fine lavori				Agosto 2024
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
Inizio lavori		1			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2024
Entro la somma stanziata in bilancio ed effettivamente accertata		100%			

Indici di qualità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2024
n. contenziosi/contestazioni in sede di gara	0			
n. contenziosi/contestazioni in fase di esecuzione lavori	0			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità
D	1
C	3 di cui uno tempo parziale dal 01/09/2023

PNRR – EFFICIENTAMENTO ENERGETICO – REALIZZAZIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO ALLOGGI COMUNALI PIAZZA DON SANDRO

MISSIONE	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Investimenti diffondere un consumo più efficiente dell'energia elettrica da fonti rinnovabili nel luogo stesso in cui è prodotta, riducendo i costi per le Amministrazioni nonché le emissioni inquinanti	Realizzazione di un impianto fotovoltaico con sistema di accumulo presso gli alloggi comunali di Piazza Don A. Longo a servizio dello Stallo Misericordia (Biblioteca, Sala consigliare, ambulatori medici)	Responsabile Area Tecnica arch. Roberto Pala	Sindaco	2023/2024

Descrizione delle fasi di attuazione e cronoprogramma

	<p>Il Ministero dell'Interno, Dipartimento per gli Affari interni e territoriali, Direzione Centrale della Finanza Locale, Ufficio Trasferimenti ordinari agli Enti Locali, ai sensi dell'art. 1, cc. 29-37, della Legge 27.12.2019, n. 160 (Legge di Bilancio 2020), ha assegnato anche per il corrente anno 2023 (Decreti 30 gennaio 2020 e 11 novembre 2020) ai Comuni con popolazione inferiore o uguale a 5.000 abitanti, contributi per investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile, ivi compresi interventi volti all'efficientamento dell'illuminazione pubblica; il contributo complessivo assegnato a questo Comune per l'anno 2023, avente popolazione inferiore o uguale a 5.000 abitanti, è di € 50.000,00;</p>			
	Approvazione progetto definitivo esecutivo	Settembre 2023		
	Aggiudicazione e inizio lavori	Settembre 2023		
	Fine lavori e rendicontazione	Marzo 2024		
Indicatori di risultato				
Indici di Quantità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
Inizio lavori	1			
Indici di Tempo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2023/ 2024
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%			
Indici di costo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2023/ 2024
Entro la somma stanziata in bilancio ed effettivamente accertata	100%			
Indici di qualità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2023/ 2024
n. contenziosi/contestazioni in sede di gara	0			
n. contenziosi/contestazioni in fase di esecuzione lavori	0			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità
D	1

C	3 di cui uno tempo parziale dal 01/09/2023
---	--

RIQUALIFICAZIONE PIAZZA DON LUIGI PAGANESSI

MISSIONE	10	Trasporti e diritto alla mobilità
PROGRAMMA	5	Viabilità e infrastrutture stradali

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabil e politico	Orizzonte temporale
Interventi finalizzati all'avvio di processi di rigenerazione urbana, di riqualificazione di spazi pubblici e di aree verdi urbane e di miglioramento dell'accessibilità della mobilità.	Riqualificazione di Piazza Don Luigi Paganessi interessante parte di Via Roma e di Via Chiesa.	Responsabile Area Tecnica arch. Roberto Pala	Sindaco	2023/2024

Descrizione delle fasi di attuazione e cronoprogramma				
	Approvazione definitiva finanziamento regionale	Novembre 2023		
	Impegno risorse definitive	Novembre 2023		
	Approvazione progetto definitivo/esecutivo	Marzo 2024		
	Inizio lavori	Aprile 2024		
Indicatori di risultato				
Indici di Quantità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2023/ 2024
Approvazione finanziamento regionale	1			2023
Approvazione progetto definitivo/esecutivo	1			2024
Indici di Tempo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%			
Indici di costo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2024
Entro la somma stanziata in bilancio ed effettivamente accertata	100%			

Indici di qualità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2024
n. contenziosi/contestazioni in sede di gara	0			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità
D	1
C	3 di cui uno tempo parziale dal 01/09/2023

**REALIZZAZIONE DI UN NUOVO TRATTO DI MARCIAPIEDE LUNGO IL LATO NORD DI VIA PIAVE,
DALL'INTERSEZIONE CON VIA A. DIAZ**

MISSIONE	10	Trasporti e diritto alla mobilità
PROGRAMMA	5	Viabilità e infrastrutture stradali

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Interventi per la riduzione dell'incidentalità stradale attraverso il miglioramento e la razionalizzazione della segnaletica stradale (L.R. n. 09/2020, art 14);	Realizzazione di un nuovo tratto di marciapiede lungo il lato nord di Via Piave, dall'intersezione con Via A. Diaz sino al parcheggio della Scuola Primaria	Responsabile Area Tecnica arch. Roberto Pala	Sindaco	2023

Descrizione delle fasi di attuazione e cronoprogramma

	Con D.d.s. 25 febbraio 2021, n. 2600 di Regione Lombardia è stata approvata la graduatoria con le quote di cofinanziamento e l'assunzione degli impegni di spesa inerenti la realizzazione di interventi per la riduzione dell'incidentalità stradale attraverso il miglioramento e la razionalizzazione della segnaletica stradale. Con D.d.s. 13 settembre 2021, n. XI/5228 è stato approvato lo scorrimento della graduatoria approvata con decreto regionale n. 2600/2021, assegnando al Comune di Bariano il cofinanziamento di € 29.350,00 confermato con D.d.s. 22 novembre 2021, n. 15838			
	Fine lavori di ultimazione	Settembre 2023		
	Frazionamenti e liquidazione espropri	Dicembre 2023		
Indicatori di risultato				
Indici di Quantità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
Fine lavori ultimazione	1			
Indici di Tempo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%			
Indici di costo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
Entro la somma stanziata in bilancio ed effettivamente accertata	100%			
Indici di qualità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
n. contenziosi/contestazioni in sede di gara	0			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità
D	1
C	3 di cui uno tempo parziale dal 01/09/2023

**REALIZZAZIONE STRUTTURA POLIFUNZIONALE PER LO SVOLGIMENTO DI MANIFESTAZIONI CULTURALI
E/O RICREATIVE (AREA FESTE) - COMPLETAMENTO**

MISSIONE	6	Politiche giovanili, sport e tempo libero
PROGRAMMA	1	Sport e tempo libero

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Investimenti finalizzati alla realizzazione di infrastrutture ad uso sportivo/ricreativo	Realizzazione struttura polifunzionale per lo svolgimento di manifestazioni culturali e/o ricreative (Area feste) presso l'area di proprietà comunale ubicata in via Piave, tra l'edificio della Scuola Primaria ed il Centro Sportivo comunale - completamento	Responsabile Area Tecnica arch. Roberto Pala	Sindaco	2023/2024

Descrizione delle fasi di attuazione e cronoprogramma

<p>Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 27 novembre 2017, esecutiva ai sensi di legge, è stato inserito nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2018-2020, relativamente all'anno 2018, l'intervento di «Realizzazione di struttura polifunzionale per lo svolgimento di manifestazioni» dell'importo complessivo di € 350.000,00. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 145 del 20 dicembre 2018 è stato approvato il progetto definitivo ed esecutivo in un unico livello relativo al primo stralcio funzionale dei lavori di «Realizzazione di struttura polifunzionale per lo svolgimento di manifestazioni» dell'importo di € 230.000,00. Con delibera di Giunta Comunale n. 77 del 09 settembre 2019, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il progetto definitivo ed esecutivo in un unico livello relativo al secondo stralcio funzionale dei lavori di «Realizzazione di struttura polifunzionale per lo svolgimento di manifestazioni» dell'importo di € 120.000,00. Dopo i problemi riscontrati con i ritardi nella ultimazione del 1° stralcio e il fallimento dell'azienda che si era aggiudicati i lavori relativi al 2° stralcio, si è determinata la necessità di procedere all'ultimazione dei lavori.</p>	
Chiusura definitiva 1° e 2° stralcio	Settembre 2023
Affidamento direzione lavori	Settembre 2023
Progetto ultimazione lavori	Novembre 2023
Inizio lavori	Marzo/aprile 2024

Indicatori di risultato

Indici di Quantità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
Approvazione progetto ultimazione lavori	1			
Indici di Tempo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2023/ 2024
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%			
Indici di costo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2023/ 2024
Entro la somma stanziata in bilancio ed effettivamente accertata	100%			
Indici di qualità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2023/ 2024
n. contenziosi/contestazioni in sede di gara	0			
n. contenziosi/contestazioni in fase di esecuzione lavori	0			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità
D	1
C	3 di cui uno tempo parziale dal 01/09/2023

REALIZZAZIONE DI UN'INFRASTRUTTURA PER LA RICARICA ELETTRICA DI VEICOLI – COMPLETAMENTO CON RENDICONTAZIONE ANNO 2023

MISSIONE	10	Trasporti e diritto alla mobilità
PROGRAMMA	5	Viabilità e infrastrutture stradali

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Investimenti finalizzati alla realizzazione di infrastrutture di ricarica elettrica per enti pubblici 2021.	Realizzazione di un'infrastruttura per la ricarica elettrica di veicoli.	Responsabile Area Tecnica arch. Roberto Pala	Sindaco	2023

Descrizione delle fasi di attuazione e cronoprogramma

	La D.G.R. n. XI/4323 del 15 febbraio 2021 e successive integrazioni approva la misura di agevolazione per enti pubblici per la realizzazione di un'infrastruttura per la ricarica elettrica di veicoli sul territorio lombardo – il D.d.u.o. n. XI/4273 del 29 marzo 2021 della D.G. Ambiente e Clima approva il bando «Infrastrutture di ricarica elettrica per enti pubblici 2021» a sostegno dello sviluppo della mobilità sostenibile attraverso la realizzazione di infrastrutture di ricarica per veicoli elettrici favorendo l'utilizzo di veicoli a emissioni nulle allo scarico, per la riduzione delle emissioni di gas climalteranti.			
	Nuovo contatore	Ottobre 2023		
	Individuazione gestore servizio	Ottobre 2023		
	Rendicontazione	Ottobre 2023		
Indicatori di risultato				
Indici di Quantità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
Rendicontazione ed ottenimento dell'integrale contributo previsto entro il 2023	1			
Indici di Tempo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%			
Indici di costo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
Entro la somma stanziata in bilancio ed effettivamente accertata	100%			
Indici di qualità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
n. contenziosi/contestazioni in sede di gara	0			
n. contenziosi/contestazioni in fase di esecuzione lavori	0			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità
D	1
C	3 di cui uno tempo parziale dal 01/09/2023

RIQUALIFICAZIONE STRAORDINARIA PISTA CICLOPEDONALE PARALLELA ALLA SP 130 PER ROMANO DI LOMBARDIA

MISSIONE	10	Trasporti e diritto alla mobilità
PROGRAMMA	5	Viabilità e infrastrutture stradali

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Realizzazione di progetti e/o opere per il miglioramento della viabilità locale	Riqualificazione straordinaria pista ciclopedonale parallela alla SP 130 per Romano di Lombardia	Responsabile Area Tecnica arch. Roberto Pala	Sindaco	2023

Descrizione delle fasi di attuazione e cronoprogramma					
	Riqualificazione straordinaria pista ciclopedonale parallela alla SP 130 per Romano di Lombardia attraverso il rifacimento del manto di copertura ormai ammalorato				
	Affidamento lavori		Settembre 2023		
	Fine lavori		Dicembre 2023		
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
	Fine lavori	1			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
	Rispetto delle fasi e dei tempi	100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
	Entro la somma stanziata in bilancio ed effettivamente accertata	100%			
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
	n. contenziosi/contestazioni in sede di gara	0			
	n. contenziosi/contestazioni in fase di esecuzione lavori	0			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità
D	1
C	3 di cui uno tempo parziale dal 01/09/2023

REALIZZAZIONE ROTATORIA TRA VIA LOCATELLI E LA SP 130 PER ROMANO DI LOMBARDIA.

MISSIONE	10	Trasporti e diritto alla mobilità
PROGRAMMA	5	Viabilità e infrastrutture stradali

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Realizzazione di progetti e/o opere per il miglioramento della viabilità locale	Realizzazione rotatoria tra Via Locatelli e la SP 130 per Romano di Lombardia.	Responsabile Area Tecnica arch. Roberto Pala	Sindaco	2023/24

Descrizione delle fasi di attuazione e cronoprogramma				
	Realizzazione rotatoria tra Via Locatelli e la SP 130 per Romano di Lombardia per un importo complessivo di 220.000 €			
	Affidamento incarico per progetto e direzione lavori			Settembre 2023
	Approvazione progetto esecutivo			Dicembre 2023
	Inizio lavori			Marzo/Aprile 2024
Indicatori di risultato				
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.
Affidamento incarico per progetto		1		
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%		
				2023/24

Indici di costo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2023/24
Entro la somma stanziata in bilancio ed effettivamente accertata	100%			
Indici di qualità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
n. contenziosi/contestazioni in sede di gara	0			
n. contenziosi/contestazioni in fase di esecuzione lavori	0			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità
D	1
C	3 di cui uno tempo parziale dal 01/09/2023

PROGETTO DEFINITIVO NUOVA PALESTRA SCOLASTICA ALL'INTERNO DELL'AREA VERDE POSTA AD OVEST DELLA SCUOLA PRIMARIA DI VIA PIAVE

MISSIONE	6	Politiche giovanili, sport e tempo libero
PROGRAMMA	1	Sport e tempo libero

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
-----------------------	-------------	------------------------	-----------------------	---------------------

Progettazione definitiva inerente i lavori di realizzazione nuova palestra scolastica presso la Scuola primaria - Missione - Programma A - misura M4C1 1.3 - potenziamento infrastrutture per lo sport a scuola - Opere pubbliche nell'ambito del PNRR	Progetto definitivo nuova palestra scolastica all'interno dell'area verde posta ad ovest della Scuola Primaria di Via Piave	Responsabile Area Tecnica arch. Roberto Pala	Sindaco	2023
--	---	--	---------	------

Descrizione delle fasi di attuazione e cronoprogramma				
Con Decreto del Ministero dell'Interno in data 10 giugno 2022 sono stati assegnati i contributi agli Enti Locali a copertura della spesa di progettazione definitiva ed esecutiva, annualità 2022, relativa ad interventi di messa in sicurezza del territorio a rischio idrogeologico, di messa in sicurezza ed efficientamento energetico delle scuole, degli edifici pubblici e del patrimonio degli Enti Locali, nonché per investimenti di messa in sicurezza di strade, nel limite di 280 milioni di Euro e che il Comune di Bariano si è classificato al 1118esimo posto risultando ammesso e finanziato (contributo assegnato: Euro 130.000,00)				
Affidamento incarico per progetto e direzione lavori	Settembre 2023			
Approvazione progetto definitive –rendicontazione entro I termini stability.	Dicembre 2023			
Indicatori di risultato				
Indici di Quantità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
Affidamento incarico per progetto e rendicontazione fondi ottenuti	1			
Indici di Tempo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%			
Indici di costo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2023/ 2024

Entro la somma stanziata in bilancio ed effettivamente accertata	100%			
Indici di qualità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
n. contenziosi/contestazioni in sede di gara	0			
n. contenziosi/contestazioni in fase di esecuzione lavori	0			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità
D	1
C	3 di cui uno tempo parziale dal 01/09/2023

ADEMPIMENTI PRELIMINARI PER LA REVISIONE DEL P.G.T.

MISSIONE	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	6	Ufficio tecnico

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabil e politico	Orizzonte temporale
Revisione generale del Piano di Governo del Territorio (P.G.T.)	Adeempimenti preliminari per la revisione del P.G.T.	Responsabile Area Tecnica arch. Roberto Pala	Sindaco	2023/24

Descrizione delle fasi di attuazione e cronoprogramma				
	Aggiornamenti documenti preliminari per la revisione generale del Piano di Governo del territorio (P.G.T.) e redazione Piano invarianza idraulica			
	Affidamento incarico		Settembre 2023	
	Acquisizione documentazione finale		Dicembre 2023	
Indicatori di risultato				
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost. 2023

Affidamento incarico per progetto	1			
Indici di Tempo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2023/ 2024
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%			
Indici di costo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2023/ 2024
Entro la somma stanziata in bilancio ed effettivamente accertata	100%			
Indici di qualità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2023
n. contenziosi/contestazioni in sede di gara	0			
n. contenziosi/contestazioni in fase di esecuzione lavori	0			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità
D	1
C	3 di cui uno tempo parziale dal 01/09/2023

SERVIZIO AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICI – CULTURA

MANTENIMENTO FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA E ORDINE PUBBLICO

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	03	Ordine pubblico, Polizia Locale e Amministrativa

Definizione obiettivo 1	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Mantenimento funzioni di Polizia Locale e amministrativa e Ordine Pubblico	A seguito del convenzionamento con la Polizia Locale di Romano di Lombardia, alcune funzioni	Responsabile Servizio Bacchini Mariamaurilia	Sindaco	2023

	vengono svolte dall'Ufficio Anagrafe (tesserini disabili, comunicazioni di ospitalità e cessioni di fabbricato)			
--	---	--	--	--

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Consegna e spiegazione modulistica relativa a ospitalità, cessioni di fabbricato e tesserino disabili ai cittadini		
2	Organizzazione dell'attività ordinaria con assegnazione dei compiti per il ricevimento degli atti e l'aiuto al cittadino nella compilazione degli stessi		
Indicatore di risultato			
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO
n. atti di ospitalità e cessioni di fabbricato gestiti		100	
n. tesserini disabili		40	
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%	
Indici di costo		ATTESO	RAGGIUNTO
Costo per la gestione del servizio		€	
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO
Tempi di risposta all'utenza		10 gg	
Cronoprogramma			
Fasi e tempi			
1	Attivazione dal 01.01.2022		
2	Sino al termine dell'accordo		

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg 2023

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D4	1	Bacchini dr.ssa Mariamaurilia
C5	1	Pandini Francesca
C3	1	Passera Elena
B3	1	Esposito Silvio

COMUNICAZIONE SCADENZA DOCUMENTO D'IDENTITÀ ATTRAVERSO APPIO

MISSIONE	1	Servizi Istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	7	Servizio Anagrafe e stato civile

Definizione obiettivo 2	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Comunicazione scadenza documento d'identità attraverso APPIO	Al fine di evitare che il cittadino si presenti allo sportello con il documento d'identità scaduto e la necessità di rinnovarlo con urgenza, si prevede di inviare mensilmente, attraverso l'APPIO la comunicazione ai cittadini, 6 mesi prima della scadenza	Responsabile Servizio Anagrafe	Sindaco	Anno 2023

Descrizione delle fasi di attuazione				
1	Predisposizione comunicazione			
2	Invio mensile comunicazioni scadenze			
Indicatori di risultato				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Predisposizione comunicazione		100%		
Numero comunicazione inviate		11		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%		
Indici di costo		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Indici di qualità : indice di apprezzamento da parte dell'utenza		ATTESO 90%	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Cronoprogramma				
Fasi e tempi				
1	Entro maggio 2023 corso con Datagraph per modalità invio			
2	Entro maggio 2023 predisposizione comunicazione e pubblicizzazione iniziativa			
3	Da giugno 2023 invio mensile delle comunicazioni attraverso l'APPIO			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg 2023

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D4	1	Bacchini dr.ssa Mariamaurilia
C5	1	Pandini Francesca
C3	1	Passera Elena
B3	1	Esposito Silvio

NIDI GRATIS

MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
PROGRAMMA	5	Interventi per l'infanzia

Definizione obiettivo 3	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Nidi Gratis	Attraverso la procedura	Responsabile del		

	richiesta si intende rimuovere eventuali ostacoli di natura economica che impediscono la frequenza ai servizi per la primissima infanzia	Servizio – Bacchini dr.ssa Mariamaurilia	De Stefani Michela	2023
Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo				
1	Rendicontazione Nidi Gratis 2022/2023			
2	Caricamento sul sistema informativo bandi on-line della documentazione prevista dal D.G.R.			
3	Predisposizione delibera Giunta Comunale che manifesta la volontà dell'ente di partecipare alla misura nidi Gratis Bonus 2023/2024			
4	Convenzione in essere con strutture diverse da quelle a titolarità pubblica			
5	Prese in carico delle istanze pervenute e controllo sulle dichiarazioni presentate			
6	Monitoraggio in corso di esecuzione del servizio			
Indicatori di risultato				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Richieste evase numero di partecipanti		100%		
Numero di partecipanti		5		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%		
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
n. contestazioni /n. contenziosi godimento espresso		70%		
n. rilievi/osservazioni per inesattezze, incompletezze, errori		0		
Cronoprogramma				
Fasi e tempi		Fasi e tempi		
1	Entro 31/10/2023			
2	Entro 20/09/2023			
3	Entro 31/07/2023			
4	Entro il 20/09/2023			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg 2023

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D4	1	Bacchini dr.ssa Mariamaurilia

GESTIONE E RENDICONTAZIONE BANDO ESTATE 2022 – REGIONE LOMBARDIA

MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
PROGRAMMA	5	Interventi per l'infanzia

Definizione obiettivo 4	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Gestione e rendicontazione Bando Estate 2022 – Regione Lombardia	Considerando che il Comune di Bariano ha aderito al Bando Estate Insieme di Regione Lombardia ed ha ottenuto il contributo, risulta necessario attivare e rendicontare i progetti legati all'infanzia e ai giovani	Responsabile del Servizio – Bacchini dr.ssa Mariamaurilia	De Stefani Michela	2023
Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo				
1	Monitoraggio in corso di esecuzione del servizio			
2	Adozione di atti per attuare concretamente il servizio (determine ecc).	3		
3	Rendicontazione progetti come predisposto da Regione Lombardia			
Indicatori di risultato				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Progetti attuati nr 5		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%		
Indici di costo		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Gradimento espresso dai fruitori del progetto		100%		
n. rilievi/osservazioni per inesattezze, incompletezze, errori		0		
Cronoprogramma				
Fasi e tempi		Fasi e tempi		
1	Entro 31.03.2023			
2	Entro il 31.10.2023			
3	Entro 31.10.2023			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg 2023

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D1	1	Bacchini dr.ssa Mariamaurilia
C5	1	Pandini Francesca
B3	1	Esposito Silvio

IMPLEMENTAZIONE NUMERO GIORNALIERO CARTE D'IDENTITÀ

MISSIONE	1	Servizi Istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	7	Servizio anagrafe e stato civile

Definizione obiettivo 5	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Implementazione numero giornaliero carte d'identità	A seguito anche della preventivata soppressione dello SPID, sempre più cittadini chiedono il passaggio dalla Carta d'Identità cartacea alla CIE. Si prevede pertanto un'implementazione del numero giornaliero di rilascio di C.I.E., da 2 a 4 5 C.I.E. giornaliere. Pertanto si passerà da n. 13 CIE settimanali a n. 20 CIE, con un incremento annuale di 364 CIE	Responsabile del Servizio – Bacchini dr.ssa Mariamaurilia	Sindaco	Febbraio 2023 – Dicembre 2023
Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo				
1	Aumento a far data da febbraio 2023 del numero di CIE giornaliere			
Indicatori di risultato				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
numero carte d'identità rilasciate maggiore del 35 % rispetto all'anno 2022		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Riduzione dei tempi di attesa non superiore a 18 giorni		90%		
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Assenza di reclami da parte delle famiglie per il tempo di attesa		si		
n. rilievi/osservazioni per inesattezze, incompletezze, errori		0		
Cronoprogramma				
Fasi e tempi		Fasi e tempi		
1	Anno 2023			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg 2023

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D4	1	Bacchini dr.ssa Mariamaurilia
C5	1	Pandini Francesca
C3	1	Passera Elena
B3	1	Esposito Silvio

ATTUAZIONE PNRR – DIGITALIZZAZIONE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

MISSIONE	1	Servizi Istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	8	Statistica e sistemi informativi

Definizione obiettivo 6	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è il piano preparato dall'Italia per rilanciarne l'economia dopo la pandemia di COVID-19, al fine di permettere lo sviluppo verde e digitale del Paese. Si intende portare a termine i progetti per cui si è aderito al PNRR	Nel PNRR sono previsti alcuni progetti legati alla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione Ricognizione dei processi che richiedono di essere gestiti in modalità informatizzata	Responsabile del Servizio – Bacchini dr.ssa Mariamaurilia	Sindaco	2023
Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo				
1	Rispetto delle varie fasi di progetto richieste dal PNRR			
Indicatori di risultato				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Numero di procedimenti individuati		3		
Numero di procedimenti gestiti on line		3		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%		
Indici di costo		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Indice di apprezzamento da parte dell'utenza		si		
Cronoprogramma				
Fasi e tempi		Fasi e tempi		
1	Entro I termini previsti dai vari progetti			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg 2023

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D4	1	Bacchini dr.ssa Mariamaurilia
C5	1	Pandini Francesca
B3	1	Esposito Silvio

INCREMENTO BANCA DATI RELATIVA A SERVIZIO DIGITALIZZATO GESTIONE MENSA

MISSIONE	4	Istruzione e diritto allo studio
PROGRAMMA	6	Servizi ausiliari

Definizione obiettivo 7	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Incremento banca dati relativa a Servizio Digitalizzato Gestione Mensa	Al di proseguire il lavoro iniziato nell'anno 2022, si intende proseguire nell'utilizzo del programma che gestisce l'acquisto dei buoni mensa on-line, implementando con i nuovi iscritti. Il programma consente agli uffici la gestione dei controlli e delle presenze	Responsabile del Servizio – Bacchini dr.ssa Mariamaurilia	Perego Elena	2023
Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo				
1	Rinnovo contratto per utilizzo programma	3	Attivazione e controllo iscrizioni	
2	Incontro online con nuovi utenti per illustrarne l'utilizzo	4	Inserimento anagrafiche e configurazioni varie	
Indicatori di risultato				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Numero degli atti predisposti		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%		
Indici di costo		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Costo programma		€ 1.850,00		
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Chiarezza delle informazioni inoltrate		100		
n. rilievi/osservazioni per inesattezze, incompletezze, errori		0		
Cronoprogramma				
Fasi e tempi		Fasi e tempi		
1	Maggio 2023	3	Settembre	
2	Maggio 2023	4	Maggio 2023	

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg 2023

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D4	1	Bacchini dr.ssa Mariamaurilia
C5	1	Pandini Francesca
C3	1	Passera Elena
B3	1	Esposito Silvio

OBIETTIVI E STRUMENTI PER ASSICURARE LA FUNZIONALITÀ DELL'ENTE: CORRETTA GESTIONE DELLE OPERAZIONI ELETTORALI

MISSIONE	1	Servizi Istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	7	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile

Definizione obiettivo 8	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Obiettivi e strumenti per assicurare la funzionalità dell'ente: Corretta gestione delle operazioni elettorali	L'Ufficio dedicato al servizio elettorale dovrà curare il corretto espletamento delle procedure elettorali.	Responsabile del Servizio – Bacchini dr.ssa Mariamaurilia	Sindaco	2023

Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo

1	Regolare convocazione della C.E.C. e stesura dei relativi verbali , inoltro alla Prefettura ufficio territoriale del governo di Bergamo	4	Rilascio Tessere elettorali
2	Regular tenuta dell'albo degli scrutatori	5	Organizzazione e Gestione di tutte le operazioni correlate allo svolgimento di consultazioni elettorali
3	Gestione delle operazioni per la revisioni dinamiche semestrali e straordinarie	6	Aperture straordinarie dell'ufficio

Indicatori di risultato

Indici di efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
N. ore di lavoro straordinarie liquidate	120		
N. giorni festivi lavorati	1		
Numero di determinazioni assunte	100%		
Indici di di efficacia temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
% rispetto fasi e tempi	100%		
Indici di costo	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
n. contestazioni /n. contenziosi	0		
n. rilievi/osservazioni per inesattezze, incompletezze, errori	0		

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Fasi e tempi	Fasi e tempi	Fasi e tempi
1	febbraio 2023	4	Tutti I mesi dell'anno
2	Gennaio 2023	5	Gennaio/febbraio 2023
3 Tu	Gennaio/Febbraio 2023	6	Gennaio/Febbraio 2023

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg 2023

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D1	1	Bacchini dr.ssa Mariamaurilia
C5	1	Pandini Francesca

C3	1	Passera Elena
B3	1	Esposito Silvio

RILASCIO PIN TESSERA SANITARIA

MISSIONE	1	Servizi Istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	7	Servizio Anagrafe e stato civile

Definizione obiettivo 09	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Rilascio PIN Tessera Sanitaria	A seguito di un incremento delle richieste sul portale SUE, sono sempre più i cittadini che si rivolgono al Comune per il rilascio del PIN della Tessera Sanitaria	Responsabile del Servizio – Bacchini dr.ssa Mariamaurilia	Sindaco	2023

Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo

1	Attivazione carte al cittadino emesse dalla Regione Lombardia	2	ristampare il PIN/PUK per carte cittadino emesse dalla Regione Lombardia
---	---	---	--

Indicatori di risultato

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Rilascio PIN Tessera Sanitaria	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%		
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
n. PIN previsti	60		
n. rilievi/osservazioni per inesattezze, incompletezze, errori	0		
Indice di apprezzamento da parte dei cittadini	100%		

Cronoprogramma

Fasi e tempi		Fasi e tempi	
1	Dicembre 2023	3	
2		4	

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg 2023

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D1	1	Bacchini dr.ssa Mariamaurilia
C5	1	Pandini Francesca
C3	1	Passera Elena
B3	1	Esposito Silvio

APPALTO SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

MISSIONE	4	Istruzione e Diritto allo Studio
PROGRAMMA	7	Servizi ausiliari

Definizione obiettivo 10	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Appalto servizio di refezione scolastica	Il 30.06.2023 scade l'appalto relativo al servizio di refezione scolastica e pasti a domicilio. Si deve pertanto provvedere alla predisposizione del nuovo capitolato e disciplinare di gara da inviare alla CUC di Brescia per l'espletamento della gara	Responsabile del Servizio – Bacchini dr.ssa Mariamaurilia	Sindaco	2022
Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo				
1	Predisposizione di un progetto di servizio, capitolato speciale d'appalto, quadro economico, Duvri.	4	Inoltro alla CUC per la gestione della gara e le fasi successive relative alle verifiche di rito. Designazione dei componenti della Commissione giudicatrice.	
2	Approvazione capitolato e progetto	5	Predisposizione determina di aggiudicazione e sottoscrizione del contratto	
3	Predisposizione documenti necessari per l'espletamento della procedura di gara per l'affidamento del servizio (determina, criteri di ammissione e criteri di valutazione delle offerte, schema di contratto)	6	Attivazione del servizio, liquidazione delle spese	
Indicatori di risultato				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Numero di atti predisposti		100%		
Numero di atti pubblicati sul sito		100%		
Indici di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Affidamento del servizio in tempo utile per evitare interruzioni		100%		
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Chiarezza espositiva del capitolato e dei documenti di gara		0		
		0		
Cronoprogramma				
Fasi e tempi		Fasi e tempi		
1	Marzo 2023	3	Aprile / Maggio 2023	
2	Aprile/ Maggio 2023	4	Aprile 2023	
5	Settembre	6	Settembre/Dicembre 2023	

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg 2023

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D4	1	Bacchini dr.ssa Mariamaurilia
C5	1	Pandini Francesca

PREDISPOSIZIONE ATTI PER SVOLGIMENTO CONCORSO ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA

MISSIONE	1	Servizi Istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	2	Segreteria Generale

Definizione obiettivo 11	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Predisposizione atti per svolgimento concorso Istruttore Tecnico Geometra	Responsabile Servizio Segreteria	Assessore al bilancio	2023
Descrizione			
A seguito di predisposizione di bando di concorso per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Tecnico Geometra, si deve provvedere alla predisposizione degli atti necessari per lo svolgimento del concorso stesso (determinazioni, convocazione candidati, redazione verbale, pubblicazioni varie, etc ...)			

Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Esame domande pervenute			
2	Predisposizione determinazioni			
3	Pubblicazioni all'Albo e Amministrazione Trasparente			
4	Redazione verbale concorso			
Indici di Quantità				
		ATTESO 2023	RAGGIUNTO	Scost.
Numero atti predisposti		100%		
Indici di Qualità				
		ATTESO 2023	RAGGIUNTO	Scost.
Corretta applicazione della normativa in materia		100%		
Cronoprogramma				
Fasi e tempi				
1	Marzo 2023			
2	Marzo 2023			
3	Aprile 2023			
4	Aprile 2023			

Risorse finanziarie assegnate al programma:

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Dipendente
C5	1	Pandini Francesca

PIANO ANNUALE FABBISOGNO ABITATIVO

MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
PROGRAMMA	3-5	Interventi per anziani e famiglie

Definizione obiettivo 12	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Piano annuale fabbisogno abitativo	La L.R. n. 16/2016 prevede la redazione per Piano triennale di fabbisogno abitativo al fine di valutare gli interventi necessari per soddisfare le richieste di alloggi pubblici e sociali. E' previsto inoltre il Piano annuale in base al quale viene pubblicizzato l'avviso con la disponibilità effettiva annuale di alloggi al fine di raccogliere le istanze e procedere all'assegnazione.	Responsabile del Servizio – Bacchini dr.ssa Mariamaurilia	Sindaco	2023

Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo

1	Apertura avvio di procedimento sulla piattaforma dedicata per la ricezione dei dati da parte dei Comuni e di Aler	5	Pubblicazione del Piano sulla piattaforma dedicata regionale
2	Attività di raccordo fra la ditta, i comuni del mandamento, l'Ufficio di Piano per raccolta dati e informazioni	6	Redazione e approvazione dell'Avviso pubblico per l'assegnazione degli alloggi per tutto il mandamento e relativa pubblicazione sulla piattaforma dedicata
3	Redazione del Piano annuale	7	Ricezione delle domande dei cittadini residenti e relativa istruttoria finalizzata alla formazione di una graduatoria in relazione alla disponibilità degli alloggi di proprietà comunale
4	successivo inoltro all'Ufficio di Piano per l'approvazione da parte dell'Assemblea dei Sindaci		

Indicatori di risultato

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Numero atti predisposti	100%		
Numero pubblicazione effettate	1		
Indici di efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Assegnazione alloggi	100%		
Indici di costo	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
n. contestazioni /n. contenziosi	0		
n. rilievi/osservazioni per inesattezze,	0		

incompletezze, errori			
Cronoprogramma			
Fasi e tempi		Fasi e tempi	
1	Aprile 2023	5	Giugno 2023
2	Aprile 2023	6	Giugno 2023
3	Maggio 2023	7	Luglio/dicembre
4	Maggio 2023		

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg 2023 approvato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D4	1	Bacchini dr.ssa Mariamaurilia

GESTIONE MATRIMONI CONVENTO DEI NEVERI

MISSIONE	1	Servizi istituzionali e generali di gestione
PROGRAMMA	2	Servizio Anagrafe e stato civile

Definizione obiettivo 13	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Gestione matrimoni convento dei neveri	Vi è un aumento esponenziale delle richieste di matrimoni da effettuare presso il Convento dei Neveri. Tale richiesta implica un maggiore carico di lavoro per l'Ufficio di Stato Civile	Responsabile del Servizio – Bacchini dr.ssa Mariamaurilia	Sindaco	2023

Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo

1	Presenza in carico delle richieste	3	Controllo documentazione e pagamenti
2	Invio documentazione	4	Predisposizione e registrazione degli atti

Indicatori di risultato

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Numero atti predisposti	>35		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%		
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
n. contestazioni /n. contenziosi	0		
n. rilievi/osservazioni per inesattezze, incompletezze, errori	0		

Cronoprogramma

Fasi e tempi		Fasi e tempi	
1	Costante	3	Costante
2	Costante	4	Costante

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg 2022 approvato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D1	1	Bacchini dr.ssa Mariamaurilia
C3	1	Passera Elena

ATTIVAZIONE PROCEDURE PAGOPA PER PAGAMENTO E CONTROLLO PAGAMENTI SERVIZI ALLA PERSONA (SAD, PASTI A DOMICILIO, ETC...)

MISSIONE	12	Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia
PROGRAMMA	3-5	Interventi per gli anziani e famiglie

Definizione obiettivo 14	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Attivazione procedure PagoPA per pagamento e controllo pagamenti servizi alla persona (SAD, pasti a domicilio, etc...)	Considerata la necessità di emettere pagamenti PagoPa relativi ai servizi alla persona e di poterli controllare ed accertare, si deve provvedere a tutte le operazioni necessarie al fine di consentire alla procedura di contabilità di gestire il tutto	Responsabile del Servizio – Bacchini dr.ssa Mariamaurilia	Sindaco	2023
Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo				
1	Predisposizione accertamenti	3	Settaggio con Datagraph delle procedure	
2	Comunicazione esigibili a MyPay di Regione Lombardia			
Indicatori di risultato				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Numero di pagamenti effettuati con pago pa		Nr 95		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%		
Indici di costo		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
n. contestazioni /n. contenziosi		0		
n. rilievi/osservazioni per inesattezze, incompletezze, errori		0		
Maggiore gradimento		Si		
Cronoprogramma				
Fasi e tempi		Fasi e tempi		
1	Dicembre 2023	3	Dicembre 2023	
2	Dicembre 2023			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg 2023

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D1	1	Bacchini dr.ssa Mariamaurilia

C5	1	Pandini Francesca
----	---	-------------------

MANTENIMENTO EFFICIENZA DEI SERVIZI A FAVORE DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

MISSIONE	14	Sviluppo economico e competitività
PROGRAMMA	2	Commercio

Definizione obiettivo 15	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Mantenimento efficienza dei servizi a favore delle attività produttive	Il servizio suap-commercio svolge attività di informazione, coordinamento e rilascio delle autorizzazioni per iniziare, modificare, cessare le attività produttive, artigianali, industriali, commerciali, agricole, turistiche, alberghiere e dei servizi. Tenuto conto dell'importanza di assicurare il massimo supporto delle attività produttive, fondamentali per lo sviluppo socio-economico, si rende necessario assicurare la celerità nella gestione delle pratiche e fornire informazioni ove occorrenti. La gestione informatizzata delle pratiche tramite la piattaforma messa a disposizione della CCIAA concorre ad assicurare efficienza e trasparenza dei processi gestiti dal SUAP	Responsabile del Servizio – Bacchini dr.ssa Mariamaurilia	Sindaco	2023

Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo

1	Istruttoria, richieste di integrazione, controlli, nel rispetto dei termini previsti dalle disposizioni vigenti	3	Comunicazione di chiusura di procedimento nel rispetto dei termini
2	Rilascio del provvedimento, qualora previsto dalle disposizioni legislative		

Indicatori di risultato

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Numero di pratiche assentite nell'anno	100%		
Numero di richieste integrazioni inviate	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%		

Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
n. contestazioni /n. contenziosi		0		
n. rilievi/osservazioni per inesattezze, incompletezze, errori		0		
Cronoprogramma				
Fasi e tempi		Fasi e tempi		
1	Costante			
2	Costante			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg 2023

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D4	1	Bacchini dr.ssa Mariamaurilia
C5	1	Pandini Francesca

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

MISSIONE	1	Servizi istituzionali e generali di gestione
PROGRAMMA	2	Segreteria generale

Definizione obiettivo 16	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Prevenzione della corruzione e trasparenza	Prevenzione della corruzione e della trasparenza sono obiettivi che rivestono fondamentale importanza per assicurare il corretto esercizio dell'azione amministrativa e il buon uso delle risorse pubbliche. Il piano costituisce una sottosezione del PIAO e non richiede un'approvazione distinta. Tuttavia, in relazione all'importanza rivestita dal documento e alla proroga legislativa del termine di approvazione del bilancio nonché per consentire una partecipazione pubblica, si ritiene di adottare il documento che sarà poi parte integrante del PAIO	Responsabile del Servizio – Bacchini dr.ssa Mariamaurilia	Sindaco	2023

Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo

1	Predisposizione piano		

Indicatori di risultato

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Predisposizione piano	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%		
Indici di costo	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
n. contestazioni /n. contenziosi	0		
n. rilievi/osservazioni per inesattezze, incompletezze, errori	0		
Cronoprogramma			
Fasi e tempi		Fasi e tempi	
1	Maggio 2023		

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg 2023

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
C5	1	Pandini Francesca

PNC – INTEGRAZIONE LISTE ELETTORALI NELL'ANPR

MISSIONE	1	Servizi istituzionali e generali di gestione
PROGRAMMA	7	Servizio Anagrafe e stato civile

Definizione obiettivo 17	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
PNC – integrazione liste elettorali nell'ANPR	Nell'ambito del processo finalizzato a promuovere interventi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi al cittadino il Ministero dell'Interno promuove l'attività di registrazione in ANPR dei dati elettorali. L'Amministrazione intende attuare quanto richiesto ed inoltrare una richiesta di contributo a valere sui fondi del Piano Nazionale Complementare	Responsabile del Servizio – Bacchini dr.ssa Mariamaurilia	Sindaco	2023
Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo				
1	Adozione atti per fornitura e installazione infrastruttura di sicurezza in conformità alle indicazioni del Decreto Ministeriale	4	Iscrizione nelle liste generali aggiunte UE per ogni elettore cittadino di altro Stato dell'Unione europea registrato in ANPR	
2	Inserimento dati di ogni elettore in ANPR secondo le specifiche tecniche di cui al Decreto	5	Inserimento di ulteriori dati sullo status di elettore per i vari tipi di consultazioni	

	17/10/2022		
3	Iscrizione nelle liste generali aggiunte regionali/comunali per ogni elettore registrato in ANPR	6	Pubblicazione avviso per i cittadini per consentire la consultazione, la verifica e l'eventuale richiesta di rettifica dei propri dati
Indicatori di risultato			
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO
n. inserimenti effettuati		100%	
Indici di efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO
Rispetto delle indicazioni temporali dettate dal ministero(decorrenza della comunicazione dell'attivazione del servizio)		100%	
Indici di costo		ATTESO	RAGGIUNTO
Costo del programma		€ 1.220,00	
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO
Rettifiche effettuate		< 50	
n. rilievi/osservazioni per inesattezze, incompletezze, errori		0	
Cronoprogramma			
Fasi e tempi		Fasi e tempi	
1	Dicembre 2023	4	Dicembre 2023
2	Dicembre 2023	5	Dicembre 2023
3	Dicembre 2023	6	Dicembre 2023

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg 2023

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D4	1	Bacchini Mariamaurilia
B3	1	Esposito Silvio

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Il servizio è convenzionato con il Comune di Romano di Lombardia

OBIETTIVO STRATEGICO

Obiettivo prioritario dell'Amministrazione è un Corpo di Polizia Locale al servizio dei cittadini.

In tale prospettiva l'attività del servizio dovrà essere improntata a soddisfare il bisogno di legalità, sicurezza e vivibilità del contesto urbano.

Particolare impegno dovrà essere profuso per garantire una crescente sicurezza stradale con controlli mirati alle fattispecie che più di altre attentano la sicurezza di automobilisti, ciclisti e pedoni. Nell'espletamento di detti servizi andranno privilegiate le modalità che meglio garantiscono il presidio del territorio, come, ad esempio, lo svolgimento di servizi di vigilanza in orari serali e notturni.

OBIETTIVO OPERATIVO

Il presente obiettivo si prefigge di concorrere al raggiungimento dell'obiettivo strategico dell'Amministrazione con il ricorso ad un ampliamento dell'orario di copertura del servizio in esame mediante ricorso ad un terzo turno che si svilupperà dalle ore 19,10 all'una di notte.

Detto prolungamento dell'orario di servizio avverrà, nel corso del presente anno, per almeno 45 turnazioni, durante ognuna delle quali andranno effettuati posti di controllo in punti strategici del territorio comunale, finalizzati al controllo delle norme del Codice della Strada.

Detti servizi dovranno essere compatibili con le eventuali manifestazioni ed eventi che si terranno nel corso dell'anno e che, per le caratteristiche degli stessi, richiederanno la presenza di agenti di polizia locale in servizio

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la conferma della programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 29/03/2023 che si allega al presente atto.

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
Giunta Comunale	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>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nominato con decreto del Sindaco 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"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - 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; - 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 (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; 	<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"> - 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; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In</p>
---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto 	<p>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. ^[1]_[SEP]</p>
--	--	---

	<p>all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco 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 Responsabili, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di naturadisciplinare 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>Responsabili</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;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in</p>	

	<p>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>Collaboratori esterni</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 comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>

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
Consiglio Comunale	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
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	<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 Responsabili 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>
Collegio dei Revisori dei conti	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.

	Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure **“speciali”** – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e **“temporanee”** in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze”, considerandole come fattore di qualità.

Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, impegna tutte le amministrazioni ad attuare le politiche di pari opportunità.

Inoltre, l'articolo 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 c.d. “Collegato Lavoro” è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165. In particolare, il novellato art. 7 esplicita che

“le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono, altresì, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”, allargando l’ambito di tutela, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, quali a esempio gli ambiti dell’età e dell’orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro.

Le successive integrazioni all’articolo 57 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 hanno previsto l’istituzione di un Comitato unico di garanzia (CUG) che sostituisce, assorbendone le competenze, il Comitato pari opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing operanti in ogni amministrazione.

La Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 ha completato il quadro normativo enunciando le Linee guida sulle modalità di funzionamento del CUG.

A ciò si aggiunge il D.Lgs 15 giugno 2015 n. 80, recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, vita e di lavoro in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183” con il quale sono state introdotte, tra l’altro, misure volte alla tutela della maternità rendendo più flessibile la fruizione dei congedi parentali, favorendo le opportunità di conciliazione tra la generalità dei lavoratori e, in particolare, delle lavoratrici.

Inoltre, l’articolo 28, comma 1 del D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81 “Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro” ha reso esplicito l’obbligo di valutare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all’età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro.

Secondo quanto disposto da tale quadro normativo, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il suddetto Codice delle pari opportunità tra uomo e donna definisce le azioni positive come “misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell’accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l’orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l’accesso al lavoro autonomo ed alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

L'obiettivo che ci si prefigge è quello di contribuire a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere la realizzazione di nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Quanto sopra potrà essere raggiunto se si rafforza la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici, garantendo l'assenza di ogni forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, a causa dell'età, dell'orientamento sessuale, della razza, dell'origine etnica, dello stato di salute, della religione e della lingua, senza peraltro far calare l'attenzione nei confronti della discriminazione di genere.

Il Comune di Bariano, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Il Comune di Bariano ha costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Con la direttiva n. 2-2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità sottoscritta in data 26.06.2019, in vigore dal 07.08.2019, sono state adeguate e modificate le precedenti indicazioni sull'argomento, tra cui la direttiva del 2011, prevedendo, in particolare che "In ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della Performance".

In continuità con i precedenti Piani, il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Bariano predisposto per il triennio 2021 – 2023 rappresenta uno strumento operativo per promuovere interventi tesi al superamento delle disparità di genere e alla promozione di una cultura del rispetto delle pari opportunità e della non discriminazione all'interno dell'Ente e nella comunità.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Bariano Esso è adottato in linea con i contenuti del Piano della Performance e del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come strumento di attuazione delle politiche di genere a tutela dei lavoratori e a garanzia dell'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Analisi dati del Personale

Il punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione di fatto nella quale si opera e, pertanto, per ciò che riguarda le politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, dalla raffigurazione di una aggiornata situazione degli organici, distinti per qualifiche e per genere, del comune di Bariano:

Lavoratori	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Uomini	04*	1
Donne	06	0
Totale	10	1

* n. 1 dipendente in aspettativa sindacale

Dipendenti a tempo pieno ed indeterminato, suddivisi per categorie

Lavoratori	Cat.	Categoria B	Categoria C	Categoria D
Uomini	0	02	02	00
Donne	0	00	02	02
Totale	0	02	04	02

Dipendenti a tempo parziale ed indeterminato, suddivisi per categorie

Lavoratori	Categoria A	Categoria B	Categoria C	Categoria D
Uomini	0	00	00	00
Donne	0	00	01	01
Totale	0	00	01	01

Personale incaricato di una responsabilità di un servizio

Lavoratori	Area Finanziaria Tributi	Area Amministrativo- demografica- commercio	Area Tecnico manutentiva
Uomini	00	00	01
Donne	01	01	00
Totale	01	01	01

Dall'analisi dei dati relativi all'organico si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 c. 1 del D. Lgs. n. 198/2006, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore ai due terzi.

Obiettivi e pianificazione azioni positive per il triennio 2023-2025

Ambito di azione	<i>Ambiente di lavoro</i>
Obiettivo:	<p>Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario sottolineare che si tratta di un concetto molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.</p> <p>Il Comune si è impegnato e si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale nonché a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori, correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.</p>
Azioni positive	<ul style="list-style-type: none"> - Effettuare indagini specifiche al fine di analizzare eventuali problemi relazionali o disagi interni ed attivarsi nella ricerca delle soluzioni più adeguate, tale rilevazione dovrà connettersi ed integrarsi con altre indagini previste dalla normativa (valutazione dello stress lavoro-correlato) o attivate nell'ambito di progetti di innovazione e sviluppo dell'organizzazione. - Monitorare a livello organizzativo lo stato di benessere collettivo e analizzare le specifiche criticità; - Porre in essere azioni di prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuare le azioni di miglioramento, anche mediante l'ausilio di soggetti esterni dotati di specifiche competenze.

Ambito di azione	<i>Formazione</i>
Obiettivo:	<p>Le amministrazioni pubbliche per diffondere ed agevolare l'innovazione ed il cambiamento culturale, devono promuovere, anche avvalendosi del CUG, percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.</p> <p>L'ente si propone pertanto di programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno.</p> <p>Programmare percorsi formativi specifici.</p>
Azioni positive	<ul style="list-style-type: none"> - Migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare; - Favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o

	da assenza prolungata (almeno 6 mesi) dovuta ad esigenze familiari e /o personali, sia attraverso forme di affiancamento lavorativo, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative di aggiornamento (soprattutto in considerazione di eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo).
--	--

Ambito di azione	<i>Orari di lavoro e concessioni periodi di aspettativa per motivi personali</i>
Obiettivo:	Mantenere l'armonizzazione raggiunta e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'applicazione dei vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità ed imparzialità, cercando di temperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'amministrazione. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
Azioni positive	- Adottare progetti di telelavoro, ove richiesto, previa adozione di di apposito regolamento; - Migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità oraria già introdotte (es. part-time, anche di tipo verticale). Attuazione, compatibilmente con le disponibilità economiche, di progetti di smart working o lavoro agile nell'ottica di favorire la conciliazione dei tempi lavoro e di vita.

La realizzazione delle suindicate azioni positive vede necessariamente coinvolti tutti i servizi dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Aggiornamento, monitoraggio, e verifica del piano

Si sottolinea la necessità di curare un costante aggiornamento degli obiettivi suindicati, e nel caso di modificarli od integrarli, e ancorar più rilevante risulta l'esigenza, strettamente connessa alla interrelazione del presente Piano con il ciclo delle performance, di eseguire monitoraggi costanti periodici circa lo stato di avanzamento degli obiettivi medesimi, e pertanto vi è la necessità di predisporre idonei strumenti per la verifica dell'attività posta in essere dall'Amministrazione in adempimento del Piano.

In particolare, sulla base di quanto previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011, recante "*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*", l'attività di verifica sui risultati connessi alle azioni positive illustrate nel presente piano competerà primariamente al CUG.

Durata del piano

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione. Il piano è pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Bariano, sul sito internet istituzionale e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premesse e riferimenti normativi

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, in luoghi diversi dalla sede di lavoro dell'Ente. Introdotto dall'articolo 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, si discosta dall'istituto del *telelavoro*, regolamentato, nel settore pubblico, dalla Legge 16 giugno 1998, n. 191 e dal D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70.

La contrattazione collettiva nazionale regolerà lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione, come stabilito dal *Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo 2021*, andando ad integrare le disposizioni normative nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui al D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113.

Le presenti linee guida (tratte dal *Quaderno operativo ANCI 30 ottobre 2021 – L'accordo individuale per il lavoro agile negli enti locali*, dalle *Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche* e dalla *Circolare lavoro agile* del Ministero per la pubblica amministrazione) costituiscono misure temporanee, nelle more della definizione della disciplina da parte della contrattazione collettiva.

Finalità e obiettivi

L'Amministrazione, attraverso il lavoro agile, finalizzato a consentire il miglioramento dei servizi pubblici, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro e alle modalità di interazione digitale con il cittadino.

In particolare l'introduzione del lavoro agile si propone di:

- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia, aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;
- aumentare e migliorare le misure di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro, favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo, con particolare attenzione al tema del *work ability* per le situazioni di disabilità psicofisica;
- favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa - lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;
- sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente, promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

Possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;

- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa al fine di garantire il buon andamento del servizio;
- non presuppongano il contatto diretto con l'utente;
- sono attività che, pur richiedendo relazioni con Responsabili, colleghi e utenti, possono aver luogo, con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile, nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

1 - Attività eseguibili mediante lavoro agile

Dipendenti

Le attività eseguibili mediante lavoro agile sono quelle di cui all'Allegato 1, che nel dettaglio specifica:

- a) le caratteristiche delle attività medesime, le prestazioni richieste e i prodotti attesi;
- b) le figure professionali alle quali, nel rispetto della disciplina delle mansioni, sono assegnabili le attività e le prestazioni previste;
- c) il numero delle giornate, fisse o variabili, su base settimanale o mensile, nelle quali ciascuna figura è chiamata a svolgere l'attività in modalità di lavoro agile, indicando la loro eventuale diversificazione nei vari periodi, se ritenuto necessario per garantire la funzionalità dei servizi;
- d) il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, precisando motivatamente se essa debba essere svolta presso l'abitazione del prestatore di lavoro o in altro luogo;
- e) gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività, precisando se forniti dall'Ente o di proprietà del prestatore di lavoro;
- f) gli orari di contattabilità telefonica e/o telematica previsti, nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e del diritto alla disconnessione;
- g) le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e/o dei prodotti realizzati, anche ai fini della valutazione della performance individuale.

L'attivazione del lavoro agile avviene in forza di una pianificazione dell'attività lavorativa da parte dei Responsabili di Servizio, i quali, rilevata la funzionalità di tale modalità lavorativa, previo confronto e accordo con il dipendente, definiscono le attività oggetto della prestazione, il tempo da impiegare per la realizzazione della stessa e gli obiettivi da conseguire.

Posizioni organizzative

Con la stessa modalità di cui al punto precedente, sono individuate da parte del Segretario Generale le attività esercitabili con modalità di lavoro agile per i titolari di posizione organizzativa.

A tal fine, i dipendenti titolari di posizione organizzativa, presentano al Segretario Generale una dettagliata richiesta nella quale siano contemplati, per le attività individuate, tutti gli aspetti previsti dalla presente disciplina e, in particolare, quelli sopra indicati, nonché ogni elemento utile ad evidenziarne la compatibilità con lo svolgimento dell'incarico di responsabilità ricoperto.

Il Segretario Generale valuta la richiesta, esprime un proprio motivato parere in ordine all'ammissibilità, ne informa la Giunta Comunale ed assume la definitiva decisione.

Nel caso di accoglimento della richiesta, il relativo accordo con il Responsabile di Servizio è sottoscritto dal Segretario Generale.

2 - Destinatari, criteri di priorità, rotazione, luogo di lavoro

Tutte le figure professionali, per le quali la prestazione lavorativa possa essere resa in modalità agile, sono potenzialmente destinatarie dell'intervento.

Vengono stabiliti i seguenti criteri di priorità nell'accoglimento delle richieste:

- 1) lavoratore o lavoratrice con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) lavoratore o lavoratrice con figli conviventi d'età inferiore a dodici anni;
- 3) lavoratore o lavoratrice con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 4) lavoratori o lavoratrici che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- 5) lavoratori o lavoratrici che usufruiscono dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 33, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 6) lavoratrici in stato di gravidanza.

Conformemente all'articolo 1 ed al presente articolo, nonché tenuto conto delle richieste pervenute, sarà cura del Responsabile di Servizio applicare un principio di rotazione tra i prestatori di lavoro autorizzati a rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, garantendo pari opportunità e comunque assicurando il prevalente svolgimento dell'attività lavorativa nelle sedi di lavoro dell'Ente (ai sensi delle *Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche* del Ministero per la pubblica amministrazione).

Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Responsabile di Servizio di riferimento potrà individuare specifiche regole per l'utilizzo del Lavoro Agile che saranno recepite dagli accordi individuali.

Fermo restando che, ad ogni altro effetto, la sede di lavoro continua ad essere presso il Palazzo Comunale ovvero nelle restanti sedi decentrate dell'Ente, nei giorni deputati allo svolgimento del lavoro agile, il prestatore di lavoro si obbliga a svolgere la prestazione lavorativa presso la propria residenza, il proprio domicilio o presso altro luogo preventivamente comunicato al Responsabile di Servizio, purché sia idoneo sotto ogni e più ampio aspetto.

Il luogo di lavoro, potrà infatti essere liberamente scelto dal prestatore di lavoro, purché sia rispettata l'idoneità per gli aspetti relativi alla sicurezza e alla riservatezza e non sia un locale pubblico o aperto al pubblico. Nel rispetto di questi criteri, la prestazione lavorativa potrà essere effettuata esclusivamente presso un domicilio privato o presso una struttura privata o presso un ufficio esterno del gruppo di appartenenza.

La facoltà di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, è subordinata alla preventiva richiesta scritta al Responsabile di Servizio ed al necessario benessere dello stesso.

La prestazione resa al di fuori della sede lavorativa ordinaria non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova allocazione.

3 – Accordo individuale

La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere svolta previa sottoscrizione di specifico accordo individuale (Allegato 3).

Fermo restando il rispetto dei principi di cui agli atti organizzativi, occorre considerare che lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso l'utenza e il buon andamento dell'organizzazione.

Ciascun accordo potrà differire o modificare parzialmente le attività individuate dall'Ente, fermo restando la loro compatibilità in relazione alle seguenti condizioni:

- *caratteristiche oggettive delle attività*: in tal senso sono escluse le attività di front office, di rilievo e sopralluogo sul territorio, nonché quelle che non presentano un obiettivo livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti;

- *strumenti e attrezzature*: con riguardo al livello e all'adeguatezza delle dotazioni utilizzabili a tale scopo;
- *valutazione delle competenze del prestatore di lavoro*: con particolare riguardo alle capacità di sviluppare autonomamente il proprio lavoro, di rendicontazione dello stesso, nonché d'impiego delle strumentazioni necessarie.

L'Accordo prevede la redazione di uno specifico progetto che, nell'ambito delle attività di cui all'Allegato 1, riporti l'obiettivo da raggiungere, tenuto conto delle competenze, della complessità del lavoro e altresì precisi indicatori qualitativi, quantitativi e temporali per il raggiungimento dell'obiettivo dato.

4. Disponibilità, recesso

Il prestatore di lavoro interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile potrà manifestare questa sua disponibilità al Responsabile di Servizio, utilizzando l'apposito modulo (Allegato 2).

Ogni valutazione in ordine alla compatibilità della prestazione lavorativa in modalità agile con il rapporto di lavoro a tempo parziale o a tempo determinato è rimessa al Responsabile di Servizio che, in merito alle sue decisioni, fornirà le adeguate motivazioni.

Ciascuna parte potrà recedere dall'accordo individuale, con un preavviso scritto di almeno trenta giorni, laddove ricorra un giustificato motivo.

È sempre fatta salva la possibilità, per il Responsabile di Servizio, di recedere dall'accordo individuale, con motivazione espressa, anche senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia, nonché i risultati delle attività non siano rispondenti agli obiettivi prefissati ed altresì qualora il prestatore di lavoro risulti inadempiente rispetto alle disposizioni di legge, della contrattazione collettiva, del quadro regolamentare dell'Ente, delle presenti linee guida e/o dell'accordo individuale. Il Responsabile di Servizio potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo individuale a seguito di successiva rivalutazione sulla sussistenza dei requisiti del prestatore di lavoro e sull'eventuale incompatibilità delle attività assegnate.

5 - Trattamento economico e normativo e applicazioni discipline contrattuali

Alle prestazioni lavorative rese in modalità agile sarà riconosciuto un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei prestatori di lavoro che svolgono le medesime mansioni esclusivamente presso le sedi di lavoro dell'Ente, garantendo che gli stessi non subiscano alcuna discriminazione e/o penalizzazione ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

L'attività lavorativa agile è integralmente parificata al servizio prestato presso le sedi di lavoro dell'Ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. Al prestatore di lavoro sono assicurate le medesime opportunità di formazione e di aggiornamento professionale riconosciute ai restanti prestatori di lavoro.

Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, non sono erogate le indennità relative alle condizioni di lavoro.

Ogni onere sostenuto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile resta a carico del prestatore di lavoro, se non diversamente disciplinato dalla legge o dalla contrattazione collettiva. Resta escluso il riconoscimento della mensa.

6 - Tempi e modalità di esecuzione della prestazione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la disciplina in materia di orario di lavoro, riposi, permessi orari e pause, fermo restando le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, individuati dalla legge e dalla contrattazione. Non è applicabile l'istituto della turnazione.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le sei ore, il prestatore di lavoro ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno trenta minuti.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è resa in modalità agile non sono configurabili: eccedenze orarie a qualsiasi titolo; prestazioni straordinarie; prestazioni notturne; prestazioni festive; riposi compensativi; riduzioni orarie per turnazione. L'eventuale debito orario maturato per esigenze personali, nelle giornate di lavoro agile, potrà essere saldato nelle successive giornate lavorative rese presso la sede di lavoro dell'Ente o, in alternativa, giustificato con permessi orari.

I permessi orari contrattualmente stabiliti, di durata inferiore all'intera giornata lavorativa, sono concessi esclusivamente in concomitanza degli orari di contattabilità.

Il Responsabile di Servizio, per specifiche e motivate esigenze del prestatore di lavoro, può accordare la variazione degli orari di contattabilità.

La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere resa dalle ore 8.00 alle ore 20:00, nonché nelle giornate di sabato (secondo l'organizzazione del lavoro) oppure la domenica o nei giorni festivi infrasettimanali, solo in caso di reperibilità e/o di situazioni emergenziali, come specificato e adeguatamente motivato nell'accordo individuale.

Il Responsabile di Servizio, laddove rilevi una situazione di comprovata necessità ed urgenza, potrà richiedere al prestatore di lavoro il rientro nella sede di lavoro dell'Ente.

L'adesione alla modalità di lavoro agile non dovrà in alcun modo incidere sul regolare smaltimento delle ferie annuali; il prestatore di lavoro dovrà quindi assicurare lo smaltimento, entro il periodo definito dalla normativa in vigore, delle spettanze annuali di ferie e dei permessi.

In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "agile", il prestatore di lavoro dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio del Personale (comunicando il numero di protocollo del certificato medico) sulla base delle consuete modalità in uso comune.

7 - Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'articolo 19, comma 1, della Legge 81/2017, si riconosce il diritto alla disconnessione, salvo situazioni di comprovata necessità ed urgenza, nei periodi al di fuori della fascia oraria in cui deve essere resa la prestazione lavorativa, di cui al punto precedente, nonché nell'intera giornata del sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), della domenica e dei giorni festivi.

Esso si manifesta in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e orizzontale (verso i propri colleghi e viceversa).

Durante il periodo di disconnessione 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 informatici dell'Ente.

8 – Strumentazione e connettività

È previsto l'utilizzo di dispositivi in possesso del prestatore di lavoro.

È comunque garantita dall'Ente la sussistenza dei seguenti elementi:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro;
- disponibilità di applicativi software che permettano al prestatore di lavoro, nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

Il prestatore di lavoro è obbligato a segnalare immediatamente al Responsabile di Servizio la presenza di problemi tecnici o informatici, il quale fornirà le opportune istruzioni anche per il completamento della prestazione, all'uopo disponendo il rientro presso la sede di lavoro dell'Ente.

Il prestatore di lavoro si impegna alla scrupolosa osservanza del documento *Smart working: il vademecum per lavorare online in sicurezza*, elaborato da AgID il 17 marzo 2020 (Allegato 4), nonché a collaborare proficuamente e diligentemente con il Responsabile di Servizio nell'applicazione delle disposizioni in materia.

9 – Specifici obiettivi della prestazione lavorativa resa in modalità agile.

Esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare del Responsabile di Servizio

Gli obiettivi connessi alla prestazione in modalità agile sono ricavati nell'ambito di precisi programmi di lavoro, anche in deroga all'usuale organizzazione dell'ufficio e agli ordinari compiti assegnati al dipendente, devono essere determinati, coerenti con le politiche dell'Ente, misurabili in termini di tempo e di risultato. I programmi di lavoro vengono individuati sulla base della mappatura dei procedimenti di lavoro, anche ricavabili dal Piano della *performance*, ed applicabili alla qualifica e profilo del prestatore di lavoro.

I poteri direttivi e di controllo sulla prestazione lavorativa resa in modalità agile saranno esercitati come analogamente avviene sulle prestazioni lavorative rese presso la sede di lavoro dell'Ente. In particolare, il potere di controllo del Responsabile di Servizio si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Nell'accordo individuale saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa resa nella presente modalità. Tali obiettivi, qualora inseriti in un piano della *performance* o in altri strumenti di programmazione, potranno prevedere orizzonti temporali differenziati (quindi con cadenza limitata), coerentemente con la durata del rapporto in modalità agile, al fine di verificare il loro conseguimento all'interno dello svolgimento del lavoro da remoto. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, le Parti concorderanno incontri a cadenza periodica per misurare lo stato di avanzamento e monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e dei prodotti realizzati, nel quadro dell'esercizio del potere direttivo del Responsabile di Servizio, anche ai fini della valutazione della *performance* individuale e della valutazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, sono oggetto di specifica definizione nell'accordo individuale.

In particolare, è richiesta la compilazione della 'Scheda di progetto e monitoraggio lavoro agile' (Allegato 3.1) parte integrante dell'accordo individuale e riportante l'indicazione delle attività svolte durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile quantitative e qualitative e il tempo di realizzazione impiegato e funzionale alla valutazione da parte del Responsabile individuato in termini di efficienza e efficacia della modalità di svolgimento della prestazione.

Il Responsabile di Servizio è tenuto ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, per

verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati, nonché l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Restano ferme le vigenti ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni.

Il prestatore di lavoro è tenuto al rispetto di tutti gli obblighi di condotta previsti dalla legge, dal vigente contratto collettivo, dal codice di comportamento, dalle presenti linee guida e dall'accordo individuale. Eventuali condotte difformi saranno contestate al prestatore di lavoro mediante azione disciplinare, nei modi e nelle forme stabilite dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

10 - Tutela della salute e sicurezza del prestatore di lavoro

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del prestatore di lavoro, attenendosi ai principi e alle linee guida predisposte dall'INAIL.

È responsabilità del prestatore di lavoro, tenuto conto delle proprie mansioni, assicurarsi che i luoghi deputati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile siano idonei a garantire, secondo criteri di ragionevolezza: la propria ed altrui incolumità; la sicurezza e la riservatezza dei dati, delle informazioni e dei documenti trattati; il rispetto delle vigenti prescrizioni di sicurezza sui luoghi di lavoro; l'impiego di idonei supporti informatici; l'agevole possibilità di rientro in servizio presso la sede di lavoro dell'Ente in caso di comprovata necessità ed urgenza.

L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del prestatore di lavoro nella scelta di un luogo non compatibile con le disposizioni sopra indicate e con quelle riportate nell'informativa e nell'accordo individuale.

11 - Modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della *privacy*

Il prestatore di lavoro è obbligato alla più assoluta riservatezza sui dati personali e sulle informazioni dell'Ente, anche nell'impiego della strumentazione necessaria allo scopo, nonché ad adottare ogni precauzione atta a garantire la salvaguardia e lo svolgimento dell'attività in condizione di sicurezza, impegnandosi ad usare e custodire diligentemente tutte le informazioni.

Il prestatore di lavoro è obbligato a segnalare immediatamente al Responsabile di Servizio la presenza di fattori di rischio o di divulgazione di informazioni dell'Ente, il quale fornirà le opportune istruzioni anche per il completamento della prestazione, all'uopo disponendo il rientro nella sede di lavoro dell'Ente.

Il prestatore di lavoro collabora proficuamente e diligentemente con il Responsabile di Servizio nell'applicazione delle disposizioni in materia.

12 - Disposizioni finali

Sarà verificato altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei prestatori di lavoro, sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

Verranno progressivamente adeguati i propri sistemi di monitoraggio, individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Per quanto non espressamente stabilito, si rinvia a quanto disposto dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal quadro regolamentare dell'Ente.

ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	

Servizio	SEGRETERIA/AFFARI GENERALI					
Responsabile Servizio Segreteria/Affari Generali CONTRATTI: predisposizione e/o verifica contratti ed adempimenti conseguenti PROGRAMMAZIONE: predisposizione atti programmatori ATTIVITA' ISTITUZIONALE: predisposizione proposte di delibera	profilo amministrativo - categoria D (Posizione Organizzativa)	all'occorrenza in funzione dell'attività da svolgere e delle relative scadenze	luogo dotato della strumentazione necessaria	telefono, personal computer connessione internet	4 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi
Ufficio	CONTRATTI					
CONTRATTI: predisposizione e registrazione contratti ed adempimenti conseguenti	profilo amministrativo - categoria D - 1 persona	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	telefono, personal computer connessione internet	4 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi
Ufficio	PROTOCOLLO – ARCHIVIO					
GESTIONE PROTOCOLLO GENERALE: ricezione, protocollazione documentazione pervenuta via pec o tramite posta elettronica; attività di conservazione e rapporti con conservatore - registri di protocollo ricerca documentazione conservata in formato digitale nell'archivio informatico dell'Ente	profilo amministrativo - categoria B - 1 persone	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	telefono, personal computer connessione internet	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	prospetto con dati quantitativi
Ufficio	SEGRETERIA GENERALE					
GESTIONE SEDUTE CONSIGLIO E GIUNTA COMUNALE: predisposizione proposte di delibera - Aspetti amministrativi e di nomina - trasparenza atti e conservazione GESTIONE DELLA SPESA: predisposizione determinazioni di assunzione impegni di spesa per acquisti di beni e servizi e relativi provvedimenti di liquidazione ATTIVITA' ISTITUZIONALE: gestione calendario ricevimento Amministratori - Attività relative all'organizzazione di eventi istituzionali	profilo amministrativo - categoria C – profilo amministrativo - categoria D 2 persone	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	telefono, personal computer connessione internet	4 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi
PREDISPOSIZIONE ATTI (delibere, determinazioni, provvedimenti) - CONCORSI E MOBILITA' predisposizione, approvazione e pubblicazione bando - Ammissione candidati - Gestione procedura assunzionale - FORMAZIONE DEL PERSONALE: Gestione partecipazione a corsi, seminari etc.	profilo amministrativo - categoria C – profilo amministrativo - categoria D 2 persone	2 giorni alla settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	telefono, personal computer connessione internet	4 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi

<p>TRASPARENZA - Espletamento obblighi di legge - D.Lgs. 33/2013 - attività di controllo massivo su portale ammin. trasparente o adempimenti annuali ANAC - PagoPA - verifiche su applicativi - scarico e verifica dati (pagamenti, insoluti, ...), inserimento nuovi servizi codifica pagamenti spontanei - SURF (procedimenti e segnalazioni) e ISTANZE ONLINE - modulistica online e definizione procedimenti - SO4 - revisione struttura organizzativa e abilitazione massiva - OBIETTIVI STRATEGICI / PERFORMANCE- predisposizione schede, relazioni e aggiornamento - verifiche compilazione performanceed elaborazioni - PRIVACY - informative, modelli, documenti - controlli su adempimenti - aggiorn. documentazione - verifica massiva adempimenti privacy - Statistica e Open DATA - aggiornamento documentazione, portale, banche dati, estrazione dati, predisposizione reportistica - BO Business Office per estrazione dati da diversi applicativi e loro elaborazione - verifica, adeguamento dati, predisposizione dati per pubblicazione - OBIETTIVI STRATEGICI E ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE, RENDICONTAZIONE O ALTRO - attività specifiche: attività di programmazione, sviluppo e avanzamento su specifici obiettivi strategico attività di rendicontazione/esposizione su temi specifici</p>	<p>profilo amministrativo - categoria C - 1 persona</p>	<p>massimo 5 gg al mese</p>	<p>luogo dotato della strumentazione necessaria</p>	<p>personal computer e connessione internet</p>	<p>da 1 a 2 h al gg in orario da concordare</p>	<p>dati quantitativi/ log/ report</p>
<p>Ufficio</p>	<p>MESSI</p>					
<p>Scarico e registrazione notifiche, richiesta rimborsi di notifica, attività amministrativa dell'ufficio (distinta 140, ecc)</p>	<p>1 cat B</p>	<p>1 giornata al mese</p>	<p>luogo dotato della strumentazione necessaria</p>	<p>telefono, personal computer e connessione internet</p>	<p>da 1 a 2 h al gg in orario da concordare</p>	<p>compilazione prospetto sintetico da parte del dipendente</p>

ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	

Area	DEMOGRAFICA					
Servizio	ANAGRAFE E STATO CIVILE					
Ufficio	ANAGRAFE					
aggiornamento registro della popolazione residente - inserimento pratiche migrazione nell'applicativo - aggiornamento dati anagrafici della popolazione residente - verifica - presa in carico richieste certificazione e documentazione on line – protocollazione –verifica nel portale ANPR - inserimento dati ISTAT in applicativo – gestione statistiche	n. 1 profilo amministrativo - categoria B	da 1 a 2 gg a settimana(lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer con connessione internet + lettore smart	ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	indicatori quantitativi (n° pratiche,n° protocolli, n° errori corretti, n° invii, ...)
Ufficio	ELETTORALE					
tenuta e aggiornamento delle liste elettorali - verifica - presa in carico comunicazioni – protocollazione – inserimento - istruttoria e inserimento dati applicativo - Iscrivere, cancellare e aggiornare le liste - gestione delle rilevazioni elettorali - inserimento dati - tenuta liste elettorali aggiunte- inserimento dati applicativo e collegamento a protocollo - Leva- attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei ruoli matricolari	n. 1 amministrativo - categoria 1 B	da 1 a 2 gg a settimana(lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer con connessione internet + lettore smart	ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	n. pratiche - n. protocolli n. invii posta - n. iscritti -n. cancellati n. cambi via - n. iscritti n-aggiornamenti liste - n. fascicoli - n. aggiunti
Ufficio	STATO CIVILE					
Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Gestione corrispondenza pratiche stato civile tramite posta elettronica e protocollo - Trascrizione atti – aggiornamenti anagrafici a seguito atti di stato civile - istruttorie e pratiche di rettifica – pratiche di pubblicazioni –predisposizioni atti di matrimonio	n. 1 amministrativo - categoria 1 B	da 1 a 2 gg a settimana (lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer con connessione internet + lettore smart	ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	n. pratiche - n. atti - n. aggiornamenti

ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI – SPORT E TEMPO LIBERO						
BILANCIO E RENDICONTAZIONI	n. 1 – D PROFILO AMMINISTRATIVO	1 GIORNO A SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica -posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
COMUNICAZIONE - Gestione comunicazione istituzionale e sociale,	n. 1 - C AMMINISTRATIVO n. 1 - B AMMINISTRATIVO	1 GIORNO A SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica -posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	PUNTUALITA' E RISPETTO SCADENZE
SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI Verifiche pagamenti	n. 1 - C AMMINISTRATIVO n. 1 - B AMMINISTRATIVO	1 GIORNO A SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica -posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	Verifica attività
BORSE DI STUDIO preparazione modulistica per mantenimento borse assegnate, invio comunicazione per mantenimento, redazione avviso pubblico per nuove borse, raccolta delle domande ed istruttoria ammissibilità, approvazione esiti e liquidazione borse	n. 1 - C AMMINISTRATIVO	1 settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica -posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	rispetto delle tempistiche dei tempi di gestione della chiusura del procedimento
CONCESSIONE PATROCINI	n. 1 - C AMMINISTRATIVO n. 1 - D AMMINISTRATIVO	1 GIORNATE /SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica -posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	PUNTUALITA' E RISPETTO SCADENZE COMPATIBILMENTE CON I TERMINI DEFINITI DALL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO
COMUNICAZIONE - Gestione comunicazione istituzionale e sociale e comunicati stampa	n. 1 - C AMMINISTRATIVO	1 GIORNATE SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica -posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	PUNTUALITA' E RISPETTO SCADENZE
BIBLIOTECHE - Attività: acquisto libri/redazione atti amministrativi e Sistema Bibliotecario. accettazione fatture appalti/concessioni in corso (previa redazione certificati di pagamento), verifica congruità e disponibilità sugli impegni di spesa liquidazione fatture con predisposizione atto	n. 1 - C AMMINISTRATIVO n. 1 - D AMMINISTRATIVO	1 volte a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica -posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	Verifica attività
ATTI DI IMPEGNO DI SPESA E ACCERTAMENTI LIQUIDAZIONE FATTURE	n. 1 - C AMMINISTRATIVO n. 1 – D AMMINISTRATIVO	1 GIORNO A SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica -posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
SPAZIO GIOCO - Gestione domande, gestione graduatoria, raccordo con coordinatrice del servizio, calendari inserimenti e comunicazioni alle famiglie, monitoraggio pagamenti, monitoraggio e affidamento del servizio	n. 1 - C AMMINISTRATIVO n. 1 – D AMMINISTRATIVO	1 GIORNATA /mese durante period del servizio	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica -posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	RISULTATO (presa in carico richiesta)

Area	SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI					
Servizio	Affari generali - commercio					
Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Servizio	Commercio e Polizia Amministrativa					
Rilascio autorizzazioni e concessioni commercio ambulante, gestione domande spunta e subentri, rilascio autorizzazioni commerciali e di polizia amministrativa, subentri licenze NCC, protocollazione, determine, delibere	n. 1 cat. C e n. 1 cat. D	2/3 giornate a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica - posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	compilazione proseppto sintetico da parte del dipendente
Aggiornamento modulistica	1 cat C	2/3 giornate a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica - posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	compilazione proseppto sintetico da parte del dipendente
Gestione posta elettronica e risposta agli operatori commerciali e produttivi che chiedono informazioni, spiegazioni e consulenze	n. 1 cat. C e n. 1 cat. D	2/3 giornate a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica - posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	compilazione proseppto sintetico da parte del dipendente
Attività amministrative (delibere, determine, liquidazioni, ordinanze, protocollazione, acquisti mepa, comunicazioni osservatorio)	n. 1 cat. C e n. 1 cat. D	1/2 giornate alla settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica - posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	compilazione proseppto sintetico da parte del dipendente
Istruttoria pratiche Suap su sportello Impresainungiorno	1 cat C	1 giornate al mese	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica - posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	compilazione prospetto sintetico da parte del dipendente

ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI

Servizio	FINANZIARIO					
Ufficio	SERVIZI FINANZIARI					
Gestione delle uscite - varie - Gestione dei rapporti con persone fisiche e giuridiche che effettuano o ricevono pagamenti per motivazioni varie legate alle attività istituzionali dell'ente - scarico fatture e successiva registrazione, pagamento e successive operazioni per mettere alla firma il flusso dei mandati per firma del Responsabile e successivo invio in banca. Gestione trimestrale dell'IVA - controlli di fine mese e relativo pagamento all'Erario - Delibere, Determinazioni, Atti di liquidazione	Profilo istruttore amministrativo - categoria D - 2 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	4 H ore al giorno orario da definire	n. fatture registrate 1400 n. mandati di pagamento emessi 2600 Realizzazione di report per la chiusura IVA.
Gestione delle entrate - varie - Gestione dei rapporti con persone fisiche e giuridiche che effettuano o ricevono pagamenti per motivazioni varie legate alle attività istituzionali dell'ente - scarico quietanze di versamento dal sito della banca e successiva regolarizzazione sulla contabilità e emissione dell'ordinativo. L'attività viene svolta con la collaborazione dei vari uffici a cui compete la gestione delle varie entrate. Gestione dei Conti correnti Postali che vengono scaricati mensilmente dal portale delle Poste a cui siamo accreditati. Gestione trimestrale dell'IVA - controlli di fine mese e relativo pagamento all'Erario.	Profilo istruttore amministrativo - categoria D - 2 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	4 H ore al giorno orario da definire	n. quietanze di accredito scaricate n. 2300 ordinativi emessi n. 2150 Realizzazione di report per la chiusura IVA.
<u>Attività</u>	<u>Figure professionali</u>	<u>Numero giornate individuali in sw</u>	<u>Modalità di svolgimento</u>			<u>Monitoraggio dell'attività</u>
			<u>Luogo</u>	<u>Strumentazione</u>	<u>Orari reperibilità telefonica/telematica</u>	
Trattamento dati personali relativi alla partecipazione in società ed altri enti soggetti a forme di controllo pubblico	profilo amministrativo categoria D - 1 persona	da 1 a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	2h al giorno orario da definire	Verifica con report per ogni singola società partecipata e caricamento dati dai bilanci delle società partecipate
Redazione bilancio di Previsione, Rendiconto, Consolidato, DUP	profilo amministrativo categoria D - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	4 h al giorno orario da definire	dati caricati nella procedura
Adempimenti vari: SOSE, CORTE DEI CONTI, PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI, TEMPI MEDI, PUBBLICAZIONARIE, SIRECO, BDAP., MINISTERO DELL'INTERNO.	profilo amministrativo categoria D - 2 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	4 h ore al giorno – ORARIO DA DEFINIRE	dati caricati nella procedura
Servizio Economato - caricamento buoni di economato e operazioni varie per le chiusure mensili.	profilo amministrativo - categoria C - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	1h al gg da definire - ORARIO LIBERO	n. buono di pagamento emessi
Gestione agenti contabili – verifiche trimestrali con Revisore – Rendicontazione annuale e gestione portale SIRECO della Corte dei conti.	profilo amministrativo - categoria D – 2 persone	da 2 gg ogni trimestre	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	3 h - ORARIO LIBERO	N rendicontazioni dai vari agenti contabili
Servizio	TRIBUTI					
Ufficio	TRIBUTI					
Aggiornamento banche dati IMU-TASI-TARI: scarico dati da piattaforme telematiche (variazioni catastali – MUI – dati planimetrici emq. TARI – indirizzi e dati anagrafici contribuenti, importazione versamenti ecc...)	profilo amministrativo categoria C - 1 persona	1-2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	4 h al giorno in orario di apertura al pubblico	Dati quantitativi settimanali

Gestione servizio TARI – Caricamento dichiarazioni TARI come da protocollo telematico, inserimento variazioni automatiche intervenute attraverso il canale di collegamento anagrafe e canali di controllo (Puntofisco – Agenzia Entrate – Territorio).	profilo amministrativo categoria D- 1 persona	1-2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer connessione internet telefono	4 h al giorno in orario di apertura al pubblico	Dati quantitativi settimanali
Gestione della riscossione accertativa IMU, TASI e TARI - Formalizzazione dell'atto tipico esecutivo condotta posizione per posizione, con specifica istruttoria e motivazione "su misura", oppure in modo c.d. "massivo", ossia mediante elaborazione multipla degli atti sulla base di preventivi incroci di banche dati ed attività di elaborazione di "liste" di posizioni rilevanti ai fini di indagine	profilo amministrativo - categoria D - 1 persona	1-2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer connessione internet telefono	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	n. 200 posizioni movimentate/controllate settimanali per emissioni successive avvisi di accertamento
Rendicontazione entrate tributarie: scarico e verifica dati (flussi telematici tramite piattaforme PUNTOFISCO-PAGOPA-AGENZIE ENTRATE-RISCOSSIONE-); incrocio dati con provvisori di tesoreria comunale, controllo insoluti, verifica contabile per la successiva emissione degli accertamenti di entrata e comunicazioni di incasso somme rendicontate	profilo amministrativo - categoria D - 1 persona	1-2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer connessione internet -	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	n. 200 posizioni movimentate/controllate settimanali per emissioni successive avvisi di accertamento
Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
TRASPARENZA - Espletamento obblighi di legge - D.Lgs. 33/2013 - attività di controllo massivo su portale ammin. trasparente o adempimenti annuali ANAC - PagoPA - verifiche su applicativi - scarico e verifica dati (pagamenti, insoluti, ...), inserimento nuovi servizi e codifica pagamenti spontanei -ISTANZE ONLINE - modulistica online e definizione procedimenti – OBIETTIVI STRATEGICI / PERFORMANCE- predisposizione schede, relazioni e aggiornamento - verifiche compilazione performance ed elaborazioni – PRIVACY - informative, modelli, documenti - controlli su adempimenti - aggiorn. documentazione - verifica massiva adempimenti privacy - Statistica e Open DATA - aggiornamento documentazione, portale, banche dati, estrazione dati, predisposizione reportistica - verifica, adeguamento dati, predisposizione dati per pubblicazione OBIETTIVI STRATEGICI E ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE, RENDICONTAZIONE O ALTRO - attività specifiche: attività di programmazione, sviluppo e avanzamento su specifici obiettivi strategici o attività di rendicontazione/esposizione su temi specifici	profilo amministrativo categoria D - 1 persona	massimo 3 gg al mese	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer connessione internet	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	dati quantitativi/ log/report

Servizio	PERSONALE					
GESTIONE STIPENDI : parte fissa e variabile – invio dati alla società per emissione cedolini - predisposizione contabilizzazione - Trattamento economico/fiscale Amministratori - Consiglieri - Collaboratori - Trasmissione dati per Denunce contributive mensili - annuali (CU - MOD.770) - Autoliquidazione Premio INAIL GESTIONE PRESENZE /ASSENZE PERSONALE: rilevazione e controllo mensile delle presenze/assenze dei dipendenti, gestione giustificazione	Istruttore contabile Cat. D	1-2 g a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Personal computer – collegamento internet – telefono - stampante per stampe di controllo, attività conseguenti di quadratura	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
TRATTAMENTI PENSIONISTICI: sistemazioni posizioni contributive	Istruttore contabile - Cat. D	1 g al mese	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Personal computer – collegamento internet – telefono	Orari di ufficio	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento – numero modelli elaborati.
Relazione conto annuale personale - Anagrafe prestazioni - Rendicontazione trasparenza	amministrativi cat. D	2 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Personal computer – collegamento internet – telefono - stampante per stampe di controllo, attività conseguenti di quadratura	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	Rendicontazione

ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI

Area	GESTIONE TERRITORIO, URBANISTICA E OPERE PRODUTTIVE
-------------	--

Servizio	STAF TECNICO					
Rendicontazione opere pubbliche BDAP	tecnici cat. C-D	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	Personal computer – collegamento internet – telefono - stampante per stampe di controllo, attività conseguenti di quadratura	mattino 10-12	Rendicontazione
Servizio	STAFF TECNICO					
Determinazioni - Liquidazioni fatture	n. 1 personale tecnico - cat. D	1 giorni a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	mattino 10-12	Rendicontazione
Osservatorio Contratti pubblici: comunicazioni di tutti i contratti (lavori, servizi e forniture) a seconda delle tempistiche stabilite dall'Autorità di Vigilanza - Rilascio certificati di esecuzione lavori (CEL) -	n. 2 personale Tecnici cat. C-D	1 giorni a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	mattino 10-12	Rendicontazione
Programma Triennale Opere Pubbliche: invio programma opere Pubbliche all'Osservatorio e gestione (pubblicazione e variazioni)	n. 2 personale Tecnici cat. C-D	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	mattino 10-12	Rendicontazione
Bilanci - previsione, variazione e rendicontazione	n. 1 personale tecnico - cat. D	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	mattino 10-12	Rendicontazione
ATTI DI IMPEGNO DI SPESA E ACCERTAMENTI -	n. 2 personale Tecnici cat. C-D	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	mattino 10-12	Rendicontazione

Servizio		PATRIMONIO, DEMANIO E CATASTO				
Autorizzazione installazione insegne, cartelli, mezzi e impianti pubblicitari -	Tecnici cat. C	1 GG SETT.	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	mattino 10-12	RISULTATO
Certificazione del prezzo massimo di cessione degli alloggi ex L.167/62 - Eliminazione del vincolo di determinazione del prezzo massimo di cessione degli alloggi ex L.167/62 - Autorizzazione alla vendita/cessione locazione di alloggi (vincolati in diritto di superficie o in diritto di proprietà) ex L.167/62 - Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà ovvero sostituzione delle originarie convenzioni stipulate per l'assegnazione di aree in diritto di proprietà ante L. 179/92 (cd. Botta/Fer	Tecnici cat. C-D	1 GG SETT.	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	mattino 10-12	RISULTATO
Comunicazione Inizio Attività edilizia libera (CIL) con obbligo di comunicazione - Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA Edilizia) - Certificato di agibilità - Permesso di costruire (PdC) - Comunicazione Inizio Attività edilizia libera (CILA) con obbligo di asseverazione - Permesso di costruire in sanatoria (Accertamento di conformità) - Deposito atti - On line - Rilascio di copie di atti - provvedimenti - documenti in forma semplice o autentica	Tecnici cat. C-D	2 GG SETT.	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	mattino 10-12	RISULTATO
Piani attuativi di iniziativa privata (PL/PII/PR/PA) - Certificato di destinazione urbanistica (CDU) - Atti di Pianificazione Generale e di Settore di livello Comunale	Tecnici cat. C-D	1 GG SETT.	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	mattino 10-12	RISULTATO

Area		SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI				
Servizio		Staff tecnico				
Attività amministrative (delibere, determine, liquidazioni, ordinanze, protocollazione, acquisti mepa, comunicazioni osservatorio)	Tecnici cat. C-D	1/2 giornate alla settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	mattino 10-12	compilazione proseptto sintetico da parte del dipendente



COMUNE DI BARIANO

PROVINCIA DI BERGAMO

Via A. Locatelli n. 4 - CAP 24050
Cod. Fisc. 83000390167 – email: comune.bariano@legalmail.it – Tel. 0363/95022

Allegato 2
Al Responsabile di Servizio

Oggetto: Richiesta per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile.

Il/la sottoscritto/a _____, in
servizio presso _____,
con _____ il _____ profilo _____ di
_____, categoria
_____, p.e. _____, ai sensi del PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
AGILE (POLA),

CHIEDE

di essere ammesso/a a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile, da sottoscrivere con il Dirigente/Responsabile del S.A. A tal fine, ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti, nonché della relativa decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, prevista dall'art. 75, sotto la propria personale responsabilità,

DICHIARA

- di APPARTENERE ad una o più categorie di seguito elencate:
- lavoratore o lavoratrice con figli in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - lavoratore o lavoratrice con figli conviventi d'età inferiore a dodici anni;
 - lavoratori o lavoratrici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - lavoratori o lavoratrici che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1 comma 255 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205;
 - lavoratori o lavoratrici che usufruiscono dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 33 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - lavoratrice in stato di gravidanza;
- di NON APPARTENERE ad alcuna delle suddette categorie.

Allega copia di un documento d'identità avente legale validità.

Bariano , ____ / ____ / _____

Il/La dipendente _____



COMUNE DI BARIANO

PROVINCIA DI BERGAMO

Via A. Locatelli n. 4 - CAP 24050

Cod. Fisc. 83000390167 – email: comune.bariano@legalmail.it – Tel. 0363/95022

Allegato 3

ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE

TRA

Il Comune di Bariano, C.F. 83000390167, con sede legale in Bariano, via A. Locatelli n. 4, rappresentato dal/la [selezionare], sinteticamente denominato Responsabile di Servizio;

E

Il/la Sig./Sig.ra/Dott./Dott.sa, C.F., in qualità di dipendente del Comune di Bariano, con profilo professionale appartenente area – ex cat. [selezionare], p.e. [selezionare], presso [selezionare], numero di telefono per reperibilità [inserire], indirizzo e-mail [inserire], sinteticamente denominato prestatore di lavoro e, insieme al Responsabile di Servizio, le Parti;

Premesso che:

- a) il prestatore di lavoro ha richiesto di essere ammesso a svolgere il lavoro agile;
- b) il Responsabile del Servizio ha accolto la suddetta richiesta;
- c) le Parti hanno preso visione del “PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)”, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. del/...../....., che qui s'intende integralmente richiamato;

Tutto ciò premesso, le Parti,

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

1 – Oggetto

Il prestatore di lavoro è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa nei termini e nelle condizioni indicate nel presente accordo, in coerenza e in conformità con la disciplina di cui al punto c) delle premesse, che le Parti accettano e si impegnano espressamente ad osservare.

Il prestatore di lavoro collaborerà proficuamente e diligentemente con il Responsabile di Servizio nell'applicazione delle disposizioni stabilite dal presente accordo e dagli atti a cui il presente accordo rinvia.

– Durata

La prestazione lavorativa in modalità agile avrà decorrenza dal [data inizio] al [data fine]. Alla scadenza del presente accordo, in assenza di eventuali proroghe allo stesso, la prestazione lavorativa sarà resa nella sede di lavoro dell'Ente.

2 – Recesso

La facoltà e le ipotesi di recesso sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

Oltre a quanto in precedenza disciplinato il Responsabile di Servizio potrà recedere dal presente accordo al verificarsi anche di uno solo dei seguenti motivi:

- mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto nella fascia oraria di reperibilità stabilita in sede di accordo;
- prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- mutate esigenze organizzative;
- esigenze anche temporanee dell'Ufficio.

3 - Attività

In questa sezione, è prevista la redazione di uno specifico progetto che, nell'ambito delle attività di cui all'Allegato 1, riporti l'obiettivo da raggiungere, l'organizzazione a ciò finalizzata della prestazione del singolo lavoratore, tenuto conto delle proprie competenze, della complessità del lavoro e altresì di precisi indicatori qualitativi, quantitativi e temporali per il raggiungimento dell'obiettivo dato.

Le prestazioni richieste e attività da eseguirsi mediante lavoro agile, individuate dal datore di lavoro, sono le seguenti:

- a. Attività: (ad es. redazione capitolato tecnico per lo studio di fattibilità relativo ad interventi per il decongestionamento del traffico);
- b. Giornate di svolgimento: (ad es. 2 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì);
- c. Luogo: (ad es. residenza, domicilio o altro luogo comunicato dal dipendente);
- d. Strumentazione: (ad es. strumenti informatici e disposizioni di connessione internet appartenenti al dipendente);
- e. Contattabilità: (ad es. 10:00-12:00, 15:00-16:00 nei giorni con rientro);
- f. Monitoraggio e verifica delle prestazioni: (ad es. rispetto della scadenza e verifica sulla conformità del testo alle esigenze prefissate).

4 - Modalità di svolgimento

I giorni di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile saranno pianificati d'intesa con il proprio Responsabile di Servizio e da quest'ultimo stabiliti, nonché variati o revocati con adeguato preavviso, nell'ottica di assicurare lo svolgimento delle attività implicanti la presenza nella sede di lavoro dell'Ente e l'opportuna rotazione tra colleghi.

6 - Tempi di lavoro, contattabilità, tempi di riposo e diritto alla disconnessione

Il prestatore di lavoro dovrà rispettare il proprio orario di lavoro, nei limiti di durata massima giornaliera e settimanale, rispettando i tempi di riposo derivanti dalla legge, dalla contrattazione e dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

Il prestatore di lavoro dovrà garantire la contattabilità telefonica e telematica nelle fasce orarie di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e.

Il lavoratore in lavoro agile non ha diritto al cellulare di servizio ma dovrà rendersi contattabile al numero telefonico individuato come numero di reperibilità; il prestatore di lavoro dovrà utilizzare strumenti informatici e connessione internet di propria proprietà.

Il diritto alla disconnessione è riconosciuto e tutelato dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

7 - Strumentazione

Il prestatore di lavoro accetta di impiegare la strumentazione richiesta dall'articolo 3, comma 2, lettera d.

Ogni onere sostenuto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile resta a carico del prestatore di lavoro, se non diversamente disciplinato dalla legge o dalla contrattazione collettiva.

Le disposizioni in materia di strumentazione sono regolate dalla disciplina di cui punto c) delle premesse, nonché dal documento Smart working: il vademecum per lavorare online in sicurezza, elaborato da AgID il 17 marzo 2020, che il prestatore di lavoro dichiara di aver ricevuto e conoscere, impegnandosi alla loro piena e puntuale osservanza.

8 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare del Responsabile di Servizio

Le disposizioni in materia di modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile di Servizio sulla prestazione lavorativa resa in modalità agile sono regolate dalla disciplina del Piano di cui al punto c) delle premesse, in particolare, con riferimento all'articolo 9 del predetto Piano.

Eventuali condotte difformi, dovute al mancato rispetto delle disposizioni stabilite dal presente accordo o dagli atti a cui il presente accordo rinvia, saranno suscettibili di azione disciplinare, esercitata nei modi e nelle forme previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

9 - Tutela della salute e della sicurezza del prestatore di lavoro

Le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza del prestatore di lavoro sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

Nell'ambito del presente patto individuale sarà applicata per quanto compatibile, la disciplina sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro prevista dal D. Lgs. 81/2008, tenuto conto della specificità della prestazione lavorativa. L'Ente garantirà tutte le misure ad azioni dirette a tutelare la salute nel quadro degli obblighi di legge e di contratto. In particolare il Comune garantirà lo svolgimento dei corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui rischi generali e specifici, come previsto per tutti i dipendenti dell'Ente.

Nel caso di specie, poiché la prestazione lavorativa a distanza non ha carattere di continuità, alla stessa non si applicano le disposizioni in materia di igiene e sicurezza in materia di telelavoro, ai sensi del D. Lgs 81/2008 e ss.mm.. Tuttavia, resta a carico del Lavoratore la responsabilità di verificare che i locali presso i quali svolgerà la prestazione Agile e gli impianti ad esso asserviti siano a norma di legge e consentano lo svolgimento della prestazione lavorativa in sicurezza.

In caso di infortunio professionale occorso durante la prestazione lavorativa in modalità agile, il Lavoratore dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Personale, affinché possa attivare la procedura interna di infortunio, nonché trasmettere prontamente il certificato medico al medesimo Ufficio Personale.

Il Comune non potrà ritenersi responsabile in merito a eventuali infortuni in cui il Lavoratore dovesse incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili ad uso improprio delle apparecchiature assegnate che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro.

Il Lavoratore si impegna a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in lavoro Agile, sotto i seguenti aspetti:

- Abitabilità dei locali:
 - a) È vietato l'uso di locali interrati;
 - b) È vietato l'uso di sottotetti/ammezzati che non abbiano requisiti di abitabilità;
- Conformità dell'impianto elettrico (evitare l'uso di prolunghe, prese multiple volanti ed apparecchiature elettriche non conformi);

Conformità dell'impianti termico;

- Disponibilità di un locale che abbia uno spazio di circa 10 mq, che sia mantenuto in condizioni di igiene adeguata e che abbia un idoneo ricambio d'aria (finestre apribili, ventilazione forzata, ecc.);
- Temperatura dei locali adeguata alle esigenze dell'organismo umano;
- Luminosità naturale e/o artificiale adeguata, evitando riflessi sullo schermo;
- Disponibilità di un piano di lavoro con dimensioni sufficienti ad accogliere un laptop e l'eventuale documentazione cartacea e di una seduta che consenta di ottenere una postura corretta;
- No locale cucina.

10 - Modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della privacy

Le disposizioni in materia di modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della privacy, sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse, nonché dal quadro regolamentatore dell'Ente, che il prestatore di lavoro dichiara di conoscere, impegnandosi alla loro piena e puntuale osservanza.

A norma di legge e di contratto, il prestatore di lavoro è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione in modalità agile, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Il prestatore di lavoro, nella sua qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza impartite dal Comune. In particolare il prestatore di lavoro:

- Deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- Deve procedere a bloccare, con password, il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- Alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligato a conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati, provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso l'abituale sede di lavoro;
- Qualora invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il luogo di prestazione fuori sede, materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

11 - Norma di rinvio

Nello svolgimento della prestazione lavorativa, il prestatore di lavoro è tenuto al pieno e puntuale rispetto di

tutti i vigenti obblighi stabiliti dalla legge, dalla contrattazione collettiva, dal codice di comportamento, dal quadro regolamentatore dell'Ente e dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse, a cui le Parti rinviano espressamente per tutto quanto non espressamente stabilito nel presente accordo.

Letto, confermato e sottoscritto.

Bariano, [data]

Il prestatore di lavoro _____

Il Responsabile di Servizio, [selezionare]



COMUNE DI BARIANO

PROVINCIA DI BERGAMO

Via A. Locatelli n. 4 - CAP 24050

Cod. Fisc. 83000390167 – email: comune.bariano@legalmail.it – Tel. 0363/95022

Allegato 3.1

Da compilarsi su base settimanale

SCHEDA DI PROGETTO E MONITORAGGIO LAVORO AGILE

Nome e cognome Lavoratore agile				
Nome e cognome Responsabile				
Periodo di rilevazione (1)				
			Verifica responsabile	
(2) Attività concordate (qualiquantitative)	(3) Attività realizzate (qualiquantitative)	(4) Criticità riscontrate / osservazioni	(5) % attività svolte	(6) Valutazione complessiva
1				
2				
3				
4				
...				

Indicazioni per la compilazione	
Campo 1 - Periodo di rilevazione	Indicare l'elenco dei giorni dedicati al lavoro agile specificando se giornata intera oppure mezza giornata
Campo 2 - Attività concordate	Indicare in sintesi le attività quantitative e qualitative concordate con il proprio responsabile e il tempo di realizzazione
Campo 3 - Esito	Indicare quali e quante attività sono state effettivamente realizzate
Campo 4 - Criticità riscontrate e/o osservazioni	Indicare le cause/criticità che hanno impedito la piena e totale realizzazione di una o più attività concordate
Campo 5 - % attività svolte	Riportare una stima percentuale di quanto realizzato in relazione a quanto concordato
Campo 6 - Valutazione complessiva	Indicare con un punteggio (scala da 1 a 5) la valutazione in termini di efficienza e efficacia tenendo conto delle cause/criticità rilevate



COMUNE DI BARIANO

PROVINCIA DI BERGAMO

Via A. Locatelli n. 4 - CAP 24050

Cod. Fisc. 83000390167 – email: comune.bariano@legalmail.it – Tel. 0363/95022

SMART WORKING: IL VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA AGENZIA PER ITALIA DIGITALE (AgID) - 17 MARZO 2020

Raccomandazioni elaborate dal Cert-PA di AgID, sulla base delle misure minime di sicurezza informatica per le pubbliche amministrazioni fissate dalla circolare 17 marzo 2017, n. 1:

1. Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione;
2. Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto;
3. Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo
4. Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati;
5. Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione;
6. Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali;
7. Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro;
8. Non cliccare su link o allegati contenuti in e-mail sospette;
9. Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
10. Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione);
11. Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Contenuti sotto-sezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (sulla base di quanto previsto dal D.M. n. 132 del 30/06/2022 (art. 4, comma 1, lett. c) e dal piano “tipo” allegato al medesimo)

Premessa: l’organizzazione dell’Ente, nel rispetto dei principi di distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali in capo ai titolari di posizione organizzativa/Dirigenti, è di competenza della Giunta Comunale per quanto attiene l’istituzione di Settori/Aree/Servizi che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione (macro organizzazione) e di competenza dei titolari di posizione organizzativa/Responsabili, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell’articolazione interna al Settore/Area/Servizio (micro organizzazione).

Con delibera della G.C. n. 62 del 12/07/2021 l’organizzazione interna dell’Ente suddivisa per Aree/Servizi/Uffici è stata definita come da allegato alla citata deliberazione (dotazione organica e organigramma).

La stessa è pubblicata sul sito istituzionale dell’Ente, nella sezione dedicata all’Amministrazione Trasparente al seguente link:

[Comune di Bariano - Servizi online - Amm. Trasp. - Personale - Dotazione Organica \(dgegovpa.it\)](http://www.comunebariano.it/AmministrazioneTrasparente/Personale-DotazioneOrganica)

In coerenza con le azioni programmate nella sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione del PIAO si ritiene di modificare il modello organizzativo in funzione degli obiettivi strategici dell’Amministrazione e dell’evoluzione dei bisogni, tenendo conto anche di valutazioni correlate alla stima del trend delle cessazioni.

Di seguito l’esposizione di dati e informazioni che saranno inseriti nella sezione 3.3 del PIAO

Consistenza di personale al 31/12/2022 (*anno precedente il triennio di riferimento delPiao*):

TOTALE: n. 11 dipendenti

Classificazione del personale nelle categorie/aree di inquadramento

I dipendenti in servizio al 31/12/2022, per un totale di n. 11 sono così classificati:

<i>Categoria</i>	<i>Posti coperti</i>	
	<i>Part-time</i>	<i>Full time</i>
Funzionari ad elevata qualificazione	2	2
Istruttori	1	4
Operatori esperti	0	2
	3	8

Programmazione strategica delle risorse umane

In correlazione con i risultati da raggiungere (obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività), vanno definiti la programmazione ed il proprio bisogno di risorse

umane, distribuendo la capacità assunzionali in base alle priorità strategiche.
La programmazione è valutata sulla base dei seguenti fattori:

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

a.1. calcolo e verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato (prospetto dimostrativo secondo le disposizioni di cui al D.L. n. 34/2019 e D.M. 17/03/2020).

a.2 verifica del rispetto del vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale ex art. 1, commi 557 o 562, L. n. 296/2006 (i Comuni “virtuosi” dovranno tenere conto, eventualmente, dell’esclusione da tale vincolo della maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante dall’utilizzo dei maggiori spazi a tal fine consentiti (art. 7, comma 1, D.M. 17/03/2020);

Sulla base delle previsioni risulta rispettato il limite di contenimento della spesa media del personale 2011-2013 pari ad € 495.436,67.(allegato 1);

a.3 verifica del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010;

Sulla base delle previsioni relative alle assunzioni di personale a tempo determinato di € 0,00 circa risulta rispettato il limite di spesa per il lavoro flessibile pari ad € 1.730,39 come da prospetto (allegato 1);

a.4 verifica dell’assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale ex art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001. Stralcio dalla delibera di giunta n. 102 del 26/10/2022:

“Questo Ente, ai sensi dell’art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall’art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di stabilità 2012), ha effettuato la ricognizione annuale ai sensi dell’art. 6, comma 1, e dell’art. 3 del D. Lgs. n. 165/2001, dalla quale non risultano situazioni di eccedenza o di soprannumero;

a.5 verifica di eventuali scoperture di quote d’obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 – ente non soggetto

a.6 verifica dei presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale (da intendersi quelli riferiti ad adempimenti non assorbiti dal medesimo Piao, ovvero: aver rispettato i termini previsti per l’approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all’adempimento; è fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo); aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell’inadempimento; non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell’art. 243 del D. Lgs. n. 267/2000, e, pertanto, non essere soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale):

ADEMPIMENTO/OBBLIGO	NORMA DI RIFERIMENTO
Adozione del Piano triennale fabbisogno di personale (PTFP)	Art. 6, comma 6, D. Lgs. 165/2001
Invio del PTFP alla Ragioneria generale dello Stato	Art. 6, comma 5, D. Lgs. 165/2001
Ricognizione annuale delle eccedenze e dei soprannumero	Art. 33, comma 2, D. Lgs. 165/2001
Adozione piano triennale delle azioni positive	Art. 48, comma 1, ultimo periodo D. Lgs. 198/2006
Adozione del Piano della performance – ora	Art. 10, comma 5, D. Lgs. 150/2009

organicamente unificato nel PEG (Art. 169 D. Lgs. 267/2000)	
Contenimento della spesa di personale degli enti sottoposti al patto di stabilità.	Art. 1, comma 557-ter della L. 296/2006 e comma 557-quater inserito dall'art. 3, comma 5-bis del D. L. 90/2014
Rideterminazione della dotazione organica	Art. 6, comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001 come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 75/2017
Facoltà assunzionali in relazione alle cessazioni dell'anno precedente	Art. 3 D. L. n. 90/2014 come modificato dall'art. 14-bis, comma 1, lett. a) D. L. n. 4/2019, in L. n. 26/2019
Obbligo di approvazione del bilancio consolidato dell'anno precedente ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, del D. L. n. 113/2016 convertito nella Legge 160/2016	
Approvazione nei termini del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato	art. 9, comma 1-quinquies D. L. 113/2016, come modificato da art. 1, comma 904, della L. 145/2018
Obbligo di comunicazione alla banca dati delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D. L. n. 113/2016 convertito nella L. 160/2016	
Attivazione della Piattaforma telematica per la certificazione dei crediti	Art. 27 del D. L. n. 66/2014

a.7 verifica del rispetto dei vigenti vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio, nell'ambito della quale andrebbero citati altresì il parere ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001 e l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, come espressi dall'Organo di revisione;

3.1. QUANTIFICAZIONE DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE

Ai fini della quantificazione della capacità assunzionale vanno analizzati il comma 1 e 2 dell'articolo 5 del D.M. 27 marzo 2020 che espressamente prevedono:

comma 1 “ *In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1*”;

comma 2 “*Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione*”.

Pertanto alla luce di quanto sopra, poiché il rapporto tra la spesa complessiva del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, è inferiore al valore soglia del 27,20%, il comune di Bariano può incrementare, per l'anno 2023, la

spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al 27%, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia del 27,20%, come segue:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.			
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020			
Abitanti	4323	Prima soglia	Seconda soglia
Anno Corrente	2023	27,20%	31,20%
Entrate correnti		FCDE	49.000,00 €
Ultimo Rendiconto	2.847.932,94 €	Media - FCDE	2.570.616,66 €
Penultimo rendiconto	2.506.838,99 €	Rapporto Spesa/Entrate	
Terzultimo rendiconto	2.504.078,04 €	14,59%	
Spesa del personale		Collocazione ente	
Ultimo rendiconto	374.978,54 €	Prima fascia	
Anno 2018	445.130,50 €	FCDE	
Margini assunzionali		0,00 €	
Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa	
		120.185,24 €	

Spesa del Personale							
Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. L'importo della spesa del personale nel 2018 è stato inserito al netto della spesa del personale relativa al segretario comunale di competenza di altri comuni (solo spesa comune di Bariano).							
Entrate Correnti							
Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata. Le entrate del 2020, titolo II trasferimenti sono state inoltre depurate dei fondi covid zona rossa, sanificazione e sostegno alimentare ed altri fondi, in fondo funzioni fondamentali è stato considerato per l'importo di € 51.813,00 come attestazioni minori entrate da certificazione COVID-19. Entrate 2021 depurate dal rimborso per segretario comunale rimborsato altri comuni per un importo pari ad € 39.058,28.							
Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Resti assunzionali							
Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.							
Spesa utilizzata							
Nel corso dell'anno 2020 è stata utilizzata spesa per € 5.220,00 (tabellare + indennità e comparto) relativa a passaggio da tempo parziale a tempo pieno personale uffici demografici. Anno 2021 utilizzo spesa di € 28.424,78 (tabellare + indennità e comparto) per assunzione n. 1 unità di personale polizia locale (personale cessato anno 2022) - utilizzato anno 2022 per assunzione di nuovo personale polizia locale € 28.424,78 per altra assunzione per un totale di € 56.849,56 (corretto rispetto 2021). Totale capacità utilizzata: € 62.069,56 - per nuove assunzioni - cessato per 28424,78 = 33.644,78							
Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione							
Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.							
Comuni che si collocano nella seconda fascia							
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.							
Comuni che si collocano nella terza fascia							
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.							

Per quanto riguarda **le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020**, la norma è stata definita con l'articolo 3, comma 5 del D.L. 90/2014 e ulteriormente chiarita con la deliberazione n. 27/2014 della Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti e la deliberazione n. 378/2014 del 19 dicembre 2014 della Corte dei Conti Lombardia, qui sotto riportata:

“La spesa corrispondente alle cessazioni di personale avvenute nel 2011 non può essere considerata ai fini del computo dei limiti stabiliti dall'art. 3, commi 5 e 5-quater, del decreto legge n. 90/2014 per procedere a nuove assunzioni negli anni 2014 e successivi.

L'Ente dovrà pertanto calcolare la percentuale di spesa con esclusivo riferimento alle cessazioni

intervenute nell'anno precedente con la possibilità, a decorrere dall'anno 2014, di cumulare le risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore ai successivi tre anni nel senso precisato dalla deliberazione della Sezione delle Autonomie sopra richiamata”.

Sull'argomento, il recente D.L. sulla fiscalità locale n. 78 del 19 giugno 2015 ha integrato la suddetta normativa prevedendo che:

“All'articolo 3, comma 5, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, dopo le parole “nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile” sono aggiunte le seguenti “E' altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente”.

Alla luce di detta previsione, dunque, gli Enti Locali possono cumulare le capacità assunzionali non utilizzate nel triennio precedente per effettuare assunzioni di personale.

Con deliberazione n. 28/2015 del 14 settembre 2015 la Corte dei Conti (sezione Autonomie) in merito ai contenuti dell'articolo 3, comma 5 del D.L. 90/2014, come sopra novellato, ha affermato: “il riferimento al triennio precedente inserito nell'articolo 4, comma 3 del D.L. 78/2015, che ha integrato l'articolo 3, comma 5 del D.L. 90/2014, è da intendersi in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti, a ritroso, rispetto all'anno in cui si intende effettuare le assunzioni.”

Quanto alla quantificazione di detti resti assunzionali la stessa risulta effettuata conformandosi alla deliberazione n. 25/2017 della sezione delle Autonomie della Corte dei Conti alla quale era stata deferita detta questione di massima e che, tra l'altro, ha enunciato il seguente principio di diritto:

“ a) omissis;

b) omissis;

c) i resti assunzionali sono rappresentati dalle capacità assunzionali maturate e quantificate secondo le norme vigenti *ratione temporis* all'epoca della cessazione dal servizio del personale ma non utilizzate entro il triennio successivo alla maturazione. Detta quantificazione rimane cristallizzata nei precedenti termini.”

Il legislatore è intervenuto nuovamente in materia di vincoli e assunzioni di personale, in particolare con il Decreto-Legge del 28 gennaio 2019, n.4, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 marzo 2019, n. 26, c.d. decreto “Reddito di cittadinanza e Quota 100”, ha apportato modificazioni all'articolo 3 del D.L. n. 90/2014, convertito in L. 114/2014, nello specifico l'articolo 14-bis del predetto D.L. 4/2019 ha stabilito quanto segue:

al comma 5, quinto periodo, [dell'art. 3 del D.L. n. 90/2014] le parole: «*tre anni*» sono sostituite dalle seguenti: «*cinque anni*» e le parole: «*al triennio precedente*» sono sostituite dalle seguenti: «*al quinquennio precedente*»;

dopo il comma 5-quinquies [dell'art. 3 del D.L. n. 90/2014] sono inseriti i seguenti:

5-sexies. “*Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turnover”.*

5-septies. “*I vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni. La presente disposizione costituisce norma non derogabile dai contratti collettivi”.*

Osservato, quindi, che dall'esame delle disposizioni recentemente introdotte dal legislatore, gli enti locali interessati devono procedere ad una nuova ricognizione ed eventuale ricomputo delle capacità assunzionali, compresi i resti, tenuto conto nel frattempo delle assunzioni portate a conclusione, nonché a rivedere la programmazione stessa in virtù della possibilità, circoscritta al triennio 2020-2022, di calcolare, ai fini della determinazione dei budget assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate solo a seguito delle cessazioni che generano il relativo turn over.

Ai fini sopraindicati non si calcolano le mobilità che, sia in uscita che in entrata, sono neutre.

Alla luce di quanto sopra, i resti delle capacità assunzionali del quinquennio 2015/2019, correlate alle cessazioni avvenute nel quinquennio 2014/2018 ed alle spese sostenute per le assunzioni nel medesimo quinquennio 2015/2019, sono così determinate:

Comune di BARIANO

Margini cessazioni 2015-2019

	CESSAZIONI	Aliquota	MARGINE*	ASSUNZIONI	
2015 (Cessati 2014)	0,00 €	60%	0,00 €	0,00 €	2015
2016 (Cessati 2015)	0,00 €	75%	0,00 €	0,00 €	2016
2017 (Cessati 2016)	20.433,31 €	100%	19.366,01 €	0,00 €	2017
2018 (Cessati 2017)	23.931,92 €	100%	22.777,39 €	22.777,39 €	2018
2019 (Cessati 2018 e 2019)	17.723,94 €	100%	17.723,94 €	17.723,94 €	2019
		Tot.	59.867,34 €	40.501,33 €	
				Disponibilità	19.366,01 €
				Riduzione per aumento P.O.	
				Margine residuo	19.366,01 €

Dato atto che è stato chiarito che l'utilizzo di eventuali resti assunzionali consente il superamento delle percentuali massime di crescita previste all'articolo 5 del DM 17 marzo 2020 in quanto tale utilizzo deve essere inteso quale alternativa ai valori risultanti dall'applicazione della Tabella 2; in questa ottica il Comune di Bariano ha optato per l'applicazione delle percentuali massime di crescita previste all'articolo 5 del citato DM 17 marzo 2020. (Corte dei Conti della Sicilia con la deliberazione n. 61/2021/PAR).

3.2 LE CATEGORIE PROTETTE

I cittadini appartenenti alle cosiddette "categorie protette" di cui alla legge 68/1999, hanno diritto all'assunzione nell'ambito delle quote previste dalla normativa, anche in deroga ai limiti assunzionali stabiliti dalla normativa generale.

Oltre che alla riserva di carattere generale disposta in favore di tali cittadini, occorre tener presente anche la speciale riserva prevista dall'articolo 3, comma 1 della Legge 29 marzo 1985, n. 113 (collocamento al lavoro dei centralinisti non vedenti). In particolare gli articoli 2, comma 2 e 3, commi 1, 2 e 4 impongono l'obbligo di assunzione di personale appartenente a questa categoria.

La sussistenza dell'obbligo è confermata dal parere del Ministero della Funzione Pubblica n. 17.466 del 30 aprile 2012. La mancata assunzione dà luogo all'applicazione del sistema sanzionatorio previsto dall'articolo 15 della Legge 12 marzo 1999, n. 68.

Le procedure di assunzione sono disciplinate, almeno in parte, dalla speciale normativa di riferimento.

Si dà atto che il Comune di Bariano non è soggetto all'obbligo di assunzione.

CONCLUSIONI

Al termine di questo atto di programmazione, va precisato che nei precedenti Piani Triennali del Fabbisogno del Personale approvati con:

- deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 12/07/2021
- deliberazione della Giunta comunale n. 102 del 26/10/2022

erano previste le seguenti assunzioni a tempo indeterminato:

Anno 2022
<p>Assunzione n. n. 1 posto di istruttore tecnico per il settore tecnico a tempo parziale 18 ore (già previsto nel piano 2022/2024) – cat. C;</p> <p>Assunzione per n. 1 posto di agente di polizia locale in sostituzione del personale cessato – cat. C (già previsto nel programma triennale fabbisogno del personale 2022/2024).</p> <p>Assunzione istruttore direttivo tecnico con posizione organizzativa, secondo le due modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Assunzione ex art. 110 TUEL (ex 52, c. 5 bis, della legge 142/90, così come modificata dalla legge 127/97) a tempo parziale 18 ore e tempo determinato. – In subordinazione assunzione n. 1 posto di istruttore direttivo tecnico a tempo pieno ed indeterminato cat. D. <p><i>Eventuale rideterminazione della dotazione organica e riprogrammazione del fabbisogno del personale dell'Ente.</i></p>

Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
<p>Assunzione per n. 1 posto di agente di polizia locale in sostituzione del personale cessato con diritto alla conservazione del posto di lavoro – n. 1 agente di polizia locale categoria C.</p> <p><i>Eventuale rideterminazione della dotazione organica e riprogrammazione del fabbisogno del personale dell'Ente.</i></p>	<p>Nessuna nuova assunzione</p> <p><i>Eventuale rideterminazione della dotazione organica e riprogrammazione del fabbisogno del personale dell'Ente.</i></p>	<p>Nessuna nuova assunzione</p> <p><i>Eventuale rideterminazione della dotazione organica e riprogrammazione del fabbisogno del personale dell'Ente.</i></p>

Il relazione al precedente programma assunzionali di dà atto che:

- E' stata portata a termine la procedura per assunzione di n. 1 personale appartenente all'area istruttore tecnico (ex cat. C – tempo parziale (18 ore) e tempo indeterminato);
- Assunzione n. 1 funzionario al elevata qualifica tecnico ex cat. D tempo parziale (18 ore) – tempo determinato in sostituzione n. personale funzionario di elevata qualifica ex cat. D tempo

pieno e tempo indeterminato cessato per mobilità volontaria.

PREVISIONI - NUOVA PROGRAMMAZIONE TRIENNIO 2023/2025

b) stima del trend delle cessazioni.

- Cessazioni previste nel 2023: cessazioni per mobilità;
- Cessazioni previste nel 2024: nessuna cessazione;
- Cessazioni previste nel 2025: matricola 30 – cat. Ex C – Istruttori – matricola 15 – Ex Funzionari di elevata qualifica per collocamento a riposo.

c) stima dell'evoluzione dei bisogni.

Tenuto conto degli obiettivi strategici enunciati da questa Amministrazione nella sezione strategica del DUP e della previsione delle cessazioni si è provveduto a redigere la presente sottosezione del PIAO per quanto riguarda le assunzioni che saranno effettuate nel corso del triennio riassumibili come segue:

PROGRAMMA ASSUNZIONALE 2023/2025

Assunzioni previste anno 2023
Conclusioni della procedura avviata nel 2022 per assunzione di n. 1 tecnico in sostituzione del tecnico tempo parziale (18 ore) e indeterminato;
Sostituzione di n. 1 personale dipendente in corso di cessazione per mobilità volontaria nel 2023 – Cat. C, ora Area degli Istruttori –; da coprire mediante procedura di mobilità e/o, scorrimento di graduatorie per assunzioni di personale a tempo indeterminato in corso di validità ed infine, in caso di esito negativo, indizione di un concorso pubblico.
Assunzione di n. 1 unità di personale Cat. C - ora area istruttori di vigilanza con la qualifica di Agente di Polizia Locale in sostituzione di personale cessato nel corso dell'anno 2022 con diritto alla conservazione del posto di lavoro per mesi 6 (già previsto nella precedente programmazione 2023/2025) da coprire mediante procedura di mobilità e/o, scorrimento di graduatorie per assunzioni di personale a tempo indeterminato in corso di validità ed infine, in caso di esito negativo, indizione di un concorso pubblico.
<i>Eventuale rideterminazione della dotazione organica e riprogrammazione del fabbisogno del personale dell'Ente.</i>
Nel caso in cui in corso d'anno si fossero resi vacanti eventuali posti per cessazioni (ad esempio dovuti a dimissioni volontarie, pensionamenti, ecc.) eventuale copertura mediante scorrimento di graduatorie concorsuali/indizione nuovi concorsi/mobilità volontaria, purché tali sostituzioni si fossero perfezionate con l'assunzione di una medesima figura professionale, di pari qualifica, attuando il cosiddetto "turn-over".

Assunzioni previste anno 2024
Nessuna nuova assunzione
<i>Eventuale rideterminazione della dotazione organica e riprogrammazione del fabbisogno del personale dell'Ente.</i>

Nel caso in cui in corso d'anno si fossero resi vacanti eventuali posti per cessazioni (ad esempio dovuti a dimissioni volontarie, pensionamenti, ecc.) eventuale copertura mediante scorrimento di graduatorie concorsuali/indizione nuovi concorsi/mobilità volontaria, purché tali sostituzioni si fossero perfezionate con l'assunzione di una medesima figura professionale, di pari qualifica, attuando il cosiddetto "turn-over".

Assunzioni previste anno 2025

Assunzione di n. 1 unità di personale Cat. C ora Area degli Istruttori da inserire nell'Area amministrativa in sostituzione di un posto di Cat. C , da coprire mediante procedura di mobilità e in caso di esito negativo, scorrimento di graduatorie per assunzioni di personale a tempo indeterminato in corso di validità ed infine, in caso di ulteriore esito negativo, indizione di un concorso pubblico;

Assunzione di n. 1 unità di personale Cat. D - ora Area degli Istruttori da inserire nell'Area amministrativa in sostituzione di un posto di Cat. D , da coprire mediante procedura di mobilità e in caso di esito negativo, scorrimento di graduatorie per assunzioni di personale a tempo indeterminato in corso di validità ed infine, in caso di ulteriore esito negativo, indizione di un concorso pubblico;

Eventuale rideterminazione della dotazione organica e riprogrammazione del fabbisogno del personale dell'Ente.

Nel caso in cui in corso d'anno si fossero resi vacanti eventuali posti per cessazioni (ad esempio dovuti a dimissioni volontarie, pensionamenti, ecc.) eventuale copertura mediante scorrimento di graduatorie concorsuali/indizione nuovi concorsi/mobilità volontaria, purché tali sostituzioni si fossero perfezionate con l'assunzione di una medesima figura professionale, di pari qualifica, attuando il cosiddetto "turn-over".

Stante l'evoluzione del nuovo quadro normativo in materia assunzionali, dove tutto il potenziale assunzionali è commisurato alle spese del personale, si precisa che eventuali posti che si renderanno vacanti per cessazioni (ad esempio dovuti a dimissioni volontarie, pensionamenti, ecc.) e/o mobilità in uscita, potranno essere coperti mediante scorrimento di graduatorie concorsuali/indizione nuovi concorsi/mobilità volontaria, purché tali sostituzioni si perfezinino con l'assunzione di una medesima figura professionale, di pari qualifica, non comportando di conseguenza un incremento della spesa del personale, trattandosi di sostituzione di personale in "uscita".

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023

SETTORE	N.POSTI	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	SPESA	SPESA INCIDENTE SULLA CAPACITA' ASSUNZIONALE
Tecnico	1	Ex c1-PT	Istruttore tecnico	Concorso (conclusione del processo assunzione iniziato 2022)	€ 14.986,79	€ 14.986,79
Amministrativo	1	Ex C1- FT	Istruttore amministrativo	Concorso – scorrimento graduatoria-mobilità (sostituzione personale in cessazione – <i>turn over</i>)	€ 29.801,52	€ 0,00
Vigilanza	1	Ex C1- FT	Istruttore vigilanza	Concorso – scorrimento graduatoria-mobilità	€ 29.801,52	€ 29.801,52
TOTALE						€ 48.834,76

CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023

SETTORE	N.POSTI	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI CESSAZIONE	SPESA
Amministrativo	1	Ex C1 – FT	Istruttore amministrativo	Mobilità	€ 29.801,52
TOTALE					- € 29.801,52

LAVORO FLESSIBILE

Tenuto conto dei criteri per la determinazione del limite di spesa per quanto riguarda l'acquisizione di personale mediante assunzioni a tempo determinato o altre forme di flessibilità, fissato dall'articolo 9, comma 28 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1 della L. 30 luglio 2010, n. 122, "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", nel testo attualmente vigente, (spesa sostenuta nell'esercizio 2009 per tale forme contrattuali), lo stesso è da quantificarsi in 1.730,39 Euro.

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute per personale - FORMAZIONE DEL PERSONALE

PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023/2025

Il capitale umano costituisce la più rilevante leva di sviluppo della Pubblica Amministrazione per cui solo investendo nelle risorse umane risulterà possibile affrontare i nuovi obiettivi sfidanti cui la stessa sarà chiamata e, tra questi, la semplificazione e l'innovazione dei suoi procedimenti.

Detto necessario investimento sulle risorse umane impone un potenziamento delle attività formative, anche in attuazione del Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e della coesione sociale, sottoscritto dal Presidente del Consiglio dei Ministri, dal Ministro per la P.A. e dalle organizzazioni sindacali in data 10 marzo 2021, che espressamente stabilisce che:

"L'organizzazione del lavoro, le nuove tecnologie, i percorsi di formazione continua dovranno definire una nuova Pubblica Amministrazione, a partire dalla valorizzazione delle persone e dal pieno perseguimento delle pari opportunità.

La formazione continua dovrà avere valore per le persone e per l'amministrazione. Per questo scopo bisognerà utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati.

Ogni pubblico dipendente dovrà essere titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione: sarà il diritto più importante a sentirsi protagonista del cambiamento che al contempo costituirà una valorizzazione dell'immagine sociale dello Stato e dei suoi lavoratori e lavoratrici e la contrattazione dovrà prevederne l'esigibilità."

La programmazione e la gestione delle attività formative del personale dipendente è prevista altresì in numerose disposizioni normative e contrattuali emanate nel corso degli anni e tra queste:

- il D.Lgs. 165/2001, che all'articolo 54 prevede lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, da ultimo modificato dal D. Lgs n. 217/2017, che all'articolo 13 disciplina la Formazione informatica dei dipendenti pubblici;
- il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale, all'articolo 37, dispone che il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. Lgs. 33/2013 e il D. Lgs. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello

specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

- l'articolo 15, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui "al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti (responsabili del trattamento, i sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento ed il Responsabile Protezione Dati);
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche ed il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

La formazione quale strumento per rispondere al fabbisogno formativo dell'Ente deve essere finalizzata a colmare lacune che comportano disservizi o una gestione poco efficiente dei compiti e delle attività in capo alle diverse strutture operative. Tuttavia, si ritiene utile valutare anche possibili percorsi formativi per rispondere alle inclinazioni e aspirazioni di crescita professionale dei dipendenti che può ugualmente condurre ad un miglioramento qualitativo delle prestazioni lavorative e ad un incremento di valore pubblico in termini di servizi erogati alla collettività. Alla luce di ciò, da un lato si intende demandare al Servizio gestione risorse umane il coordinamento delle segnalazioni e richieste che saranno formulate da ogni Responsabile di Area/Servizio in termini di "lacune" da colmare per intervenire mediante processi di formazione idonei per la soluzione di tali problemi, e dall'altro di chiedere a tutti i dipendenti di esprimersi in merito ad un percorso di formazione "personalizzato".

Saranno attivati i corsi annuali in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza strutturati su vari livelli per i diversi profili professionali che vedono come destinatari tutti i dipendenti; percorsi formativi anche tramite webinar per la complessa gestione delle risorse PNRR rivolti in modo particolare al servizio tecnico addetto alle opere pubbliche e alla programmazione; corsi relativi al nuovo codice appalti utili ai dipendenti che si occupano di acquisizione di beni, servizi e lavori; si prevede la necessità di attivare percorsi formativi per la corretta applicazione del nuovo CCNL che vedranno coinvolte le unità inserite nell'ufficio personale; corsi in materia di armonizzazione contabile con particolare riguardo alla stesura del bilancio e del rendiconto di gestione che coinvolge i dipendenti dell'area economico finanziaria. Non si esclude affatto la necessità di attivare percorsi di approfondimento di tematiche preesistenti, insite in materia quali quelle amministrative, giuridiche, economiche e sociali, in continuo mutamento.

Dovranno essere predisposti idonei strumenti di controllo e di monitoraggi delle attività formative soprattutto per ciò che concerne i contenuti e la ricaduta effettiva di tali interventi sull'intero sistema organizzativo. La puntuale definizione del piano di formazione viene demandata ad altro atto amministrativo, previo confronto con la parte sindacale.

Alla luce di quanto sopra, l'attività formativa del personale di questo ente si svilupperà su due canali. La prima, quella a titolo oneroso, prevede uno stanziamento di bilancio pari a Euro 2.200,00 e si svilupperà attraverso una puntuale e attenta individuazione dei corsi, preferibilmente a mezzo

webinar, su tematiche strettamente funzionali all'attività di pertinenza, con il maggior rapporto qualità/prezzo, anche in relazione al numero dei partecipanti.

La seconda, quella a titolo gratuito, intercettando tutte le opportunità offerte dai livelli di governo sovraordinati o dagli organismi ai quali questo ente aderisce.

In aggiunta a quanto sopra, verrà fortemente incentivata la forma dell'autoapprendimento, attraverso letture specifiche o materiale proveniente da corsi specifici divulgati gratuitamente sul web.

In data 27/07/2023 giusto verbale n. 11 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

4. MONITORAGGIO

Il sistema di monitoraggio dell'attuazione dei contenuti relativi alle singole sezioni del presente Piano risente delle previsioni normative, nazionali e regolamentari, precedenti all'avvento del PIAO.

L'art. 5 del D.M. 132/2022 stabilisce che il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs 150/2009, vale adire attraverso gli organismi indipendenti di valutazione o organismi similari e dalla correlata relazione annuale sulle performance, mentre il monitoraggio della sezione Organizzazione e capitale umano è effettuato su base triennale dall'organismo indipendente di valutazione di cui art. 14 del D.Lgs 150/2009 o dal nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs 267/2000.

Volendo riportare detti termini in un quadro sinottico, risulta che gli strumenti e le scadenze dei principali strumenti di monitoraggio delle PIAO sono:

SEZIONE/SOTTOS EZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SCADENZA
SEZIONE 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
2.2 Performance 3.1 Struttura organizzativa 3.2 Organizzazione del lavoro agile 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
2.2 Performance	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma entro il primo

3.1 Struttura organizzativa 3.2 Organizzazione del lavoro agile 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale			quadrimestre dell'anno successivo
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno

Il D.L. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla L. 113/2021, all'articolo 6, comma 3 stabilisce che il monitoraggio degli esiti previsti dal Piano vengono altresì rilevati a mezzo della soddisfazione degli utenti.

A tal fine verranno attivati specifici strumenti di rilevazione di detti elementi sia all'interno dei rispettivi obiettivi strategici e sia, più in generale, attraverso la raccolta ed analisi di segnalazioni, report e valutazioni da parte dei cittadini.

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 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 30 settembre di ogni anno 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 dal nucleo di valutazione.

COMUNE DI BARIANO
Provincia di Bergamo

ALLEGATO AL PIAO

2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRAPARENZA

Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione

Rischi corruttivi e trasparenza

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

Allegati:

- A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
- B - Analisi dei rischi
- B1 – Sintesi analisi dei rischi
- C - Individuazione e programmazione delle misure
- D - Misure di trasparenza
- E - Patto di integrità
- F - Codice di comportamento del Comune di Bariano

Sommario

1. Contenuti generali.....	3
1.1. PNA, PTPCT e principi generali	3
1.2. La nozione di corruzione	3
1.3. Ambito soggettivo	3
1.4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) .	4
1.5. I compiti del RPCT	5
1.6. Gli altri attori del sistema	7
1.7. L'approvazione del PTPCT.....	8
1.8. Obiettivi strategici	8
2. Analisi del contesto.....	10
2.1. Analisi del contesto esterno	10
2.2. Analisi del contesto interno	10
2.2.1. La struttura organizzativa	10
2.2.2. Valutazione di impatto del contesto esterno e interno	11
2.3. La mappatura dei processi	11
3. Valutazione e trattamento del rischio	12
3.1. Identificazione	12
3.2. Analisi del rischio.....	13
3.3 Misurazione del rischio.....	14
3.4. La ponderazione	14
3.5. Trattamento del rischio.....	14
3.5.1. Individuazione delle misure.....	15
4 Le misure	15
4.1 Il Codice di comportamento	15
4.2 Conflitto di interessi	15
4.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali	17
4.4 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici...	17
4.5 Incarichi extraistituzionali	18
4.6 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	18
4.7 Formazione in tema di anticorruzione	19
4.8 La rotazione del personale	19
4.9 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower).....	20
4.10 Attre misure generali	21

4.10.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione	21
4.10.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità	21
4.10.3 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.....	22
4.10.4 Concorsi e selezione del personale	22
4.10.5 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	23
4.10.6. Il monitoraggio sull'attuazione del PTPC	23
4.10.7. Vigilanza su enti controllati e partecipati	24
5. Trasparenza sostanziale e accesso civico.....	25
5.1. Trasparenza.....	25
5.2. Accesso civico e trasparenza	25
5.3. Trasparenza e privacy	26
5.4. La comunicazione istituzionale	27
5.5. Le modalità attuative degli obblighi di trasparenza.....	28
5.6. Organizzazione	29
5.7. Pubblicazione di dati ulteriori.....	29

A-

1. Contenuti generali

1.1. PNA, PTPCT e principi generali

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

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

1.2. La nozione di corruzione

La legge 190/2012, non contiene una definizione di "corruzione".

Tuttavia, da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore. L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012 si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione. Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi il contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012. In particolare, nell'art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione della coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma **anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.**

1.3. Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti pubblici e privati, come individuati nell'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012 e nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013. In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, le disposizioni richiamate prevedono regimi parzialmente differenziati. Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha dato indicazioni con la deliberazione n. 1310

del 28 dicembre 2016 (“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”) e con la deliberazione n. 1134 dell’8 novembre 2017, (“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”).

Per quel che concerne la trasparenza, l’ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della “compatibilità”, introdotto dal legislatore all’art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013 ove è stabilito che i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni “in quanto compatibile”.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è la Sig.ra Consolandi Giuliana, designata con decreto n. 208 del 12/09/2022 pubblicato sul sito web di questo Comune, nella Sezione dedicata ad Amministrazione Trasparente, Sezione di I Livello Altri contenuti - corruzione. Il comma 7, dell’art. 1, della legge 190/2012 prevede che l’organo di indirizzo individui, “di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”, il responsabile anticorruzione e della trasparenza. La figura del responsabile anticorruzione è stata l’oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l’incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività.

“Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell’esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio” (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4). Il d.lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l’organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie “per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività”. Pertanto, secondo l’ANAC è “altamente auspicabile” che:

il responsabile sia dotato d’una “struttura organizzativa di supporto adeguata”, per qualità del personale e per mezzi tecnici;

siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell’Autorità “appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”.

Trattandosi di un ente di piccole dimensioni, non viene costituito un ufficio dedicato. Si richiama tuttavia l’articolo 8 del DPR 62/2013 che impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i titolari di P.O., il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Si ricorda che il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. **Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.**

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV/Nucleo di Valutazione, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

la facoltà all'OIV/Nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

che il responsabile trasmetta anche all'OIV/Nucleo di Valutazione la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT. I dirigenti/incaricati di P.O., invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

1.5. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti di cui all'art. 1 della L. n. 190/2012, di seguito riportati:

elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione;

verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione;

comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano;

propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso;

definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;

d'intesa con i dirigenti competenti, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare, fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge

190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;

riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno;

entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV/Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione (termine posticipato al 31 gennaio 2022 con Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 29/11/2021);

trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;

segnala all'organo di indirizzo e all'OIV/Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”;

quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);

quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

può essere designato quale “gestore” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente “stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o

ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione” (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

1.6. Gli altri attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

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

I responsabili delle unità organizzative devono:

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

Il Nucleo di Valutazione (prescelto in luogo dell'O.I.V.) deve:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

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

1.7. L'approvazione del PTPCT

La legge 190/2012 impone, ad ogni pubblica amministrazione, l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT). Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione. Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016). L'approvazione ogni anno di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018). L'Autorità sostiene che è necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una "doppio approvazione". L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Trattandosi di un ente inserito in un contesto territoriale non interessato da particolari fenomeni di corruzione, come si rileva dai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, questo Ente ha adottato la seguente procedura:

al fine di raccogliere eventuali contributi è stata attivata una procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023 quale sezione del PIAO, giusto avviso pubblicato all'albo on line in data 28.03.2023 e rimasto sino al 28.03.2023.

Non essendo pervenuti contributi e non essendosi verificati fenomeni corruttivi nel contesto interno, si è ritenuto adeguato procedere direttamente con l'approvazione del Piano da parte della Giunta comunale.

I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti

1.8. Obiettivi strategici

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

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

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

Obiettivi strategici dell'Amministrazione

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

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

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

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione:

- a) nell'anno 2023 si procederà ad aggiornare e implementare le informazioni nella sezione del sito web istituzionale dedicato all'Amministrazione Trasparente, oltre quelle obbligatorie per legge, in formato aperto e accessibile.
- b) per agevolare la comprensione di alcuni dati ritenuti di maggiore interesse per i cittadini, compatibilmente con la disponibilità di risorse strumentali e umane, si procederà ad affiancare alle informazioni e ai documenti la rappresentazione grafica o in forma sintetica dei dati economico-finanziari.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione. Inoltre, nel Piano della Performance, in relazione ad alcuni obiettivi strategici, sarà prevista la "rilevazione della qualità" percepita dai cittadini sui servizi offerti dagli uffici, finalizzata a migliorare i servizi offerti, ampliare ed integrare i servizi nei limiti delle risorse di bilancio disponibili, raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTPC, per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione, ovvero segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione. La misura è ritenuta utile al fine di misurare la capacità degli uffici di stabilire relazioni con i cittadini e sollecitare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Qualora la dotazione strumentale lo consenta si procederà ad implementare il processo di informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

2. Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

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

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso non si rilevano avvenimenti criminosi di rilievo e non si sono manifestati evidenti tentativi di infiltrazione mafiosa

2.2. Analisi del contesto interno

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

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita, alla data di redazione del presente atto, con la deliberazione della giunta comunale n. 197 del 13.10.2022. La struttura è ripartita in n. 5 Aree articolate in Servizi. Al vertice di ciascuna Area/Servizio è posto un titolare di Posizione Organizzativa con funzioni di Responsabile, inquadrato in categoria giuridica D. La dotazione organica effettiva prevede: un segretario comunale (in convenzione); n. 7 Responsabili di Posizione Organizzativa, e n. 53 dipendenti, di cui n. 51 coperti e n. 02 attualmente vacanti.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità; dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico; salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

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

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

2.2.2. Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è ragionevolmente possibile sostenere che le misure di prevenzione e contrasto della corruzione previste nel presente documento e relativi allegati sono più che adeguate.

2.3. La mappatura dei processi

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

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

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

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

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

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

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

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

L'ANAC suggerisce di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati. Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT in sinergia con i Responsabili di Area, nelle more di una più ampia e completa mappatura, ha mappato i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**" (**Allegato A**). Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo e dell'output finale) ed infine è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

3. Valutazione e trattamento del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)". Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione

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

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

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

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

I Responsabili di Area coordinati dal RPCT hanno svolto l'analisi per singoli processi, senza scomporre gli stessi in attività, nel rispetto del principio di gradualità, ad eccezione dei processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

Per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative"¹. Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, sono state applicate principalmente le metodologie seguenti:

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

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

il fatto che non vi sono state segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

Una volta individuati gli eventi rischiosi, è stato redatto un **catalogo dei rischi principali**. Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura**

¹ Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, confronti con amministrazioni simili, analisi dei casi di corruzione, ecc.

dei processi e catalogo dei rischi” (Allegato A). Il catalogo è riportato nella colonna G. Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

3.2. Analisi del rischio

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere **molteplici e combinarsi tra loro**. A titolo esemplificativo può trattarsi di: assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi; di mancanza di trasparenza; di eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; di esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; di scarsa responsabilizzazione interna; di inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; di inadeguata diffusione della cultura della legalità; di mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio: si tratta di misurare il grado di esposizione al rischio al fine di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L’Autorità ha proposto i seguenti indicatori comunemente accettati, (PNA 2019, Allegato n. 1):

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

Tutti gli indicatori suggeriti dall’ANAC sono stati utilizzati dai Responsabili coordinati dal RPCT per valutare il rischio nel presente PTPCT ed i risultati dell’analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (Allegato B).

Rilevazione dei dati e delle informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente. I Responsabili

coordinati dal RPCT hanno ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29). Al termine dell'"autovalutazione", il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza". Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

3.3 Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una scala ordinale, secondo le indicazioni suggerite dal PNA (basso, medio, alto):

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

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**). Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

3.4. La ponderazione

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

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività.

In questa fase, i Responsabili coordinati dal RPCT, hanno ritenuto di:

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

3.5. Trattamento del rischio

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

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

3.5.1. Individuazione delle misure

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

In questa fase, i Responsabili di Area/Servizio coordinati dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

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

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

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

4 Le misure

4.1 Il Codice di comportamento

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

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

MISURA GENERALE N. 1

Al fine di recepire le indicazioni contenute nel documento citato, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha provveduto a redigere una proposta di Codice di comportamento che, è stato adottato dalla Giunta Comunale con delibera n. 132 del 31.12.2022.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

4.2 Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici

competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

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

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte

salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione

MISURA GENERALE N. 2

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

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna annualmente le dichiarazioni rese dai Responsabili dipendenti. I Responsabili di Area/Servizio chiedono le dichiarazioni ai dipendenti in relazione agli incarichi ad essi conferiti.

PROGRAMMAZIONE: misura con periodicità annuale

4.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico e il conferimento dell'incarico solo assenza di motivi ostativi al conferimento stesso;

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

MISURA GENERALE N. 3

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

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

PROGRAMMAZIONE: misura con periodicità annuale

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

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

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

- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

I requisiti stabiliti per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE N. 4/a:

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE N. 4/b:

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

4.5 Incarichi extraistituzionali

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

MISURA GENERALE N. 5:

L'Ente si è dotato di Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali, approvato con delibera della GC n. 26 in data 13 febbraio 2020.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 6:

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

4.7 Formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha provveduto ad assicurare la formazione/aggiornamento per l'anno 2022 a favore dei Responsabili di Area/Servizio e dei dipendenti.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di curare la formazione anche per l'anno 2023.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31 dicembre 2023.

4.8 La rotazione del personale

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

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

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

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell'ente non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

Si ritiene utile il richiamo contenuto nell'Allegato 2 al PNA 2019 di seguito riportato: "La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate da ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa".

PROGRAMMAZIONE: Misure di maggior dettaglio saranno adottate dal RPCT per sensibilizzare i Responsabili di Area/Servizio ad adottare modalità operative che favoriscono la condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni.

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 8/b:

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

PROGRAMMAZIONE: verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

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

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

negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

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

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

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

MISURA GENERALE N. 9:

Si applicano con puntualità i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013 in materia di anonimato del segnalante, divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

Ad oggi non è pervenuta alcuna segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

4.10 Attre misure generali

4.10.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10:

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

4.10.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati ai concorrenti. Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara".

MISURA GENERALE N. 11:

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2020-2021, quale allegato del piano stesso (**Allegato E del PTPCT 2020-2021**). La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di

integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto. Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato E**).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

4.10.3 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati. Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

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

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

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

MISURA GENERALE N. 12:

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

4.10.4 Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 13:

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

4.10.5 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio della conclusione dei procedimenti amministrativi possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi. Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo successivo di regolarità amministrativa, con cadenza quadrimestrale e su un campione di procedimenti*. La misura è già operativa.

4.10.6. Il monitoraggio sull'attuazione del PTPC

Il processo di prevenzione e contrasto della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del “monitoraggio” e del “riesame” delle singole misure e del sistema nel suo complesso. Le prime tre fasi si completano con l'elaborazione e l'approvazione del PTPCT, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell'esercizio. Secondo l'ANAC, monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari. Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro: il monitoraggio è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; il riesame, invece, è l'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

MISURA:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) organizza e svolge il monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) con frequenza quadrimestrale, in occasione dello svolgimento delle attività di controllo interno successivo di regolarità amministrativa su atti e procedimenti sorteggiati a campione. Effettua ulteriori verifiche a campione nel corso dell'esercizio. Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. Al termine, descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto; trasmette la relazione al sindaco, al Revisore del Conto, al Nucleo di

Valutazione, ai Responsabili di Area/Servizio. La Relazione annuale è trasmessa ai Consiglieri comunali ed il Consiglio ne prende atto con una deliberazione. I funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

4.10.7. Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che: adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001; provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza; integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall’ANAC. Per le Società in controllo pubblico congiunto nelle Linee Guida viene evidenziato che spetta alle pubbliche amministrazioni stipulare intese per definire a quale pubblica amministrazione compete la vigilanza sull’adozione delle misure e sulla nomina del RPCT. Pertanto, le Società in controllo pubblico e gli Enti pubblici dovranno procedere all’individuazione dell’ente/socio (Comune e/o altra PA) al quale affidare l’attività di vigilanza. Non si configurano situazioni di controllo pubblico su enti di diritto privato in quanto il Comune di Bariano non partecipa ad enti di diritto privato (associazioni, fondazioni e/o altri enti di diritto privato) per i quali ricorrano i presupposti di cui all’art. 2 bis comma 2 D.Lgs n. 33/2013 (bilancio superiore a cinquecentomila euro, attività finanziata in modo maggioritario per almeno 41 due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni, totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni).

5. Trasparenza sostanziale e accesso civico

5.1. Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, **allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.**”

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

5.2. Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) recita: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”. Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, **chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione**” **obbligatoria** ai sensi del decreto 33/2013. La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L'**accesso civico “generalizzato”** investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis. Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”. L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

L'**accesso civico semplice** è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'**accesso generalizzato** “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”.

La deliberazione Anac 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la **legge 241/1990**. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso". Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". "Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7). Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità di dati, documenti e informazioni".

Fra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza l'Amministrazione ritiene opportuno che questo Ente si doti utile di un unico regolamento sull'accesso che "fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione". Nelle more dell'approvazione del regolamento unico i dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

Un obiettivo strategico, già indicato nei precedenti piani e confermato con il presente, è individuato nell'aggiornamento semestrale del registro degli accessi da pubblicare sul sito istituzionale del comune, funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato.

5.3. Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD). Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679. L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso

all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1". Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

L'attività di pubblicazione dei dati sul sito web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati - par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”. Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Il recapito mail e Pec del RPD di questo comune sono pubblicati sulla home page del sito istituzionale.

5.4. La comunicazione istituzionale

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. **E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi** dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni. La prima disponibile alla pagina web:

<http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/08-05-2002/direttivasemplificazione-linguaggio;>

Mentre la seconda è scaricabile al link:

<http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/24-10-2005/direttivamateria-di-semplificazione-del-linguaggio;>

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'art. 32 della suddetta legge dispone che “a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e

degli enti pubblici obbligati”. L’amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l’albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall’Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all’albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l’obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell’apposita sezione “trasparenza, valutazione e merito” (oggi “amministrazione trasparente”).

L’ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l’indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

5.5. Le modalità attuative degli obblighi di trasparenza

L’Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

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

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti dell’Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310. Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei, in quanto nella “**Colonna G**” (a destra) sono stati indicati, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne. Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

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

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

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L’aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L’aggiornamento di numerosi dati deve essere “tempestivo”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

5.6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili di Area indicati nella colonna G. Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente. Pertanto, i Responsabili di Area/Servizio, coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, gestiscono le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti, individuando se ritengono, un responsabile di procedimento che curi in modo puntuale gli adempimenti obbligatori in materia. Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente a campione un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione; segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 07 del 14/01/2013.

L'Amministrazione individua pertanto, quale obiettivo strategico, l'aggiornamento costante delle informazioni presenti nella sezione dedicata ad Amministrazione Trasparente.

5.7. Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Tuttavia, per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa saranno pubblicati ulteriori dati nella sezione “altri contenuti”.

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Responsabili di tutte le Aree/Servizi	Alterazione della valutazione per interesse/utilità del Responsabile o del soggetto valutato
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Responsabile di Area Amministrativa; Commissione concorso	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o di un soggetto partecipante
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Selezione per la progressione in carriera del personale	avviso	selezione	progressione economica del dipendente	Responsabili Personale; Commissione.	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o dei soggetti partecipanti
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Responsabile Personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione etc)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Responsabili di Area coinvolti	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Responsabili di Area coinvolti	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Responsabili di Area coinvolti	selezione pilotata del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte; reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio	risposta	Responsabili di Area	violazione delle norme per interesse di parte, violazione norme rispetto termini del procedimento
9	2	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere; proposta di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	decisione; proposta ricorrere etc	Responsabili di Area coinvolti	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
10	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Responsabile di Area Amministrativa	Ingiustificata dilatazione dei tempi
11	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio; istanza di parte	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Responsabile di Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte
12	3	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Responsabile di Area Amministrativa	violazione delle norme procedurali
13	4	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato accoglimento o rifiuto	Responsabili di Area a cui è diretta l'istanza	violazione di norme per interesse/utilità
14	5	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Responsabile di Area Amministrativa	violazione di norme procedurali, anche interne
15	6	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Responsabile di Area Amministrativa	violazione di norme procedurali, anche interne
16	7	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Responsabili di Area	violazione delle norme per interesse di parte
17	8	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Responsabili di Area	violazione di norme procedurali
18	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Responsabili di Area	Selezione "pilotata" per interesse/utilità del Responsabile di Area o di uno o più commissari o di un operatore economico
19	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Responsabili di Area	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o di un operatore economico
20	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Responsabili di Area	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
21	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Responsabili di Area	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o di un soggetto partecipante

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
22	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Responsabili di Area	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
23	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Responsabili di Area	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità
24	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Responsabili di Area	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità
25	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Responsabili di Area	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità
26	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Responsabili di Area	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità
27	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Responsabile di Area Tecnica - Servizio OO.PP	violazione delle norme procedurali
28	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Responsabili di area	violazione delle norme procedurali
29	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Responsabile di Area Finanziaria e Tributi	omessa verifica per interesse di parte
30	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Responsabile di Area Finanziaria e Tributi	omessa verifica per interesse di parte
31	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Edilizia Privata	omessa verifica per interesse di parte
32	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
33	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
34	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
35	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile Area Tecnica Servizio Edilizia Privata e Responsabile Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
36	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
37	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Area Tecnica Servizio OO.PP.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
38	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Responsabile Polizia Locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
39	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Responsabili di Area	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
40	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Responsabili di Area	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
41	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione liquidazione	e pagamento	Responsabile Area Finanziaria e Tributi	violazione di norme
42	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione liquidazione	e pagamento	Responsabile Area Finanziaria e Tributi	violazione di norme
43	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione provvedimento riscossione	e di riscossione	Responsabile Area Finanziaria e Tributi	violazione di norme
44	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Area Tecnica Servizio OO.PP.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
45	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Area Tecnica Servizio OO.PP.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
46	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Area Tecnica Servizio OO.PP.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
47	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Area Tecnica Servizio OO.PP.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
48	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Area Tecnica Servizio OO.PP.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
49	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Area Tecnica Servizio OO.PP.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Area Tecnica Servizio OO.PP.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Area Tecnica Servizio OO.PP.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	servizio affidato in concessione	erogazione del servizio	Responsabile Area Tecnica Servizio OO.PP.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità. Omesso controllo sulla gestione del servizio
53	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteca	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile Area Amministrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
54	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile Area Amministrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
55	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile Area Amministrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
56	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Area Amministrativa	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	1	Gestione rifiuti	Gestione Isola ecologica	iniziativa d'ufficio secondo capitolato	affidamento in house	gestione del contratto - igiene e decoro	Responsabile Area Tecnica Servizio OO.PP.	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
58	2	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo capitolato/programmazione	affidamento in house	gestione del contratto - igiene e decoro	Responsabile Area Tecnica Servizio OO.PP.	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità. Omissione di controlli
59	3	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento del servizio di pulizia	gestione del contratto - igiene e decoro	Responsabile Finanziario	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
60	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Responsabile di Area Tecnica Servizio Edilizia Privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
61	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Responsabile di Area Tecnica Servizio Edilizia Privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
62	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Responsabile di Area Tecnica Servizio Edilizia Privata	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
63	4	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Responsabile Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
64	5	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Responsabile Area Tecnica Servizio OOPP	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
65	1	Pianificazione urbanistica	Procedimento per l'insediamento di una media struttura commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Responsabile di Area Tecnica Servizio Edilizia Privata e SUAP	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
66	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Responsabile di Area Tecnica Servizio Urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
67	3	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Responsabile di Area Tecnica Servizio Urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
68	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo il regolamento dell'ente	concessione	Responsabile Area Amministrativa	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
69	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Responsabile SUAP	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
70	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile Area Amministrativa	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
71	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile area Amministrativa	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
72	5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile Area Amministrativa	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na .	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
73	6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile Area Amministrativa	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
74	7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile Area Amministrativa	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
75	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Responsabile Area Amministrativa	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
76	9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Responsabile Area amministrativa	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
77	10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Responsabile Area amministrativa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
78	11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Responsabile Area amministrativa	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
79	12	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile Area amministrativa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
80	13	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile Area amministrativa	violazione delle norme procedurali e delle graduatorie per interesse/utilità di parte
81	14	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa scolastica	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile di Area Amministrativa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

B- Analisi dei rischi

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

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
7	Servizi di formazione del personale dipendente	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-) .
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte; violazione delle norme in materia di conclusione del procedimento	M	M	N	M	A	A	M	Il processo consente margini di discrezionalità relativi. In linea di massima i vantaggi che produce in favore dei terzi possono essere considerati di valore contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).
9	Supporto giuridico e pareri	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato valutato alto (A).
10	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi; omesso protocollo	A	B	N	B	M	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Si tiene in considerazione la modalità di inoltro e trasmissione della corrispondenza, che avviene in gran parte via Pec. Il rischio è stato valutato medio (M).
11	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	A	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio (M).
12	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	A	B-	N	A	M	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
13	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	B	N	A	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto ed inoltre il processo è comunque presidiato in quanto sussiste la possibilità di attivare l'esercizio del potere sostitutivo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
14	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	B	N	B	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).
15	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	B	N	B	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).
16	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	A	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).
17	Indagini di customer satisfaction	violazione di norme procedurali	M	M	N	M	A	M	B	Il processo è finalizzato a misurare la capacità dei dipendenti di interagire con l'esterno ed è finalizzato al miglioramento dei servizi erogati a favore della collettività. Il rischio viene considerato basso (B)

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
18	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità del Responsabile di Area o di uno o più commissari o di un professionista	A+	M	A (in altri enti)	M	A	A	A	I contratti di affidamento di incarichi professionali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti e in danno di altri. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)
19	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o di un operatore economico	A++	M	A (in altri enti)	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)
20	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)
21	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o di un soggetto partecipante	A	B	N	A	A	A	B	Le gare ad evidenza pubblica per l'alienazione di beni immobili sono oggetto di una procedura che presta pochi margini di discrezionalità ed ampia trasparenza. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
22	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	L'affidamento in house a società pubbliche talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Il rischio è stato quindi considerato alto (A).
23	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	A	M	N	A	A	A	M	Il processo consente margini di discrezionalità relativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
24	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)
25	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)
26	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)
27	Programmazione dei lavori	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
28	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
29	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Pur essendo abbastanza contenuti i valori economici, il rischio è stato ritenuto alto (A)
30	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Trattandosi inoltre di un processo con un modesto livello di trasparenza, il rischio è stato ritenuto alto (A).
31	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. In considerazione dei vantaggi economici che in astratto potrebbero derivarne, il rischio è stato ritenuto alto (A)
32	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Anche in considerazione del contenuto livello di trasparenza, il rischio è stato valutato alto (A)

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
33	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio è stato ritenuto alto (A)
34	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio è stato ritenuto alto (A)
35	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Gli interessi economici o utilità che possono derivarne potrebbero essere di contenuto apprezzabile. Il rischio è stato ritenuto alto (A)
36	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Gli interessi economici o utilità che possono derivarne potrebbero essere di contenuto apprezzabile. Il rischio è stato ritenuto alto (A)
37	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A (in altri enti)	A	A	A	A+	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Il rischio viene quindi ritenuto molto alto (A+)

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
38	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Tenuto conto anche del grado di trasparenza del processo, il rischio è stato valutato alto (A)
39	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	M	N	A	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).
40	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. I vantaggi economici potrebbero essere significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).
41	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
42	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B-	N	B	M	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
43	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I controlli vengono effettuati da più soggetti, con compiti e responsabilità diverse. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
44	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)
45	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)
46	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)
47	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
48	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)
49	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)
50	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)
51	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto ritenuto medio (M)
52	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo sulla gestione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto ritenuto medio (M)

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
53	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	A	A	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso (B).
54	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	A	A	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso (B).
55	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
56	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
57	Gestione delle Isole ecologiche	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	A	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Il rischio viene considerato elevato (A).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
58	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità. Omissione di controlli	A	M	N	M	A	A	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Il rischio viene considerato elevato (A)
59	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	B	A	A	M	I contratti d'appalto per i servizi di pulizia dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Tuttavia, considerato il contesto ed il modico valore, il rischio viene ritenuto medio (M).
60	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	A	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Il rischio è considerato elevato (A+)
61	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	A	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Il rischio è considerato elevato (A+)
62	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Il rischio è considerato elevato (A+)
63	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato valutato basso (B)

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
64	Servizi di protezione civile	violazione di norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato valutato molto basso (B-)
65	Procedimento per l'insediamento di una media struttura commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura)
66	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	A	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Si conferma la necessità di misure adeguate. Il rischio è considerato elevato (A+).
67	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	A	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Si conferma la necessità di misure adeguate. Il rischio è considerato elevato (A+).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
68	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto, il rischio è ritenuto alto (A).
69	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto, il rischio è ritenuto alto (A).
70	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).
71	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
72	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).
73	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).
74	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).
75	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	B	B	N	B	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
76	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).
77	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
78	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
79	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
80	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
81	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia, considerato che il servizio viene garantito a tutti i richiedenti, il rischio viene considerato basso (B)
82	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).
83	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B-	N	B	M	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
84	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B-	N	B	M	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione e del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
76	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	M	Gi uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).
77	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
78	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	A	M	Gi 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.
79	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Gi 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.
80	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	A	M	Gi 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 (M).
81	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia, considerato che il servizio viene garantito a tutti i richiedenti, il rischio viene considerato basso (B)
82	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gi uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).
83	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B-	N	B	M	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
84	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B-	N	B	M	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
85	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B-	N	B	M	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
86	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B-	N	B	M	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
87	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	A	B-	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
1	Incentivi economici al personale (produttività)	Alterazione della valutazione per interesse/utilità del Responsabile o del soggetto valutato	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013, nel rispetto del formato richiesto dalle disposizioni stesse e della privacy. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua il controllo in occasione del controllo interno successivo di regolarità amministrativa degli atti. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente prima della liquidazione degli incentivi. 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 i Responsabili di Area / Servizio. La misura della trasparenza deve essere curata dal Responsabile del Servizio Finanziario	2023/2025
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o di un soggetto partecipante	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio viene considerato alto (A).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2 - Dichiarazioni in materia di assenza di conflitto di interesse: da rendere da ciascun componente la commissione all'atto dell'insediamento. 3- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse come indicato. 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.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025
3	Selezione per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o dei soggetti partecipanti	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione all'albo dei dipendenti e la pubblicazione all'albo on line degli atti conseguenti. .	La trasparenza deve essere attuata all'apertura delle selezioni.	Responsabile del Personale	2023/2025
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua il controllo in occasione del controllo interno successivo di regolarità amministrativa degli atti, richiedendo a ciascun Responsabile di Area/Servizio un report in merito al rispetto delle disposizioni relative alla concessione di permessi, ferie etc.rilasciati ai rispettivi dipendenti	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. Il report sarà redatto annualmente	Responsabile del Personale	2023/2025
5	Relazioni sindacali (informazione etc)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile di Area Amministrativa - Servizio Gestione Risorse Umane	2023/2025
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile di Area Amministrativa - Servizio Gestione Risorse Umane	2023/2025
7	Servizi di formazione del personale dipendente	Selezione pilotata del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto di appalti di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile di Area Amministrativa - Servizio Gestione Risorse Umane	2023/2025
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Il processo consente margini di discrezionalità relativi. In linea di massima i vantaggi che produce in favore dei terzi possono essere considerati di valore contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	1. Misura di trasparenza generale: Gli uffici che ricevono segnalazioni e/o reclami sono tenuti ad informare il Responsabile di Area/Servizio ed il Segretario comunale in merito all'esito dell'istruttoria e alla comunicazione inoltrata al segnalante. 2. Formazione: qualora si riscontri la necessità o a richiesta dei dipendenti, deve essere somministrata adeguata formazione sui temi dell'etica e di standard di comportamento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione sui temi dell'etica e di standard comportamentali qualora i Responsabili ne rilevino la necessità.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	2023/2025
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato valutato alto (A).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 nonché la pubblicazione degli atti all'albo on line. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3- Misura di controllo: Responsabili di Area dovranno rilasciare un report annuale in merito ai contenziosi attivati, aperti o chiusi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione tecnico - giuridica deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. I report devono essere redatti annualmente	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	2023/2025
10	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Si tiene in considerazione la modalità di inoltro e trasmissione della corrispondenza, che avviene in gran parte via Pec. Il rischio è stato valutato medio (M).	1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua il controllo a campione sui procedimenti conclusi oltre il termine di legge. 2- Misura di controllo specifica: si richiede al Responsabile di Area/servizio la predisposizione di un report annuale al riguardo 2 - Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Il report deve essere predisposto annualmente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
11	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio (M).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico 3- Miglioramento organizzazione interna: si ritiene necessaria la predisposizione di un atto di programmazione generali o la descrizione del programma nel DUP al fine di evitare "atti di indirizzo" successivi	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La programmazione deve essere effettuata a partire dalla Nota di aggiornamento al D.U.P.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025
12	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente l'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione all'albo on line e la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025
13	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto ed inoltre il processo è comunque presidiato in quanto sussiste la possibilità di attivare l'esercizio del ptere sostitutivo. 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". 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico 3- Miglioramento organizzazione interna: si richiede la pubblicazione aggiornata del registro con cadenza semestrale	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	2023/2025
14	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	1- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 2- Organizzazione interna: si richiede un report annuale al Responsabile	La formazione deve essere erogata in relazione a cambiamenti normativi o ad atti di organizzazione interna. Il report sarà annuale	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025
15	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	1- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 2- Organizzazione interna: si richiede un report annuale al Responsabile	La formazione deve essere erogata in relazione a cambiamenti normativi o ad atti di organizzazione interna. Il report sarà annuale	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025
16	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	2023/2025
17	Indagini di customer satisfaction	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	Il processo ha lo scopo di sviluppare da un punto di vista qualitativo e quantitativo le relazioni con i cittadini per migliorare i servizi erogati a favore della collettività. Il rischio viene considerato 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". 2- Organizzazione interna: saranno predisposti brevi questionari che ogni ufficio dovrà avere a disposizione. Sarà consentita sia la compilazione e consegna cartacea che on line	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I questionari saranno resi disponibili nel corso del 2020	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	2023/2025
18	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità del Responsabile di Area o di uno o più commissari o di un operatore economico	A	I contratti di affidamento di incarichi professionali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti e in danno di altri. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)	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. Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage: da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile. 3- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse come indicato. 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 i Responsabili di Area / Servizio	2023/2025
19	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o di un operatore economico	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)	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. Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage: da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile 3- Misura di controllo specifica: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sui procedimenti di affidamento di valore superiore a 40 mila euro 4- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 5- Rotazione: Non potendosi attuare la rotazione per carenza di figure fungibili sotto il profilo professionale, è opportuno evitare la concentrazione dell'intero processo in capo ad un solo Responsabile ed affidarne parti a responsabili di procedimento o di atti endoprocedimentali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento da ciascun responsabile. 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. Si deve evitare la concentrazione in capo ad un solo soggetto Responsabile dell'intero processo.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	2023/2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
20	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)	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- Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage: da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile. 3- Misura di controllo: in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sui procedimenti di affidamento di valore superiore a 40 mila euro. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 5- Rotazione: Non potendosi attuare la rotazione per carenza di figure fungibili sotto il profilo professionale, è opportuno evitare la concentrazione dell'intero processo in capo ad un solo Responsabile ed affidarne parti a responsabili di procedimento o di atti endoprocedimentali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento da ciascun responsabile. 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. Si deve evitare la concentrazione in capo ad un solo soggetto Responsabile dell'intero processo.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	2023/2025
21	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o di un soggetto partecipante	B	Le gare ad evidenza pubblica per l'alienazione di beni immobili sono oggetto di una procedura che presta pochi margini di discrezionalità ed ampia trasparenza. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	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: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento della procedura.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	2023/2025
22	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	L'affidamento in house a società pubbliche talvolta ceta condotte scorrette e conflitti di interesse. Il rischio è stato quindi considerato alto (A).	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: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento della procedura. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	2023/2025
23	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	M	Il processo consente margini di discrezionalità relativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage: da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile. 3- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento della procedura.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento da ciascun responsabile. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	2023/2025
24	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)	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- Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage: da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile. 3- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento della procedura. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento da ciascun responsabile. 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 i Responsabili di Area / Servizio	2023/2025
25	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)	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- Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage: da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile. 3- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento da ciascun responsabile. 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 i Responsabili di Area / Servizio	2023/2025
26	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)	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- Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage: da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile. 3- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento da ciascun responsabile. 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 i Responsabili di Area / Servizio	2023/2025
27	Programmazione dei lavori	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2023/2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
28	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di area	2023/2025
29	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Pur essendo abbastanza contenuti i valori economici, il rischio è stato ritenuto alto (A)	1- Misura di trasparenza generale: è opportuno pubblicare in forma semplificata e con l'ausilio di rappresentazioni grafiche l'andamento triennale della gestione relativa all'attività di accertamento per consentire l'esercizio di un controllo diffuso. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, in concomitanza al controllo sugli atti, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata nel corso del 2020. 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.	Responsabile di Area Finanziaria e Tributi	2023/2025
30	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Trattandosi inoltre di un processo con un modesto livello di trasparenza, il rischio è stato ritenuto alto (A).	1- Misura di trasparenza generale: è opportuno pubblicare in forma semplificata e con l'ausilio di rappresentazioni grafiche l'andamento triennale della gestione relativa all'attività di accertamento per consentire l'esercizio di un controllo diffuso. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, in concomitanza al controllo sugli atti, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza come descritta fra le misure, deve essere attuata nel corso del 2020. 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.	Responsabile di Area Finanziaria e Tributi	2023/2025
31	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusivi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. In considerazione dei vantaggi economici che in astratto potrebbero derivarne, il rischio è stato ritenuto alto (A)	1- Trasparenza generale: Il Responsabile di Area trasmette un report annuale in merito all'attività di controllo svolta dall'ufficio. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni in concomitanza al controllo sugli atti, effettua controlli a campione in merito all'attività di accertamento svolta dall'ufficio. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata nel corso del 2020. Il report sarà annuale. 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.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Edilizia Privata	2023/2025
32	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Anche in considerazione del contenuto livello di trasparenza, il rischio è stato valutato alto (A)	1- Misura di trasparenza generale: è richiesta l'adozione di determine di accertamento periodiche e la pubblicazione nella Sezione dedicata al bilancio di una rappresentazione grafica dell'andamento dell'attività. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli a campione in occasione del controllo sugli atti. 3 - Misura di controllo specifica: Il Responsabile dovrà redigere report semestrali sull'andamento dell'attività dell'ufficio. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata nel corso del 2020. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. I report saranno semestrali. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Polizia Locale	2023/2025
33	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio è stato ritenuto alto (A)	1- Misura di controllo specifica: è richiesto al Responsabile di redigere un report annuale sull'attività svolta. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli anche a campione in sede di controllo successivo sugli atti. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Il report sarà annuale. 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.	Responsabile Polizia Locale	2023/2025
34	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio è stato ritenuto alto (A)	1- Misura di controllo specifica: è richiesto al Responsabile di redigere un report annuale sull'attività svolta. 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.	Il report sarà annuale. 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.	Responsabile Polizia Locale	2023/2025
35	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Gli interessi economici o utilità che possono derivarne potrebbero essere di contenuto apprezzabile. Il rischio è stato ritenuto alto (A)	1- Misura di trasparenza generale: È doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: è richiesto al Responsabile un report annuale sull'attività svolta dall'ufficio. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà annuale. Il report sarà redatto annualmente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Edilizia Privata e Responsabile Polizia Locale	2023/2025
36	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Gli interessi economici o utilità che possono derivarne potrebbero essere di contenuto apprezzabile. Il rischio è stato ritenuto alto (A)	1- Misura di trasparenza generale: È doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: è richiesto al Responsabile un report annuale sull'attività svolta dall'ufficio. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà annuale. Il report sarà redatto annualmente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Polizia Locale	2023/2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
37	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A+	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Il rischio viene quindi ritenuto molto alto (A+)	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage: da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile 3- Misura di controllo specifica: Il Responsabile del Servizio trasmette un report annuale da cui risulti l'attività di controllo svolta dall'ufficio, le eventuali segnalazioni pervenute, i provvedimenti adottati per assicurare la corretta esecuzione del contratto. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 5- Rotazione: Non potendosi attuare la rotazione per carenza di figure fungibili sotto il profilo professionale, è opportuno evitare la concentrazione dell'intero processo in capo ad un solo Responsabile ed affidarne parti a responsabili di procedimento o di atti endoprocedimentali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento. Il report sarà annuale. 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. Si deve evitare la concentrazione in capo ad un solo soggetto Responsabile dell'intero processo.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2023/2025
38	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Tenuto conto anche del grado di trasparenza del processo, il rischio è stato valutato alto (A)	1- Misura di controllo specifica: è richiesto al Responsabile di trasmettere semestralmente copia dei prospetti e/o atti di accertamento al fine di verificare l'andamento dell'attività dell'ufficio. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici in occasione del controllo successivo sugli atti, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I prospetti/report saranno redatti semestralmente. 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.	Responsabile Polizia Locale	2023/2025
39	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	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 medio (M).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Organizzazione interna: è richiesta l'adozione delle determinazioni di accertamento a ciascun Responsabile. 3- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici in occasione del controllo successivo sugli atti, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le determinazioni di accertamento devono essere assunte nel rispetto delle disposizioni contabili. Il controllo sarà effettuato nel corso del 2020	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	2023/2025
40	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. I vantaggi economici potrebbero essere significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli in occasione del controllo successivo sugli atti, a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	2023/2025
41	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile di Area Finanziaria e Tributi	2023/2025
42	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Finanziaria	2023/2025
43	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I controlli vengono effettuati da più soggetti, con compiti e responsabilità diverse. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile di Area Finanziaria e Tributi	2023/2025
44	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo specifica: Il Responsabile dovrà redigere un report annuale sull'andamento del servizio e le eventuali misure di richiamo effettuate. 3- Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage: da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile 4- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico - giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà redatto annualmente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2023/2025
45	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo specifica: Il Responsabile dovrà redigere un report annuale sull'andamento del servizio e le eventuali misure di richiamo effettuate. 3- Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage: da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile 4- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico - giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà redatto annualmente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2023/2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
46	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misura di controllo specifica: Il Responsabile dovrà redigere un report annuale sull'andamento del servizio e le eventuali misure di richiamo effettuate. 3 - Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage: da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile 4 - Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico - giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà redatto annualmente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2023/2025
47	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misura di controllo specifica: Il Responsabile dovrà redigere un report annuale sull'andamento del servizio e le eventuali misure di richiamo effettuate. 3 - Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage: da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile 4 - Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico - giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà redatto annualmente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2023/2025
48	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misura di controllo specifica: Il Responsabile dovrà redigere un report annuale sull'andamento del servizio e le eventuali misure di richiamo effettuate. 3 - Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage: da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile 4 - Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico - giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà redatto annualmente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2023/2025
49	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misura di controllo specifica: Il Responsabile dovrà redigere un report annuale sull'andamento del servizio e le eventuali misure di richiamo effettuate. 3 - Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage: da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile 4 - Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico - giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà redatto annualmente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2023/2025
50	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misura di controllo specifica: Il Responsabile dovrà redigere un report annuale sull'andamento del servizio e le eventuali misure di richiamo effettuate. 3 - Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage: da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile 4 - Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico - giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà redatto annualmente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2023/2025
51	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misura di controllo specifica: Il Responsabile dovrà redigere un report annuale sull'andamento del servizio e le eventuali misure di richiamo effettuate. 3 - Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage: da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile 4 - Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico - giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà redatto annualmente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2023/2025
52	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità. Omesso controllo sulla gestione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misura di controllo specifica: Il Responsabile dovrà redigere un report annuale sull'andamento del servizio e le eventuali misure di richiamo effettuate 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2023/2025
53	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025
54	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
55	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025
56	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025
57	Gestione delle Isole ecologiche	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Il rischio viene considerato elevato (A)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: Il Responsabile del Servizio trasmette un report annuale da cui risulti l'attività di controllo svolta dall'ufficio, le eventuali segnalazioni pervenute, i provvedimenti adottati per assicurare la corretta esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà annuale. 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.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2023/2025
58	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità. Ommissione di controlli	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Il rischio viene considerato elevato (A)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: Il Responsabile del Servizio trasmette un report annuale da cui risulti l'attività di controllo svolta dall'ufficio, le eventuali segnalazioni pervenute, i provvedimenti adottati per assicurare la corretta esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà annuale. 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.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2023/2025
59	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	I contratti d'appalto per i servizi di pulizia dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Tuttavia, considerato il contesto ed il modico valore, il rischio viene ritenuto medio (M).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: Il Responsabile del Servizio trasmette un report annuale da cui risulti l'attività di controllo svolta dall'ufficio, le eventuali segnalazioni pervenute, i provvedimenti adottati per assicurare la corretta esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà annuale. 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.	Responsabile Finanziario	2023/2025
60	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Il rischio è considerato elevato (A+)	1- Misura di trasparenza specifica: è necessario pubblicare tutte le informazioni imposte dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: Non potendosi attuare la rotazione per carenza di figure fungibili sotto il profilo professionale, è opportuno evitare la concentrazione dell'intero processo in capo ad un solo Responsabile ed affidarne parti a responsabili di procedimento o di atti endoprocedimentali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Si deve evitare la concentrazione in capo ad un solo soggetto Responsabile dell'intero processo.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Edilizia Privata	2023/2025
61	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Il rischio è considerato elevato (A+)	1- Misura di trasparenza specifica: è necessario pubblicare tutte le informazioni imposte dal DPR 380/2001 e dalla L.R. 12/2005. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: Non potendosi attuare la rotazione per carenza di figure fungibili sotto il profilo professionale, è opportuno evitare la concentrazione dell'intero processo in capo ad un solo Responsabile ed affidarne parti a responsabili di procedimento o di atti endoprocedimentali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Si deve evitare la concentrazione in capo ad un solo soggetto Responsabile dell'intero processo.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Edilizia Privata	2023/2025
62	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Si conferma la necessità di misure adeguate. Il processo è considerato ad elevato rischio (A+).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal DPR 380/2001 e dalla L.R. n. 12/2005. 2 - Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage: da includere negli atti 3- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 5- Rotazione: Non potendosi attuare la rotazione per carenza di figure fungibili sotto il profilo professionale, è opportuno evitare la concentrazione dell'intero processo in capo ad un solo Responsabile ed affidarne parti a responsabili di procedimento o di atti endoprocedimentali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni saranno assunte in sede di adozione degli atti. 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. Si deve evitare la concentrazione in capo ad un solo soggetto Responsabile dell'intero processo.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Edilizia Privata	2023/2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
63	Sicurezza e ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	. 1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, procedendo anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT	Responsabile Polizia Locale	2023/2025
64	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	. 1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, procedendo anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2023/2025
65	Procedimento per l'insediamento di una media struttura commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). Il rischio viene considerato molto elevato (A++).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2 - Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage: da includere negli atti 3- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle procedure di rilascio dell'autorizzazione. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 5- Rotazione: Non potendosi attuare la rotazione per carenza di figure fungibili sotto il profilo professionale, è opportuno evitare la concentrazione dell'intero processo in capo ad un solo Responsabile ed affidarne parti a responsabili di procedimento o di atti endoprocedimentali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni saranno assunte in sede di adozione degli atti. 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. Si deve evitare la concentrazione in capo ad un solo soggetto Responsabile dell'intero processo.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Edilizia Privata e SUAP	2023/2025
66	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Si conferma la necessità di misure adeguate. Il rischio è considerato elevato (A+).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/201 e dalla L.R. n. 12/2005. 2 - Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage: da includere negli atti. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: Non potendosi attuare la rotazione per carenza di figure fungibili sotto il profilo professionale, è opportuno evitare la concentrazione dell'intero processo in capo ad un solo Responsabile ed affidarne parti a responsabili di procedimento o di atti endoprocedimentali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni saranno rese in sede di adozione degli atti relativi al processo. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Si deve evitare la concentrazione in capo ad un solo soggetto Responsabile dell'intero processo.	Responsabile Area Tecnica - Servizio Urbanistica	2023/2025
67	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Si conferma la necessità di misure adeguate. Il rischio è considerato elevato (A+).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2 - Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage: da includere negli atti 3- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 4- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 5- Rotazione: Non potendosi attuare la rotazione per carenza di figure fungibili sotto il profilo professionale, è opportuno evitare la concentrazione dell'intero processo in capo ad un solo Responsabile ed affidarne parti a responsabili di procedimento o di atti endoprocedimentali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni saranno assunte in sede di adozione degli atti. 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. Si deve evitare la concentrazione in capo ad un solo soggetto Responsabile dell'intero processo.	Responsabile Area Tecnica - Servizio Urbanistica	2023/2025
68	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto, il rischio è ritenuto alto (A).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 nel rispetto della privacy. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, procedendo anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili di Area /Servizio	2023/2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
69	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è ritenuto alto (A).	1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, procedendo anche a campione. 2- 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.	Responsabile SUAP	2023/2025
70	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 nel rispetto della privacy. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025
71	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 nel rispetto della privacy. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025
72	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 nel rispetto della privacy. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025
73	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 nel rispetto della privacy. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025
74	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 nel rispetto della privacy. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025
75	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).	1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, procedendo anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025
76	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025
77	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, procedendo anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025
78	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni ed assicurare il diritto di accesso civico. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025
79	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni ed assicurare il diritto di accesso civico. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025
80	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni ed assicurare il diritto di accesso civico. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<u>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</u>)	Annuale	Responsabile Area Amministrativa
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
			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)	Responsabile Area Amministrativa
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		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)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ente non soggetto delibera Anac 144/2014; delibera Anac 641/2017
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ente non soggetto delibera Anac 144/2014; delibera Anac 641/2017
		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)	Ente non soggetto delibera Anac 144/2014; delibera Anac 641/2017
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ente non soggetto delibera Anac 144/2014; delibera Anac 641/2017

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione e, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ente senza dirigenza. Non soggetto all'obbligo (Corte costituzionale n. 20/2019)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ente senza dirigenza. Non soggetto all'obbligo (Corte costituzionale n. 20/2019)
		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)	Ente senza dirigenza. Non soggetto all'obbligo (Corte costituzionale n. 20/2019)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ente senza dirigenza. Non soggetto all'obbligo (Corte costituzionale n. 20/2019)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		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)	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	Ente senza dirigenza. Non soggetto all'obbligo (Corte costituzionale n. 20/2019)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Ente senza dirigenza. Non soggetto all'obbligo (Corte costituzionale n. 20/2019)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	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)	Responsabile Area Amministrativa
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ente non soggetto
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ente non soggetto
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n.	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione	Tempestivo	Responsabile Area

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
	Articolazione degli uffici	33/2013		dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa		
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile che conferisce l'incarico		
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile che conferisce l'incarico		
		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)	Ciascun Responsabile che conferisce l'incarico		
		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)	Ciascun Responsabile che conferisce l'incarico		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun Responsabile che conferisce l'incarico		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001						
					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)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile			
A	B	C	D	E	F	G			
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ente senza dirigenza			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ente senza dirigenza			
		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]	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)				
		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)				
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs.		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)				
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ente senza dirigenza		
		(dirigenti non generali)							
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013						(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n.						Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013						Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
								Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale		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)	
		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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs.		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno		
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare 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	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		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	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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area finanziaria
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009				
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
			(da pubblicare in tabelle)			
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			(da pubblicare in tabelle)			
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			(da pubblicare in tabelle)			
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore	Annuale	Responsabile Area Finanziaria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
				dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascuno degli enti:			
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Area Finanziaria			
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Area Finanziaria			
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Area Finanziaria			
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Area Finanziaria			
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento	Annuale		Responsabile			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Enti controllati	Società partecipate			Società e relativo trattamento economico complessivo	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
					Per ciascuno degli enti:		
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n.		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al	Annuale	Responsabile Area Finanziaria	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		39/2013		contenimento dell'incarico (<u>LINK al sito dell'ente</u>)	(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	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)	Responsabile Area Finanziaria
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		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)	Responsabile Area Amministrativa
		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)	Responsabile Area Amministrativa
		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)	Responsabile Area Amministrativa
		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)	Responsabile Area Amministrativa
		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)	Responsabile Area Amministrativa
		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)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		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.	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area/Servizio
		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)	Ciascun Responsabile di Area/Servizio
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area/Servizio
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)	Responsabile Area Amministrativa
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<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)	Responsabile Area Amministrativa
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area/Servizio
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area/Servizio
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Rispettivamente Responsabile di Area Finanziaria e Responsabile Servizio Opere pubbliche e Manutenzioni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area/Servizio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi -	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area/Servizio
			Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);			
			Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);			
			Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);			
	Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);					
	Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);					
	Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);					
		Avviso relativo all'esito della procedura;				
			Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area/Servizio
				Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
				Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);		
				Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);		
				Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area/Servizio	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area/Servizio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area/Servizio
Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);						
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area/Servizio		
Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)						
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area/Servizio		
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area/Servizio		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile				
A	B	C	D	E	F	G				
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area/Servizio				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area/Servizio				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa				
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area/Servizio			
						(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
				(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), 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	Ciascun Responsabile di Area/Servizio		
							(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
							2) importo del vantaggio economico corrisposto		Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area/Servizio
							(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
							3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area/Servizio
							(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
							4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area/Servizio
		(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)								
5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area/Servizio								
(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)										
6) link al progetto selezionato	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area/Servizio								
(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)										
7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area/Servizio								
(art. 26, c. 3, 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	Ciascun Responsabile di Area/Servizio				
					(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria				
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011								
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire		Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	d.p.c.m. 29 aprile 2016		l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016				Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria
	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	Responsabile Area Finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Area Finanziaria
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
	Carta dei servizi e standard di	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
	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	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati		Annuale	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
			(da pubblicare in tabelle)				
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ente non soggetto	
			(da pubblicare in tabelle)				
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area /Servizio a cui fa capo l'erogazione di servizi in rete	
Opere	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area Finanziaria	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area Finanziaria	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici		Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005					
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica/Servizio Opere pubbliche e manutenzioni
				degli investimenti pubblici			
				(art. 1, l. n. 144/1999)			
Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica/Servizio Opere pubbliche e manutenzioni	
	Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016						
	Art. 29 d.lgs. n. 50/2016			- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
A	B	C	D	E	F	G
pubbliche				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica/Servizio Opere pubbliche e manutenzioni
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica/Servizio Opere pubbliche e manutenzioni
(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica/Servizio Urbanistica
					(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica/Servizio Urbanistica
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica/Servizio Urbanistica
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica/Servizio Urbanistica
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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	Responsabile Area Tecnica/Servizio Urbanistica
					(ex art. 8, 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	Responsabile Area Tecnica/Servizio Urbanistica
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
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	Responsabile Area Tecnica/Servizio Urbanistica			
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica/Servizio			
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
A	B	C	D	E	F	G
			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)	Ente non soggetto
			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)	Responsabile Area Tecnica/Servizio Urbanistica
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Ente non soggetto
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Ente non soggetto
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area/Settore
			(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area/Settore
		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)	Ciascun Responsabile di Area/Settore
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
			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	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
		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	
Altri contenuti	Accesso	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
		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	Responsabile Area Amministrativa
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Area Finanziaria
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Ciascun Responsabile di Area /Servizio
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			

Patto di Integrità

(art. 1 co. 17 legge 190/2012)

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

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

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante. Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

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

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di

- personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
 10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
 11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 – La stazione appaltante:

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

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

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

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

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

Stazione appaltante _____

Appaltatore _____

Comune di Bariano

Provincia di Bergamo

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

INDICE

ART.	DESCRIZIONE
	Premessa
1	Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
2	Principi generali
3	Regali, compensi e altre utilità
4	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
5	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
6	Obbligo di astensione
7	Prevenzione della corruzione
8	Trasparenza e tracciabilità
9	Comportamento nei rapporti privati
10	Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network
11	Comportamento in servizio
12	Rapporti con il pubblico
13	Tutela della segnalazione di condotte illecite (“whistleblowing”)
14	Disposizioni particolari per i dirigenti/Funzionari responsabili di posizione organizzativa
15	Contratti ed altri atti negoziali
16	Vigilanza, monitoraggio e attività formative
17	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
18	Disposizioni finali

PREMESSA

Visto l'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che al primo periodo testualmente dispone: *“Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1.”*;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4 giugno 2013, recante: *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;

Vista la Delibera n. 75/2013 del 7 novembre 2013 della Civit *“Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001)”*;

Visto il vigente Statuto Comunale;

L'amministrazione comunale (di seguito “amministrazione”) ha approvato il seguente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Bariano.

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti di questo Comune sono tenuti ad osservare. Pertanto si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con questo Comune.

2. Inoltre, il Comune di Bariano estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

3. Nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice.

4. I contratti dovranno altresì prevedere clausole di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dallo stesso, mentre, nei casi meno gravi potranno prevedere e disciplinare clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto ai compensi/corrispettivi previsti.

Articolo 2 – Principi generali

1. Il dipendente, in quanto pubblico dipendente, osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità,

(residenza,) origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per se o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro anche sotto forma di sconto. In caso di cumulo di più regali di valore inferiore a 150 euro quelli che complessivamente superano tale valore dovranno essere messi a disposizione dell'Amministrazione.

6. I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti e che sono stati consegnati all'Amministrazione Comunale sono utilizzati nel modo che segue:

- a) quelli che possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno dedicati a tali fini;
- b) quelli che non possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno raggruppati e quindi, periodicamente, venduti ed il ricavato verrà integralmente devoluto ad Associazioni di volontariato del territorio.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione. Il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione. Il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni di natura religiosa.

2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

3. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza sono quelli che coincidono con la responsabilità amministrativa di cui il dirigente, il funzionario responsabile di posizione organizzativa o il dipendente (in quanto responsabile del procedimento) sono titolari all'interno dell'Amministrazione Comunale (ad es. per il dirigente, funzionario responsabile di posizione organizzativa o dipendente con responsabilità di procedimento alla cultura può interferire con l'attività dell'ufficio l'essere Presidente, Vice Presidente, Segretario o Componente dell'Organo Esecutivo di una Associazione con finalità culturali; per il dirigente, funzionario responsabile di posizione organizzativa o

dipendente con responsabilità di procedimento al turismo o allo sport con l'essere Presidente, la Vice Presidente, Segretario o componente dell'organo esecutivo di una associazione turistica o sportiva, ecc.).

4. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con i soggetti con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali e di carriera

5. Il dipendente deve comunicare, entro 30 giorni, al proprio superiore gerarchico o responsabile dell'ufficio o servizio, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza. In ogni caso il dipendente sottoscrive apposita modulistica in occasione dell'assunzione e di ogni trasferimento interno all'Amministrazione che modifichi le attività svolte e gli interlocutori di riferimento.

6. In caso di accertata incompatibilità, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione o appartenenza all'associazione, organizzazione o altri organismi.

Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il dirigente o il responsabile dell'ufficio o servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

4. Il responsabile che riceve la comunicazione di cui al comma 1, ove dovesse rilevare una situazione di incompatibilità, invita per iscritto il dipendente a sanarla formalmente, e adotta le misure organizzative necessarie più opportune in relazione al caso, quali a titolo esemplificativo:

- misure di rotazione del personale nello svolgimento delle attività dell'ufficio;
- l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a se stesso dell'adozione dell'atto finale;
- l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Per conflitto d'interessi si intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Amministrazione ed i propri interessi, come specificato nel comma successivo.

4. Sussiste conflitto di interessi se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari:

- a) del dipendente;
- b) del coniuge del dipendente, di suoi conviventi, parenti, affini entro il secondo grado (nonni del coniuge, fratelli e sorelle del coniuge);
- c) di persone con cui il dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti, o abbia causa pendente (causa civile, o altro giudizio, in corso), grave inimicizia (inimicizia reciproca che deriva da relazioni esterne estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa presso l'Ente pubblico), rapporti di credito o debito;
- d) di enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni (anche non riconosciute), di società, di organizzazioni, di comitati, di cui il dipendente, o le persone indicate alle lettere b) o c), facciano parte.

Articolo 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene ogni qualvolta vi sia la possibilità o anche la mera eventualità di favorire interessi esterni, come descritti all'art. 5, in conflitto con l'interesse pubblico e ogni volta in cui esistano ragioni di convenienza, compresi i casi di conflitto di interessi anche solo a livello potenziale, al fine di prevenire conseguenze negative, per l'immagine dell'Amministrazione

2. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, ne dà immediata comunicazione per iscritto al responsabile della struttura di appartenenza, specificando le motivazioni della ritenuta astensione.

3. Il responsabile valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente ed impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati ed eventualmente assegnando, entro i termini procedurali previsti, la trattazione della pratica ad altro dipendente.

4. L'astensione ed il motivo della stessa dovranno essere comunicati immediatamente al superiore gerarchico o responsabile dell'ufficio o servizio di modo che quest'ultimo possa controllare l'effettività delle ragioni dell'astensione.

5. Nel caso in cui il responsabile non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di tale natura neppure a livello potenziale.

Articolo 7 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta, in ogni momento, la replicabilità.

Articolo 9 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Il dipendente non dà seguito a richieste finalizzate a facilitare le modalità di disbrigo delle pratiche o ad ottenere indebiti contatti diretti con altri uffici dell'Ente.

3. Il personale non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere di pratiche di lavoro.

4. Il dipendente si astiene dall'accettare inviti, o comunque dal prender parte, ad iniziative di natura privata extra istituzionale in correlazione, diretta o indiretta, con la sua qualità di dipendente dell'Ente. È consentito prender parte a tali iniziative solo nel caso in cui esse siano state preventivamente rese note al responsabile della struttura di appartenenza, che ne autorizza la partecipazione.

Articolo 10 – Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste,

dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura di appartenenza.

2. Nel rapporto con terzi, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per assicurare che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.

3. Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione e se non riferibili ad eventi istituzionali.

4. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. Si impegna inoltre a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.

5. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

Articolo 11 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio.

4. In particolare, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:

- utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
- non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
- non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
- adotta ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica;

Articolo 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.

Articolo 13 – Tutela della segnalazione di condotte illecite (“whistleblowing”)

1. Qualora il dipendente intenda avvalersi della tutela prevista dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 a garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante nel caso di condotte illecite o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (cd. whistleblowing), la segnalazione va inoltrata al RPCT dell'Ente o in alternativa, e in ogni caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC mediante l'apposita piattaforma.

2. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite ai sensi del comma 1, ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

3. Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell'Ente, saranno valutate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che le riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne.

4. L'identità del segnalante sarà nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza; qualora l'Ente decida affiancare altri soggetti a supporto del RPCT, l'accesso ai dati personali contenuti nella segnalazione è consentito solo ai componenti di volta in volta autorizzati. L'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante si estende a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento possa consentire l'identificazione del segnalante.

5. Qualora si renda necessario coinvolgere soggetti terzi, interni o esterni all'amministrazione, per le verifiche sui fatti segnalati, il RPCT non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione prestando la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all'identità del segnalante.

6. Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso.

7. La segnalazione e la documentazione ad essa allegata è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Articolo 14 – Disposizioni particolari per i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa

1. Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

7. Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

8. Il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Articolo 15 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed

assicurazione, per conto dell'amministrazione ne informa per iscritto il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa dell'ufficio o servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato da questa amministrazione. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

5. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziaria e strumentali già a disposizione.

Articolo 17 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione della gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 4, comma 2, 13, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione del secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 3, comma 6, 5, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 18 – Disposizioni finali

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.

2. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione.

Per ricevuta e consegna del Codice di Comportamento:

....., li

Il dipendente o collaboratore

Il dirigente/funziionario resp. P.O.

.....

.....