



# COMUNE DI COLOGNO AL SERIO

PROVINCIA DI BERGAMO

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

COMUNE DI COLOGNO AL SERIO		
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni fino a 50 dipendenti
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	<p><b>Scheda anagrafica:</b> Comune di COLOGNO AL SERIO Indirizzo: VIA ROCCA N. 2A - 24055 Cologno al Serio (Bg) Codice fiscale/Partita IVA: 00281170167 Sindaco: Dott.ssa Chiara Drago Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 37 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 11.113 Telefono: 035/4183501 Sito internet: <a href="http://www.comune.colognoalserio.bg.it">www.comune.colognoalserio.bg.it</a> E-mail: <a href="mailto:protocollo@comune.colognoalserio.bg.it">protocollo@comune.colognoalserio.bg.it</a> PEC: <a href="mailto:comune.colognoalserio@postecert.it">comune.colognoalserio@postecert.it</a></p>	SI

## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

### Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

#### Sottosezione 2.2: Performance

*n.b.: la Sezione 2 del PIAO, secondo lo schema proposto dal decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, prevede che la stessa sia composta da tre Sottosezioni: 2.1 (Valore Pubblico) 2.2 (Performance) e 2.3 (Anticorruzione). La Sottosezione dedicata alla Performance va redatta nel rispetto delle logiche dettate dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009, espressamente richiamato dal precitato DM n. 132/2022, ed è finalizzata alla definizione degli obiettivi che il singolo si prefigge e degli indicatori di performance di efficacia ed efficienza, i cui esiti devono essere poi rendicontati nella relazione finale sulla performance ex art. 10 del medesimo decreto n. 150/2009.*

*Nelle amministrazioni con meno di 50 dipendenti tale sottosezione non risulta assorbita nel PIAO, tuttavia, al fine di garantire uniformità e organicità al suddetto Piano integrato, si ritiene opportuno, seppure questo ente conti meno di 50 dipendenti, inserire detta Sottosezione 2.2, nel contesto complessivo del nuovo strumento programmatico introdotto dall'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021.*

#### Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 3, co. 1, lett. b) del DM n. 132 del 30 giugno 2022;
- articoli da 4 a 10 del decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, come modificato dal D.lgs 74/2017;
- allegato 4/1 al decreto legislativo n. 118 del 23 giugno 2011, paragrafo 10;
- articolo 169 del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000;
- Art. 3, comma 1, lettera b), del Regolamento DPCM n. 132/2022

*(la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:*

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;*
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;*
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;*
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.)*

#### 2.2 Performance

Le amministrazioni pubbliche adottano, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per

la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di elevata qualificazione e dei dipendenti.

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

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra titolari di elevata qualificazione, dipendenti non titolari di elevata qualificazione e contributi individuali in interventi di gruppo).

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

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

#### Processo di pianificazione e programmazione

L'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Documento Unico di Programmazione (DUP), Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano degli Obiettivi (PEO) con gli indicatori di Performance, come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, contenuti nel Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Cologno al Serio.

É evidente che potrà rendersi necessario, nel corso della gestione, apportare modifiche sia alla parte finanziaria sia al contenuto degli obiettivi in termini di tempi, attività e valore degli indicatori. Queste modifiche possono peraltro derivare anche da eventuali variazioni di bilancio.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Il piano della performance,</li><li>• Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo,</li><li>• Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale,</li><li>• La relazione della performance.</li></ul> <p>In particolare, il piano della performance è un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale direttivo ed i relativi indicatori.</p> <p>Sia il ciclo della performance sia il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il documento unico di programmazione le traduce in azione su un arco temporale triennale, infine, il piano esecutivo di gestione assegna le risorse ai responsabili dei servizi e il piano della performance individua gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema permanente di valutazione dei dipendenti e dei responsabili di settore.</p> <p>Il Piano della performance diventa l'occasione per:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• consentire una lettura agile e trasparente dei principali documenti di programmazione;</li><li>• fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente;</li><li>• essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.</li></ul> <p>Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano infatti costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.</p>
--	--	---



**AREA STRATEGICA 3 – LE RISORSE ECONOMICHE**

**Descrizione obiettivo**

**OTTIMIZZAZIONE DEI TEMPI DI ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

<b>Obiettivo di medio periodo</b>	<b>Tendere, entro il termine del triennio, compatibilmente con gli elementi condizionanti indotti dalla crisi finanziaria congiunturale ed in ragione degli interventi legislativi in materia, all'approvazione degli strumenti di programmazione finanziaria (bilancio di previsione – DUP ed inerenti strumenti di programmazione ivi contestualizzati – Allegati di legge) entro il 31.12</b>
-----------------------------------	--

<p><b>1° STEP:</b> <b>OBIETTIVO 2023</b> <b>(OTTOBRE- DICEMBRE)</b></p> <p><b>→ BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026</b></p>	<p>Premessa di contesto ed elementi condizionanti:</p> <p>il perdurare del "caro energetico" e della crescita esponenziale del tasso inflattivo, con incidenza ormai certa e crescente anche sul futuro esercizio, in pendenza di nuovi ed ulteriori interventi e misure di carattere straordinario da parte del legislatore, in uno con le contestuali priorità ed obiettivi gestionali multi-area dell'Ente caratterizzanti l'esercizio (<i>PNRR – valorizzazione impianto natatorio – forme gestionali farmacia comunale in primis</i>), non consentiranno oggettivamente di addivenire all'elaborazione e chiusura del bilancio di previsione 2024-2026 (per l'Ente già caratterizzato da elementi di forte rigidità) in termini di pareggio finanziario, con inerente approvazione, entro il termine dell'esercizio.</p>
	<p><b>L'Obiettivo oggettivamente percorribile, individuato per il presente esercizio è pertanto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1) ELABORARE LA BOZZA DEL BILANCIO DI PREVISIONE DI PARTE CORRENTE 2024-2026 IN TENDENZIALE PAREGGIO FINANZIARIO, ENTRO IL 31.12.2023.</b></li> <li><b>2) ELABORARE, IN PARALLELO, GLI ULTERIORI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA FUNZIONALI AL COMPLETAMENTO DELLA BOZZA DI BILANCIO ED ALL'INSERIMENTO NEL DUP 2024-2026 (SEZIONE SEO) ENTRO IL 31.12.2023.</b></li> </ol>

**SUB 1) - ELABORARE LA BOZZA DEL BILANCIO DI PREVISIONE DI PARTE CORRENTE 2024-2026 IN TENDENZIALE PAREGGIO FINANZIARIO, ENTRO IL 31.12.2023**

**Soggetti coinvolti ed apporto operativo (SUB 1)**

<b>Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria</b>	→ Coordinamento del processo, analisi finanziaria delle proposte previsionali di parte corrente in termini di congruità, attendibilità, veridicità e compatibilità ed elaborazione degli strumenti di programmazione	
<b>Responsabili di Area secondo budget di competenza</b>	<b>Area Amministrativa</b>	→ Elaborazione compiuta e circostanziata delle proposte previsionali di parte corrente 2024-2026, in condivisione con gli assessorati di rispettiva competenza
	<b>Area Economico-Finanziaria</b>	
	<b>Area Gestione del Territorio</b>	
	<b>Area Servizi Alla Persona</b>	
	<b>Area Polizia Locale</b>	

**SUB 2) - ELABORARE, IN PARALLELO, GLI ULTERIORI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA FUNZIONALI AL COMPLETAMENTO DELLA BOZZA DI BILANCIO ED ALL'INSERIMENTO NEL DUP 2024-2026 (SEZIONE SEO) ENTRO IL 31.12.2023**

**Soggetti coinvolti ed apporto operativo (SUB 2)**

<b>Responsabile dell'Area Gestione del Territoriale</b>	→ elaborazione POP e piano investimenti 2024-2026, programma alienazioni 2024-2026	
<b>Responsabili di Area secondo budget di competenza</b>	<b>Area Amministrativa</b>	→ Elaborazione di eventuali proposte di parte investimenti → Elaborazione programma biennale acquisti beni e servizi > 40.000,00 € biennio 2024-2025
	<b>Area Economico-Finanziaria</b>	
	<b>Area Gestione del Territorio</b>	
	<b>Area Servizi Alla Persona</b>	
	<b>Area Polizia Locale</b>	
<b>Responsabile dell'Area Servizi alla Persona</b>	→ Elaborazione proposta TARIFFE Servizi a Domanda Individuale	
<b>Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria</b>	→ Coordinamento del processo, analisi finanziaria delle proposte previsionali di parte investimenti in termini di compatibilità della SPESA in relazione alla veridicità e congruità delle inerenti risorse finanziarie, inserimento programmi nello schema di DUP	

**1) ELABORARE LA BOZZA DEL BILANCIO DI PREVISIONE DI PARTE CORRENTE 2024-2026 IN TENDENZIALE PAREGGIO FINANZIARIO, ENTRO IL 31.12.2023.**

descrizione		soggetti coinvolti	contenuti endoprocedimentali e modalità operative		indicatori	Tot. 410
1A]	RICHIESTA PROPOSTA PREVISIONALE ai R.A. (gestione corrente)	RESPONSABILE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA con Personale Servizio Finanziario preposto alla programmazione	Richiesta a R.A., con esplicitazione metodologia da adottare nelle proposte previsionali, corredata da:	FORMAT EXCEL PER INSERIMENTO PROPOSTE PREVISIONALI, integrato con piano sinottico riportante il trend storico previsione/consuntivo del triennio 2020-2022 e 2023 in corso	ENTRO IL 15 DEL MESE DI OTTOBRE	per tutte le fasi individuate da 1A] a 1F]
				FORMAT SCHEDA ANALITICA per cap PEG da redarre a cura R.A. a corredo proposte previsionali		
1B]	APERTURA NUOVO "PROGETTO DI BILANCIO" in applicativo SW	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA Personale Servizio Finanziario preposto alla programmazione	Apertura in SW Civilia/NEXT "progetto di bilancio 2024-2026"	elaborazione fasi procedurali SW per apertura nuovo progetto di bilancio, Ceck correttezza e buon fine procedura	ENTRO FINE OTTOBRE	60 R.A.Ec-Finanziaria (per tutte le parti di competenza)
1C]	ELABORAZIONE PROPOSTE PREVISIONALI 2024-2026 (gestione CORRENTE)	TUTTI I RESPONSABILI DI AREA (secondo rispettiva competenza budgetaria) con ausilio Personale di Servizio	Trasmettere a Responsabile Area Economico-Finanziaria le proposte previsionali 2024-2026 e per <u>monitoraggio al Segretario comunale</u> . Tali proposte dovranno essere:	COMPLETE, in ENTRATA e SPESA, per l'INTERO TRIENNIO 2024-2026	ENTRO DUE SETTIMANE dal ricevimento della richiesta di cui al punto a] e, pertanto, NON OLTRE IL 31/10/2023	70 R.AREA (per parti di rispettiva competenza) peso per singolo apporto (tot. 350)
				Corredate, in ENTRATA e SPESA, dalle SCHEDE ANALITICHE per capitolo di PEG, come da format elaborato ad HOC (punto 1A]) non sarà richiesta la scheda analitica esclusivamente per i capitoli E/U di entità non rilevante e/o di carattere/valori assolutamente vincolati e/o consolidati		
				ESAUSTIVAMENTE MOTIVATE, in ENTRATA e SPESA, in ordine agli scostamenti vs 2023		
				preventivamente DISCUSSE e CONDIVISE con l'Assessorato di		

				riferimento (dichiarazione ad hoc)	
1D]	VERIFICA PROPOSTE PREVISIONALI 2024-2026 (gestione CORRENTE)	RESPONSABILE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA con supporto Personale Servizio Finanziario preposto alla programmazione	ANALISI delle proposte previsionali in termini di congruità, attendibilità, veridicità e compatibilità finanziaria	con richiesta di chiarimenti e/o elementi integrativi a R.Area, ove necessario	ULTIMAZIONE ENTRO 20 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLE PROPOSTE E, QUINDI, ENTRO IL 20/11/2023
		TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	Fornire a Responsabile Area EC-Finanziaria GLI ELEMENTI INTEGRATIVI, ove richiesti	ESAUSTIVAMENTE, SECONDO QUANTO RICHIESTO	CON TEMPESTIVITÀ (1/2 GG DA RICHIESTA), onde consentire analisi finanziaria nei tempi di cui al punto precedente
1E]	ELABORAZIONE 1^ BOZZA DOCUMENTO DI PREVISIONE 2024-2026 di PARTE CORRENTE	RESPONSABILE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA e Personale Servizio Finanziario preposto alla programmazione	INSERIMENTO PROPOSTE PREVISIONALI IN FORMAT EXCEL  ELABORAZIONE 1^ BOZZA DOCUMENTO DI PREVISIONE 2024-2026 di parte CORRENTE	PRESENTAZIONE ad Assessore al bilancio, Segretario generale, GC con rilevazione GAP vs pareggio, note di analisi e commento, dati eventualmente carenti, mancanti e/o da approfondire  <i>(in eventuale assenza/insufficienza proposte previsionali la bozza riprodurrà d'ufficio lo stanziato 2024 da peg 2023-2025, eventualmente aggiornato, altrettanto d'ufficio, in base agli elementi conoscitivi disponibili)</i>	ENTRO il 05.12.2023
1F]	AGGIORNAMENTO PRIMA BOZZA di bilancio 2024-2026 ed elaborazione bozza di bilancio 2024-2026 IN TENDENZIALE	RESPONSABILE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA e Personale Servizio Finanziario preposto alla programmazione	ELABORARE, congiuntamente ai R.A. competenti, in condivisione con GC per spese di carattere discrezionale, OGNI UTILE ELEMENTO PERCORRIBILE PER LA REVISIONE, in Entrata e Spesa,	richiesta ai R.A. di revisione 1^ proposta previsionale (ENTRATA e SPESA), analisi revisione formulata a cura RA, inserimento dati in format excel (con comparazione vs 1^ bozza) ed elaborazione bozza di bilancio	ULTIMAZIONE DEL PROCESSO e presentazione ad Assessore al bilancio/GC/Segretario generale ENTRO IL 31.12

<b>PAREGGIO FINANZIARIO, al netto della spesa straordinaria per "CARO ENERGETICO" e di EVENTUALI ULTERIORI SPESE DI CARATTERE STRAORDINARIO (gestione corrente)</b>		<b>DELLA 1^ BOZZA DI BILANCIO 2024-2026 corrente</b>	<b>2024-2026 tendente al pareggio (gestione corrente)</b>  <i>(in assenza/insufficienza eventuale proposte previsionali aggiornate la bozza in revisione riprodurrà d'ufficio lo stanziato 2023 da peg 2022-2024, eventualmente aggiornato, altrettanto d'ufficio, in base agli ulteriori elementi conoscitivi disponibili)</i>	(ultima seduta GC utile concordata)	
	<b>TUTTI I RESPONSABILI DI AREA</b>	<b>ELABORARE LA REVISIONE COMPLETA DELLA PRIMA PROPOSTA PREVISIONALE di parte corrente</b>	<b>REVISIONE COMPLETA in ENTRATA e SPESA della proposta previsionale, EVIDENZIANDO E MOTIVANDO IN MODO CHIARO LE VARIAZIONI APPORTATE, con pari criteri e modalità di cui al punto 1C],</b>	<b>ENTRO 5 GG DALLA RICHIESTA A CURA R.A ECONOMICO-FINANZIARIA, per consentire ultimazione del processo nei tempi di cui al punto precedente</b>	

**2) ELABORARE, IN PARALLELO, GLI ULTERIORI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA FUNZIONALI AL COMPLETAMENTO DELLA BOZZA DI BILANCIO ED ALL'INSERIMENTO NEL DUP 2024-2026 (SEZIONE SEO) ENTRO IL 31.12.2023.**

Indicatore		sogetto attuatore	contenuti endoprocedimentali e modalità operative		indicatori	peso (100 complessivo)
2A]	ELABORAZIONE POP-PIANO ALIENAZIONI E PROGRAMMA INVESTIMENTI 2024-2026	RESPONSABILE AREA GESTIONE DEL TERRITORIO ed, in subordine, altri R.A. (limitatamente a specifici investimenti di rispettiva competenza)	Elaborazione POP e PIANO INVESTIMENTI 2024-2026 (art. 21 D.lgs 50/2016 e DM 14/2018) Elaborazione PIANO ALIENAZIONI 2024-2026 (art. 58 DL 112/2008)	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ TRASMISSIONE E CONDIVISIONE TECNICO-FINANZIARIA CON RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA delle ipotesi preliminari progressivamente elaborate;</li> <li>→ ELABORAZIONE POP E PIANO INVESTIMENTI (piano finanziario in excel con interventi di spesa ed inerenti fonti di finanziamento) E FORMAT ex DM 14/2018 - parte testuale da inserire nella sezione SEO del DUP</li> <li>→ con compiuta individuazione e redazione SCHEDE CRONOPROGRAMMI per singola opera POP, con particolare riguardo agli interventi nativi e confluiti in PNRR</li> <li>→ 1^ VERSIONE a pareggio, previa CONDIVISIONE CON ASSESSORATI COMPETENTI</li> <li>→ Elaborazione, in condivisione con AC, del PIANO ALIENAZIONI 2024-2026 ai sensi di legge, per inserimento nella sezione SEO del DUP</li> </ul>	<p>1^ VERSIONE condivisa POP-INVESTIMENTI a PAREGGIO FINANZIARIO, corredata da analitico risorse e da SCHEDE CRONOPROGRAMMI COMPLETI per singola opera di pop &gt; ENTRO il 30/11/2023</p> <p><i>(la richiesta a tal fine verrà formulata dal R.A.Economico-Finanziaria in uno con la richiesta della proposta previsionale di parte corrente)</i></p> <p>1^ VERSIONE condivisa Piano alienazioni 2024-2026 &gt; ENTRO il 30/11/2023</p>	40

		<b>RESPONSABILE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</b> Personale Servizio Finanziario preposto alla programmazione	<b>ANALISI FINANZIARIA delle ipotesi preliminari e della 1^ VERSIONE POP e piano investimenti in termini di compatibilità della SPESA in relazione alla veridicità e congruità delle inerenti risorse finanziarie e degli inerenti cronoprogrammi</b>	progressiva elaborazione del piano finanziario 2024-2026 di parte investimenti (ipotesi preliminari e 1^ VERSIONE) post analisi finanziaria ed in relazione ai tempi di messa disponibilità dei documenti a cura del Responsabile Area Gestione del Territorio	<b>ENTRO il 31/12/2023, COMPATIBILMENTE CON LA DISPONIBILITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE INERENTE A CURA R.G.TERRITORIO</b>	<b>8</b>
2B]	<b>ELABORAZIONE PROGRAMMA BIENNALE ACQUISTI &gt; 40.000,00 euro 2024-2025</b>	<b>TUTTI I RESPONSABILI DI AREA</b> (secondo rispettiva competenza budgetaria)	Elaborazione Programma biennale acquisti > 40.000,00 euro 2023-2024 secondo specifiche ex ART 21 DLgs 50/2016 e DM n. 14/2018	<b>COMPILAZIONE PARTI DI RISPETTIVA COMPETENZA</b> in format ad hoc disponibile in intranet, coerentemente alle proposte previsionali di spesa inerenti elaborate per il triennio 2024-2026 (secondo criteri di esigibilità spesa ex art. 183 TUEL)	<b>ENTRO il 20/12/2023</b>	<b>5</b>
		<b>RESPONSABILE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</b>	<b>VERIFICA COERENZA</b> programma biennale acquisti 2023-2024 vs proposte previsionali (iniziale e rev) 2024-2026	confronto con RA e rettifica dati, ove necessario, ceck per ok conclusivo	<b>ENTRO il 31/12/2023</b>	<b>2</b>
		<b>RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA</b> (quale Referente del Programma)	<b>FORMALIZZAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DOCUMENTO</b> , previa verifica a cura R.A. Economico-Finanziaria e trasmissione al medesimo del documento per inserimento nel DUP		<b>ENTRO il 31/12/2023</b>	<b>5</b>
2C]	Elaborazione proposta DGC <b>TARIFE SERVIZI a DOMANDA INDIVIDUALE 2023</b>	<b>RESPONSABILE AREA SERVIZI ALLA PERSONA</b>	<b>ELABORAZIONE PIANO TARIFFARIO SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE 2024</b> per proposta DG	<b>ELABORAZIONE PIANO TARIFFARIO</b> completo per SDI di competenza (format da precedente DGC 2023) condiviso con Assessorato di riferimento e con Assessore al Bilancio; alla proposta andrà <b>ALLEGATO PER OGNI TARIFFA DI SERVIZIO IL PIANO FINANZIARIO GIUSTIFICATIVO</b> dell'inerente	<b>ENTRO il 10/11/2023</b>	<b>30</b>

				<p>gettito su base annua (Anno scolastico/anno solare) dettagliato per unità utenti / tempi e unità di servizio</p> <p>LE TARIFFE DOVRANNO TENERE CONTO DELLA CRESCITA PROGRAMMATA DEI COSTI DI SERVIZIO</p>		
		<p><b>RESPONSABILE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</b></p>	<p><b>VERIFICA COERENZA PIANO TARIFFARIO VS PROPOSTE PREVISIONALI</b> in relazione ai piani finanziari a corredo della proposta</p>	<p>confronto con RA ed aggiornamento proposta condiviso con AC, ove necessario per il conseguimento degli equilibri di bilancio ed il mantenimento e/o l'incremento del tasso di autofinanziamento dei servizi inerenti</p>	<p><b>ENTRO 10 GG DA RICEVIMENTO</b></p>	<p><b>10</b></p>



**2° STEP: PROGRAMMAZIONE OBIETTIVO BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026 conseguentemente RICADENTE NEL PRIMO ARCO GESTIONALE 2024**

(in pendenza e compatibilmente con interventi del legislatore di proroga termini e di individuazione strumenti di carattere straordinario)

La presente programmazione potrà subire un aggiornamento ed integrazione in termini sub-procedimentali e di tempistica solo in ragione di cause ed eventi esogeni (quali ed esempio l'evolversi degli elementi condizionanti di fonte legislativa), non dipendenti dalla diligenza dei soggetti coinvolti, in relazione ai quali la valutazione sarà parimenti parametrata.

**1) PAREGGIO BOZZA DI PARTE CORRENTE, (ove non conseguita entro il 31/12 per eventi imprevisi ed imprevedibili) → ENTRO LA 2° DECADE di GENNAIO**

- **RESPONSABILI DI AREA: ULTERIORE REVISIONE DELLE PROPOSTE PREVISIONALI, con pari metodologia esaustiva individuata nello step 2023 → entro 4 giorni dalla richiesta del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria**
- **RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA: ELABORAZIONE DELLA PROPOSTA DI BILANCIO A PAREGGIO, ivi inclusi interventi correttivi d'ufficio, in quanto percorribili → entro la 2° DECADE DI GENNAIO**
- **RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA: RELAZIONE A GC, per conseguenti valutazioni, in presenza di cause ostative al pareggio non risolvibili anche con correttivi d'ufficio → ENTRO LA 2° DECADE DI GENNAIO**

**2) In parallelo: DEFINIZIONE BILANCIO DI PARTE INVESTIMENTI, (ove non conseguita entro il 31/12) → Entro 15 GENNAIO**

**3) ELABORAZIONE documento BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026 ed inerenti allegati - DUP 2024-2026 – Nota Integrativa 2024-2026 ed inerenti allegati (condizionatamente a percorribilità punto 1) - APPROVAZIONE in GC e DEPOSITO agli ATTI CONSILIARI SCHEMA di DUP 2024-2026 e SCHEMA di BILANCIO di PREVISIONE 2024-2026 → ENTRO **FINE FEBBRAIO 2023****

**4) APPROVAZIONE CC STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA 2024-2026 → **ENTRO 20 GIORNI DAL CONSEGUENTE DEPOSITO****

	Obiettivo operativo contenuti	Indicatore obiettivo	peso obiettivo attribuito	soggetti coinvolti
1	<b>GESTIONE E GOVERNO DELLE OPERE FINANZIATE IN AMBITO PNRR</b>		<b>100 (obiettivo SFIDANTE)</b>	
	<p><b>1a] PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE OPERE IN COERENZA AI BANDI E DECRETI DI FINANZIAMENTO (tempi – cronoprogrammi – modalità attuative)</b></p> <p><b>1b] PROGRAMMAZIONE FLUSSI FINANZIARI in coerenza a modalità di erogazione contributi PNRR ed al fine della tutela degli equilibri di cassa</b></p> <p><b>1c] IMPOSTAZIONE ED ADEGUAMENTO tecnico-contabile degli STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA alle specifiche richieste in ambito PNRR</b></p> <p><b>1d] IMPLEMENTAZIONE “BANCA DATI PNRR” condivisa in INTRANET, per ottimizzazione gestione PNRR</b></p> <p><b>1e] RENDICONTAZIONE in REGIS</b></p> <p><b>1f] GESTIONE TTF (Tavolo tecnico Finanziario PNRR)</b></p> <p>obiettivo di medio periodo 2022-2026</p> <p><i>Gli indicatori 2024-2026 verranno elaborati nel contesto dei successivi PIAO triennali</i></p>	<p><b>Steps Anno 2023:</b></p> <p><b>1a]</b></p> <p>a.1] <b>Elaborazione e definizione dei CRONOPROGRAMMI completi (tempi – valori spesa) delle opere finanziate in c.to PNRR in coerenza ai bandi e decreti di finanziamento, con il supporto dei progettisti:</b></p> <p><b>→ 1° STEP (macro-ipotesi) ENTRO IL 28.02.2023 → STEPS intermedi in coerenza con le scadenze di start up delle opere → COMPLETAMENTO entro il 30.06.2023;</b></p> <p>a.2] <b>Aggiornamento CRONOPROGRAMMI, in quanto necessario, ad avvenuto avvio lavori → 1° STEP entro il 31.10.2023 - → 2° STEP ENTRO la 1^ DECADE di DICEMBRE (onde consentire, coniugando le esigenze tecniche della DL di corretta esecuzione dei lavori con le esigenze di liquidità, il necessario aggiornamento, in coerenza ai dettami della “competenza finanziaria potenziata”, degli strumenti di programmazione finanziaria e del “cash flow” PNRR a cura dell’Area Economico-Finanziaria)</b></p>	<p>sub-pesi:</p> <p><b>Area Gestione del Territorio</b> 50</p> <p><b>Area Economico-Finanziaria</b> 50</p>	<p><b>1a]</b></p> <p>R.AREA GESTIONE DEL TERRITORIO e collaboratori di serv. <b>(da a1 a a4)</b></p> <p>(in condivisione/collaborazione con R.A. Economico-Finanziaria)</p> <p>R.A. ECONOMICO-FINANZIARIA e collaboratori di Servizio (F.Carenini)</p> <p><b>per supporto/apporto/verifica gestione atti amministrativi (a.3)</b> (<u>supporto, controllo ed adeguamento contenuti-format finanziari / supporto all’elaborazione e verifica QTE di DETTAGLIO CRONO-FINANZIARI</u>)</p>

- a.3] **ADEGUAMENTO ed AFFINAMENTO degli ATTI AMMINISTRATIVI in ambito PNRR** alle regole “formali” individuate dal legislatore (Circolari MEF 2022), con **ELABORAZIONE QTE di DETTAGLIO CRONO-FINANZIARI** > **indicatore di coerenza in sede di controllo di regolarità amministrativa atti;**
- a.4] **VERIFICA ESIGENZA di integrazione, ove necessario, degli atti già assunti anteriormente all’emanazione delle circolari in materia → ENTRO il 31.12.2023.**

**1b]**

- b.1] **Sulla scorta dei CRONOPROGRAMMI delle opere finanziate in c.to PNRR [1a] elaborare per ognuna delle stesse e cumulativamente UN’IPOTESI CONDIVISA DI CASH FLOW** in coerenza a modalità di erogazione contributi PNRR ed, al contempo, al fine della tutela degli equilibri di cassa dell’Ente, anche con inserimento di opportune clausole di garanzia nei capitolati d’appalto, che tengano conto di modalità e tempi di erogazione dei contributi posti a finanziamento delle opere stesse:
- **1° STEP (macro-ipotesi) ENTRO il 28.02.2023**
- **steps intermedi** in coerenza con le scadenze di start up delle opere, **anteriore all’approvazione dei progetti definitivi-esecutivi**
- **completamento VRS 1 entro il 31.07.2023**, tenuto conto degli strumenti a sollievo tensioni di liquidità acquisiti (*rif obiettivo “Mutuo Conto Termico”*);

**1b]**

R.AREA ECONOMICO-FINANZIARIA  
e collaboratori di serv.  
(F.Carenini)  
(in collaborazione e  
condivisione con R.A.  
Gestione del Territorio)

	<p>b.2] <b>AGGIORNARE l'IPOTESI CASH FLOW VRS 1 in progress</b>, ove necessario, in relazione all'eventuale aggiornamento dei cronoprogrammi [rif 1a] → <b><u>ENTRO la 1^ DECADE di DICEMBRE</u></b></p> <p>b.3] <b>INDIVIDUARE</b>, ove necessario, <b>ULTERIORI STRUMENTI FINANZIARI a sollievo delle tensioni di liquidità, anche di medio periodo</b> → <b><u>ENTRO il 31.12.2023</u></b>, previa analisi opportunità e proficuità degli strumenti in ottica di medio periodo</p> <p style="text-align: center;"><b>1c]</b></p> <p>c.1] <b>ELABORAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA</b> (bilancio di previsione 2023-2025 e PEG 2023-2025) <b>in termini di coerenza</b> alle specifiche e complesse <b>regole tecnico-contabili e "formali"</b> individuate dal legislatore a presidio della gestione finanziaria degli interventi in ambito PNRR (<i>circolari MEF/RGS 2022 / normativa armonizzazione contabile</i>) ed ai <b>cronoprogrammi opere PNRR [rif 1a]</b></p> <p>→ <b><u>ENTRO IL 31.03.2023</u></b>, in tempo utile per l'approvazione del bilancio di previsione 2023-2025 secondo i tempi programmati.</p> <p>c.2] <b>ANTERIORMENTE all'approvazione del bilancio di previsione 2023-2025:</b> garantire La tempestiva elaborazione ed approvazione delle <b>VARIAZIONI di BILANCIO in esercizio provvisorio NECESSARIE all'approvazione dei progetti PNRR</b> in relazione ai tempi di legge imposti dai relativi decreti di finanziamento</p> <p>→ <b><u>ENTRO IL 31.03.2023;</u></b></p>		<p style="text-align: center;"><b>1c]</b></p> <p>R.AREA ECONOMICO-FINANZIARIA e collaboratori di serv.</p>
--	--	--	--

	<p>c.3] <b>SUCCESSIVAMENTE all’approvazione del bilancio di previsione 2023-2025:</b> garantire la tempestiva elaborazione ed approvazione delle <b>VARIAZIONI di BILANCIO NECESSARIE</b> all’adeguamento del documento di programmazione finanziaria ai <b>cronoprogrammi opere PNRR</b> progressivamente elaborati:</p> <p>→ <b>in PROGRESS, in tempo utile</b> per l’approvazione dei progetti e l’attivazione delle procedure di gara nel rispetto dei tempi di legge imposti dai relativi decreti di finanziamento;</p> <p>→ <b>aggiornamento conclusivo</b>, per steps 2023, a recepimento dell’eventuale <b>aggiornamento dell’esigibilità</b> di spesa ed entrata in relazione all’andamento effettivo dei <b>lavori avviati</b> → <b>entro il 31.12.2023;</b></p> <p>c.4] Definizione ed <b>AGGIORNAMENTO</b> costante dei <b>VINCOLI di CASSA e COMPETENZA</b> per gestione contabile in ambito PNRR</p> <p>→ <b>REPORT e VERIFICA</b> entro il <b>31.03 - 30.06 - 30.09 - 31.12.2023</b> (in sede di verifiche trimestrali di cassa)</p> <p style="text-align: center;"><b>1d]</b></p> <p><b>IMPLEMENTAZIONE “BANCA DATI PNRR”</b> condivisa in <b>INTRANET</b>, al fine della migliore e diffusa conoscenza, altrettanto condivisa, di ogni documento afferente la gestione PNRR dell’Ente, altresì finalizzata al soddisfacimento degli specifici obblighi di conservazione documentale / rendicontazione.</p> <p><b>Contenuti documentali previsti</b> (a regime dal presente esercizio):</p>		<p style="text-align: center;"><b>1d]</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Punto a]</b></p> <p>R.AREA ECONOMICO-FINANZIARIA e collaboratori di serv (f.Carenini).</p> <p style="text-align: center;"><b>Punto b]</b></p> <p>R. AREA GESTIONE DEL TERRITORIO e</p>
--	---	--	--

	<p>a) <b>CARTELLA normativa – circolari – dispense</b> (generale e/o per singola opera, ove necessario)</p> <p>b) <b>CARTELLA per ogni OPERA PNRR</b> alimentata con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– decreti ed altri provvedimenti ufficiali di finanziamento</li> <li>– CUP ed identificativa linea di finanziamento</li> <li>– <b>atti amministrativi (DGC e determinazioni)</b> dall’approvazione del progetto definitivo-esecutivo a collaudo) – QTE opere originari ed aggiornamenti in progress</li> <li>– <b>atti di liquidazione</b></li> <li>– piano sinottico tecnico contabile-finanziario degli interventi originario ed aggiornamenti in progress con <b>documentazione REGIS (estrazione impegni - accertamenti - pagamenti - mandati di pagamento)</b></li> </ul> <p>→ 1° STEP → entro il 31.03.2023</p> <p>→ 2° STEP → entro il 30.06.2023 (doc agg. Al 31.05.2023)</p> <p>→ 3° STEP → entro il 10.08.2023 (doc agg. Al 31.07.2023)</p> <p>→ STEPS SUCCESSIVI → CON CADENZA MENSILE, entro il 10 del mese successivo</p> <p style="text-align: center;"><b>1e]</b></p> <p><b>RENDICONTAZIONE REGIS:</b></p> <p>e.1] <b>Invio</b> tempestivo a Soc. individuata a supporto rendicontazione REGIS della <b>documentazione necessaria (rif 1d – punto b)</b></p>	<p>collaboratori di serv <u>(tutti i punti tranne l’ultimo)</u></p> <p>R.AREA ECONOMICO-FINANZIARIA e collaboratori di serv. (F.Carenini) <u>(solo ultimo punto - piano sinottico tecnico-contabile e finanziario degli interventi / documentazione REGIS)</u></p> <p style="text-align: center;"><b>1e]</b></p> <p>R. AREA GESTIONE DEL TERRITORIO e collaboratori di serv</p>
--	--	---

		<p>e.2] <b>PER ATTI DI LIQUIDAZIONE DI PARTICOLARE RILIEVO: TRASMISSIONE IMMEDIATA ai fini rendicontazione</b></p> <p><u>(invio PCC ad Area Economico-Finanziaria ed a componenti tavolo tecnico REGIS)</u></p> <p><b>1f]</b></p> <p><b>GESTIONE TTF (Tavolo tecnico Finanziario PNRR)</b></p> <p>GARANTIRE la regolare gestione del TFF, secondo le previsioni di cui a DGC n. 157/2022</p> <p>→ <b>REPORT AD HOC entro il 31.12.2023</b></p>		<p><b>1f]</b></p> <p>R.AREA ECONOMICO-FINANZIARIA e collaboratori di serv (f.Carenini)</p>
--	--	--	--	--

# OBIETTIVO TRASVERSALE “RAZIONALIZZAZIONE della GESTIONE FINANZIARIA dei RESIDUI ATTIVI”

## SEZIONE 3 – LE RISORSE ECONOMICHE, LA SICUREZZA E LE ATTIVITA’ PRODUTTIVE

### AREA STRATEGICA 3 – LE RISORSE ECONOMICHE

	Obiettivo operativo contenuti	Indicatore obiettivo	peso obiettivo attribuito	soggetti coinvolti
1	<b>RAZIONALIZZAZIONE della GESTIONE FINANZIARIA del RESIDUI ATTIVI</b>		<b>80 (obiettivo IMPEGNATIVO)</b>	
	<p>Premesso l’intercorso accantonamento integrale a FCDE nel risultato di amministrazione (e quindi la neutralità finanziaria dell’intervento) L’obiettivo è teso ad <b>ADDIVENIRE ALLO STRALCIO DAL CONTO DEL BILANCIO dei RESIDUI ATTIVI di DUBBIA ESIGIBILITA’ DI ANZIANITA’ &gt; 5 ANNI.</b></p> <p>→ <b>FINALITA’ dell’OBIETTIVO:</b> RAZIONALIZZAZIONE della GESTIONE FINANZIARIA DEI RESIDUI, avvalendosi delle facoltà a tale titolo individuate dal Principio contabile 4/2 allegato al D.Lgs 118/2011, con particolare riguardo ai crediti di dubbia esigibilità di natura tributaria e da sanzioni CDS iscritti a ruoli coattivi AG.ER</p> <p>→ <b>TERMINE di CONSEGUIMENTO DELL’OBIETTIVO:</b> in tempo utile per il recepimento nel Conto del Bilancio a Rendiconto 2023</p>	<p><b>Misure organizzative funzionali al conseguimento dell’obiettivo:</b></p> <p>a] <b>Analisi e ricognizione di dettaglio dei crediti iscritti a residui attivi al 31.12.2022 nella contabilità finanziaria, di provenienza ante 2019</b></p> <p>b] <b>Analisi e ricognizione di dettaglio della consistenza attuale dei crediti iscritti a ruolo coattivi AG.ER (post riscossioni, discarichi per sgravi e/o provvedimenti legislativi di stralcio ed altre causali)</b></p> <p>c] <b>Sulla scorta di quanto ai punti a] e b] → Verifica della coerenza dei crediti iscritti a residui attivi vs inerenti valori ruoli coattivi</b></p> <p>d] <b>Compiuta e analitica determinazione, idoneamente documentata, ai fini dello stralcio dal conto del bilancio:</b></p>	<p>sub-pesi:</p> <p><b>punti 40 per ogni Area coinvolta</b></p>	<p><b>AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</b> (R.A. coordinamento processo e collaboratori del Servizio Tributi)</p> <p><b>AREA POLIZIA LOCALE</b> (R.A. coordinamento processo e collaboratori di servizio adibiti alla gestione amm.va delle entrate)</p>



→ Della quota oggetto di discarichi e/o riduzioni a diverso titolo vs valore originario, costituente "RESIDUO INSUSSISTENTE" (per sopraggiunto venir meno dell'inerente titolo giuridico del credito)

→ Della residua quota effettiva costituente credito dell'Ente al 31.12.2023, considerata di DUBBIA ESIGIBILITÀ ed in quanto tale da stralciare dal conto del bilancio ed iscrivere a Conto del Patrimonio sino a prescrizione

e] Assunzione di DETERMINAZIONE ad HOC, al fine dello stralcio dei residui attivi a titolo di INSUSSISTENZA e INESIGIBILITA' compiutamente ed analiticamente definita e documentata, al fine della conseguente DETERMINAZIONE di RIACCERTAMENTO ORDINARIO dei RESIDUI

→ FASI a] – b] – c] → entro IL 31.12.2023

→ FASI d] – e] → entro il 28.02.2024, al fine del recepimento nel CONTO del BILANCIO a RENDICONTO 2023

# OBIETTIVO TRASVERSALE OTTIMIZZAZIONE TEMPI PAGAMENTO FATTURE (DL 13/2023)

## SEZIONE 3 – LE RISORSE ECONOMICHE, LA SICUREZZA E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

### AREA STRATEGICA 3 – LE RISORSE ECONOMICHE

	Obiettivo operativo contenuti	Indicatore obiettivo	peso obiettivo attribuito	soggetti coinvolti
1	<b>OTTIMIZZAZIONE TEMPI DI PAGAMENTO FATTURE (TARGET PNRR DL 13/2023)</b>		<b>100</b> (obiettivo SFIDANTE)	
	<p>L'obiettivo è teso a RAZIONALIZZARE IL PROCESSO TESO AL PAGAMENTO DELLE FATTURE, al fine di OTTIMIZZARNE I TEMPI, nel rispetto del TARGET PNRR – RIFORMA 1.11, e dell'art. 4bis del DL 13/2023 (L. 41/2023 – c.d. PNRR-TER)</p> <p>→ La RIFORMA 1.11 - <i>“Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie”</i> (novembre 2021) prevede che, <u>entro la fine del 2023, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino i propri debiti commerciali entro il termine di 30 giorni</u> e le autorità sanitarie regionali entro il termine di 60 giorni. Al fine di ridurre i termini di pagamento in modo strutturale, <u>la riforma è intesa altresì a garantire che gli stessi termini siano mantenuti anche nel 2024.</u></p> <p>→ Per garantire questo risultato, l'art. 4-bis del DL 13/2023, ha di seguito testualmente previsto:</p> <p>→ <b>Art. 4-bis. “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche”:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, componente 1, del PNRR .....omissis.....</i></li> <li><i>Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, nell'ambito</i></li> </ol>	<p>Misure organizzative funzionali al conseguimento dell'obiettivo:</p> <p>→ Accettazione fatture elettroniche: <u>ENTRO 10 GIORNI da ricevimento in FATTURA SDA gg vs 15 max di legge;</u></p> <p>→ Adozione atti di liquidazione: <u>ENTRO 15 giorni da ricevimento in SDA FATTURA;</u></p> <p>→ Trasmissione atti di liquidazione completi (fatture, DURC, tracciabilità, altri allegati) ad Area Economico-Finanziaria – Servizio Finanziario: <u>ENTRO 2 giorni dall'adozione dell'atto;</u></p> <p>→ (Servizio Finanziario): Emissione mandati di pagamento: <u>ENTRO 5 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione;</u></p> <p>→ In caso di cause ostantive alla liquidazione delle fatture, benchè accettate (DURC irregolare, irregolarità fornitura, altre),</p>	<p>sub-pesi:</p> <p>punti 20 per ogni Area</p>	<p>Tutti i Responsabili di Area (ed inerenti collaboratori)</p>

*dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all' articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all' articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35 , convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.*

**3.** *Ai fini del monitoraggio e della rendicontazione degli obiettivi della Riforma di cui al comma 1, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze definisce, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, la base di calcolo e le modalità di rappresentazione degli indicatori ivi previsti.*

- **OBIETTIVO DA CONSEGUIRE: PAGARE TUTTE LE FATTURE ENTRO 30 GG, a prescindere dai più ampi tempi di pagamento consentiti da clausole contrattuali**
- **Decurtazione prevista in caso di mancato conseguimento dell'obiettivo: 30%**
- **OBIETTIVO SOGGETTO AD AGGIORNAMENTO ad AVVENUTA EMANAZIONE da parte di RGS della BASE di CALCOLO e delle MODALITA' di RAPPRESENTAZIONE degli INDICATORI, prevista dal comma 3 dell'art 4bis, non ancora intercorsa.**

tempestiva comunicazione della circostanza al Servizio Finanziario al fine dell'inserimento sospensiva in piattaforma telematica MEF e del successivo superamento delle circostanze.

**MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO → TRAMITE INDICATORI UFFICIALI IN PIATTAFORMA AREA MEF/RGS AL 31.12.2023 (rilevati entro GENNAIO 2024)**

- **E' fatta salva la valutazione delle incidenze e tempistiche tecniche connesse al previsto aggiornamento del SW gestionale contabilità e protocollo e atti;**
- **E' fatto altresì salvo il SUCCESSIVO AGGIORNAMENTO dell'obiettivo, ad AVVENUTA EMANAZIONE da parte di RGS della BASE di CALCOLO e delle MODALITA' di RAPPRESENTAZIONE degli INDICATORI, prevista dal comma 3 dell'art 4bis e non ancora intercorsa.**



# COMUNE DI COLOGNO AL SERIO

Provincia di Bergamo



## SECRETARIO COMUNALE

Piano Esecutivo di Gestione – ANNO 2023

Segretario comunale:

Dott. Stefano Valli

Componenti della Giunta referenti dei programmi:

Sindaco dr.ssa Chiara DRAGO

## **OBIETTIVI AFFIDATI AL SEGRETARIO COMUNALE - 2023**

### **OBIETTIVO N° 1**

Prosecuzione attività sul Benessere organizzativo dando seguito al percorso finalizzato ad aumentare da un lato il livello di motivazione e dall'altro il rispetto dei ruoli differenziati all'interno del Comune, nonché le capacità manageriali delle posizioni Organizzative / Elevata Qualificazione.

Per il 2023, dopo aver individuato il partner per l'attività di formazione e supporto allo sviluppo delle competenze manageriali delle Posizioni Organizzative, si prosegue il raccordo ed il coordinamento del progetto con Dialogica Lab nell'attività di coaching personalizzato, per migliorare la gestione della squadra di lavoro all'interno delle aree e della squadra dei responsabili.

---

### **OBIETTIVO N. 2**

Miglioramento della fase di definizione degli Obiettivi di Performance, partendo da quelli strategici ed operativi contenuti nel DUP fino all'elaborazione degli obiettivi gestionali da inserire nel Piano della performance (sezione del PIAO), sotto il profilo sia del raccordo programmatico e sia del rispetto dei requisiti di cui all'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 150/2009.

La fase di definizione degli obiettivi deve altresì migliorare con riferimento al confronto costruttivo con gli assessori di riferimento, i quali devono prendere parte appieno al procedimento di elaborazione degli obiettivi, con il supporto ad il coordinamento del Segretario comunale.

---

### **OBIETTIVO N. 3**

Percorsi inerenti la prevenzione della corruzione e l'etica pubblica.

La formazione inerente la prevenzione della corruzione e della trasparenza, essendo obbligatoria per legge, per il 2023 in via sperimentale, anziché essere somministrata in modalità asettica con dei corsi online, il Segretario comunale terrà delle lezioni integrando il tema dell'anticorruzione anche con elementi di etica pubblica e motivazione al lavoro.

La proposta è finalizzata a migliorare l'interazione con tutti i dipendenti, con lo scopo di dare la giusta dimensione alle responsabilità del pubblico dipendente (paura della firma), spaziando dal codice di comportamento al conflitto di interessi fino all'etica pubblica, facendo leva sugli aspetti valoriali e motivazionali, migliorando, nel rispetto del principio di legalità, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

---

### **OBIETTIVO N° 4**

In attuazione delle direttive sul PNRR, dopo aver integrato nel 2022 il sistema dei controlli interni recepiti nella deliberazione di GC n. 157/2022, verrà dato impulso ed attuazione ai controlli amministrativi di legalità, al fine di garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute prima della rendicontazione all'amministrazione centrale titolare degli interventi.

# COMUNE DI COLOGNO AL SERIO

Provincia di Bergamo



## PROGRAMMA 1 AREA AMMINISTRATIVA

**Piano della Performance/PEG – ANNO 2023**

**Responsabile dell'Area:**

dott. Omar Riccardo FRIGNANI

**Componenti della Giunta referenti dei programmi:**

Sindaco dr.ssa Chiara DRAGO

## SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA E RISORSE UMANE ASSEGNATE

<i>Servizio</i>	<i>Dipendente</i>	<i>Categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>
Affari Generali e Organizzazione	<b>Lodetti Maria Cristina Perletti Luana Carla Brembati Stefania</b>	C (part time 30 ore) C (part time 32 ore) B3	<b>Istruttrice amm.va-contabile Istruttrice amm.va-contabile Collaboratrice amministrativa</b>
Commercio e Transizione Digitale	<b>Pizzaballa Gionata</b>	D1	<b>Istruttore direttivo amministrativo</b>
Servizi Demografici	<b>Zammataro Rosaria Lattarulo Antonio Manessi Mauro Maccagni Antonella</b>	C C C B3	<b>Istruttrice amm.va Istruttore amm.vo-contabile Istruttore amm.vo Collaboratrice amministrativa</b>

### OBIETTIVO STRATEGICO

La valenza strategica dell'Area Amministrativa è confermata dal ruolo che essa ricopre all'interno dell'ente comunale nella gestione dei rapporti tra i diversi organi istituzionali e nell'esercizio dell'attività di supporto ai medesimi per consentire loro il corretto e puntuale espletamento del mandato amministrativo.

L'importanza strategica di detta Area viene in rilievo anche in riferimento all'attività di supporto che essa fornisce al Segretario comunale, anche e soprattutto tenuto conto dei rilevanti ruoli allo stesso assegnati in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, di valutazione della *performance* organizzativa, in qualità di componente del Nucleo di valutazione, e di valutatore delle prestazioni e dei risultati conseguiti dai responsabili delle strutture apicali. Detti compiti si esplicano, in particolare per quanto attiene alla trasparenza, nella gestione a livello generale della Sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale e nel supporto ai vari uffici comunali per l'adempimento degli obblighi specifici posti in capo ai suddetti.

Il supporto dell'Area al S.C. - in veste di RPCT - si dispiega, inoltre, in tutta una serie di verifiche, *reports*, attestazioni che il citato funzionario è chiamato ad effettuare circa il rispetto da parte di tutte le strutture comunali degli obblighi legati alla pubblicazione di atti, provvedimenti, dati e informazioni che la legge impone di rendere accessibili.

La rilevanza strategica dell'Area Amm.va risulta altresì rimarcata dalla circostanza che dall'anno 2019 il sistema informatico comunale (SIC) è stato inserito, quale servizio, all'interno di detta unità organizzativa, evidenti pertanto le ricadute in termini strategici correlate all'organizzazione del sistema informatico, all'acquisto/rinnovo dell'hardware e soprattutto all'obiettivo trasversale della transizione al digitale, che rappresenta una vera e propria sfida che vede impegnata la PA nel perseguimento di tale obiettivo.

Dal mese di dicembre 2021, all'interno dell'Area Amministrativa è stato incardinato il servizio "*Commercio e Transizione digitale*", in relazione al quale è stato integrato l'organico assegnato alla medesima Area con una unità di personale inquadrata nella categoria "D", (*ora Area dei Funzionari e dell'EQ*) alla quale è stata attribuita la



responsabilità dei procedimenti attinenti a tale servizio, fermo restando che la Transizione digitale, come detto sopra, rappresenta una missione che vede coinvolti e interessati tutti i settori dell'Ente.

Costituiscono articolazione della predetta Area i Servizi Demografici, ufficio che eroga servizi di competenza statale quali l'anagrafe, la statistica, lo stato civile, l'elettorale e la leva. Evidente risulta il carattere strategico che tale ufficio riveste per l'ente, considerato lo svolgimento di funzioni di competenza statale da parte del medesimo. Nell'ambito delle predette funzioni, dal 2016, si sono aggiunti nuovi istituti riguardanti nello specifico la regolamentazione delle cc. dd. "*unioni civili*" tra le persone dello stesso sesso e la disciplina delle "*convivenze di fatto*", mentre, dalla metà dell'anno 2018, l'ufficio anagrafe emette regolarmente la carta d'identità elettronica. In riferimento all'anno 2022 l'ufficio SS.DD. ha confermato i seguenti servizi:

- il recupero e la ristampa dei codici *pin* e *puk* delle C.I.E. (carta d'identità elettronica) emesse sia dal COMUNE DI COLOGNO AL SERIO che da altri Comuni per coloro i quali li avessero smarriti (*caso molto frequente in quanto dalla data di attivazione della C.I.E., erano stati consegnati ma non utilizzati perché senza una precisa finalità*).

L'Ufficio si fa carico e diventa tramite con il Ministero dell'Interno per attivare la ristampa dei predetti codici, sia attraverso la modalità di ristampa immediata allo sportello che tramite invio mezzo mail della prima metà del codice a cui fa seguito l'inoltro da parte del Ministero, da noi contattato per conto dell'Utente, della seconda metà dei codici, direttamente all'indirizzo mail indicato dallo stesso.

L'Ufficio comunale ha attivato questo servizio consapevole dell'importanza assunta dai codici in questione nell'ambito delle nuove modalità di accesso agli Enti Pubblici attraverso il sistema di identificazione digitale denominato SPID, attivabile tramite l'utilizzo della C.I.E. e i codici ad essa associati.

- È stata elaborata e distribuita dall'ufficio una "*brochure informativa*" contenente una spiegazione accurata e dettagliata della nuova modalità di accesso al Fascicolo Sanitario Elettronico mediante la C.I.E., indicante tutti i passaggi necessari per l'accesso alla piattaforma Regionale a partire dall'"app-c.i.e. – id", fondamentale per l'attivazione della carta d'identità elettronica, fino all'accesso diretto al fascicolo elettronico sanitario.

Tale servizio risulta essere di fondamentale importanza soprattutto per le famiglie degli studenti di ogni ordine e grado del territorio, poiché consente l'accesso al fascicolo sanitario del minore, ad oggi unico modo previsto dal Ministero per visualizzare i referti relativi a tamponi Sars-Covid2. Tale modalità evita l'attivazione della CNRS (Carta Nazionale Regionale Dei Servizi) che, come noto, richiede lunghe code e tempi di attesa a volte notevoli presso le ATS di riferimento. Inoltre, questo servizio supporta gli uffici comunali addetti al rilascio dei codici *pin* e *puk* della CNRS alleggerendoli della numerosa utenza.

- È stata implementata una nuova modalità di trasmissione via Pec alla Banca Dati Nazionali delle D.A.T. (disposizioni anticipate di trattamento) raccolte dall'ufficio di Stato Civile del Comune di Cologno al Serio (BG). L'Ufficiale dello Stato Civile informa l'utente che le proprie D.A.T. verranno trasmesse in formato elettronico alla Banca Dati Nazionale, presso il Ministero della Salute; acquisisce l'assenso all'invio delle suddette alla Banca Dati Nazionale previa compilazione di un modulo da parte dell'utente che deve manifestare il proprio assenso per iscritto ed indicare un indirizzo mail di riferimento.

Acquisita la D.A.T. in forma scritta, l'Ufficiale dello Stato Civile, procede alla compilazione *on line* del modulo presente nella B.D.N. sul sito del Ministero della Salute che invierà, in tempo reale all'utente conferma dell'inoltro al proprio indirizzo mail.

Inoltre, l'Ufficiale di Stato Civile ha provveduto al caricamento nella nuova B.D.N. di tutte le D.A.T. pregresse raccolte e depositate presso l'Ufficio, provvedendo al relativo inoltro al Ministero della Salute.

- Sono state inoltre ultimate le operazioni di subentro dell'Ente nell'A.N.P.R. (sia APR che AIRE).

Le funzioni svolte dal servizio consistono nelle attività, nelle misure e negli adempimenti connessi all'organizzazione della struttura burocratica dell'Ente, a diretto supporto degli organi di governo del Comune e del Segretario comunale, come meglio dettagliato nel Documento unico di programmazione 2022-24 e relative note di aggiornamento.

Oltre agli obiettivi di seguito indicati, in questo esercizio la struttura assicura il mantenimento ed il consolidamento delle prassi virtuose avviate negli anni scorsi in materia di protocollazione degli atti in entrata ed uscita dall'Ente, con smistamento degli stessi in formato elettronico e celerità delle operazioni di registrazione e trasmissione alle strutture deputate all'istruttoria amministrativa, nonché nel contenimento dei tempi di redazione dei provvedimenti degli organi collegiali. Seguita, inoltre, lo smistamento agli uffici di competenza, per consentire loro la prosecuzione dell'*iter* di accettazione/liquidazione o eventualmente di rifiuto, delle fatture elettroniche indirizzate all'Ente che pervengono al protocollo tramite la Pec.

Il Servizio prosegue, altresì, nella gestione delle informazioni ai cittadini, garantita attraverso diversi strumenti ed attività:

- tabelloni luminosi – siti in Piazza Vittorio Emanuele II, in via dei Caniana, presso le Scuole elementari, in largo Don Toti ed in via Garibaldi;
- predisposizione di *newsletters* del sito per i soggetti aderenti al servizio;
- aggiornamento dell'*home page* e delle pagine del sito *web* istituzionale.

A fianco di questa gamma di canali di comunicazione tra Amministrazione comunale e cittadini, proseguirà l'attività di gestione degli spazi informativi comunali a disposizione dei gruppi e delle associazioni per la promozione di proprie iniziative di interesse pubblico, in applicazione dell'apposito regolamento comunale per l'utilizzo delle bacheche comunali.

Tra le varie attività si segnala la gestione "centralizzata" degli appuntamenti degli Assessori e del Sindaco con i cittadini.

Per quanto attiene agli obiettivi di miglioramento, è necessario premettere che i punti cardine di qualunque Piano della Performance, PEG o PDO comunque denominato prevede l'assegnazione di risorse umane, strumentali e finanziarie all'Area di competenza; la fissazione degli obiettivi ritenuti significativi e coerenti con gli atti programmatici generali dell'Ente e con le risorse prima citate; uno o più momenti di verifica intermedia; la verifica finale in merito al raggiungimento degli obiettivi prefissati ai fini della valutazione della *performance* sia organizzativa che individuale.

Come più sopra accennato, dal 2019, a seguito dell'esternalizzazione del CED, tale servizio è stato assegnato, unitamente alle relative risorse, all'Area Amm.va. Gli adempimenti principali derivanti dall'assegnazione di detto servizio sono consistiti e consistono, da un lato, nell'aggiornamento degli apparati informatici in dotazione all'Ente, assolvendo altresì alle specifiche richieste che pervengono dai singoli uffici, dall'altro, nella predisposizione delle misure necessarie all'ulteriore sviluppo dei sistemi informativi e dell'utilizzo del digitale nell'azione/attività amministrativa, ciò nell'ambito dell'attuazione della strategia digitale nella PA che ha ricevuto significativo impulso ad opera del DL n. 76/2020 c.d. "*Decreto semplificazioni*", convertito in L. n. 120/2020 e s.m.i., dal successivo DL n. 77/2021 c.d. "*Decreto semplificazioni bis*", convertito in L. n. 108/2021.

***Preliminarmente si deve far presente che gli obiettivi operativi di seguito descritti, riferiti sia al servizio AA.GG.-Organizzazione, sia al servizio Commercio/Transizione digitale che ai Servizi Demografici, sono stati assegnati dall'Amministrazione in via informale, nelle more dell'adozione e approvazione definitiva del presente Piano della Performance/PEG, questo spiega il motivo per il quale essi risultano avviati anteriormente alla loro formale assegnazione.***

Di seguito vengono descritti sinteticamente gli obiettivi operativi relativi all'Area Amministrativa-Servizio Affari Generali-Organizzazione e Commercio/Transizione digitale.

L'obiettivo n. 1 con l'obiettivo n. 1 prosegue l'attività finalizzata alla realizzazione dei progetti dettati dall'Agenda digitale, (Bandi PNRR digitale 2026), in particolare l'obiettivo, si focalizza sui progetti 1.3.1 PDND Api; 1.4.4 estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID e CIE; 1.4.3 - App IO.

L'obiettivo n. 2 con l'entrata in vigore dal 1° aprile 2023 del nuovo Ordinamento professionale previsto dal CCNL di comparto del 16.11.2022, gli enti sono chiamati ad individuare/aggiornare i profili professionali in base al proprio assetto organizzativo alla luce delle novità introdotte dal citato contratto collettivo.

L'obiettivo n. 3 prevede l'assolvimento dell'adempimento relativo alla Rilevazione censuaria delle Istituzioni Pubbliche, alla Rilevazione di controllo della copertura del registro delle Istituzioni Pubbliche e all'aggiornamento unità centrale e unità locali (sede comunale - biblioteca - farmacia - Polizia Locale - magazzino), richiesto dall'ISTAT.

L'obiettivo n. 4 attiene alla verifica delle nomenclature e alla validità dei fascicoli protocollo e successivi adeguamenti e/o loro creazione.

### SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ANNO 2023

Obiettivo strategico/ operativo Rif. DUP	n.	Obiettivo gestionale (innovativo - impegnativo)	Indicatore / target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
	1	<p><b>Innovazione tecnologica e transizione digitale - Bandi PA digitale 2026</b></p> <p><b>Prima Fase</b>                      Avvio delle attività progettuali per la realizzazione progetti PNRR digitale in scadenza anno 2023                      Avvio procedura di scelta degli operatori economici per l'affidamento delle forniture e/o di servizi per la realizzazione dei seguenti progetti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetto 1.3.1 - PDND: Erogazione Api 1 ed Erogazione Api 2.</li> <li>• Progetto 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID e CIE</li> <li>• Progetto 1.4.3 - App IO.</li> </ul> <p>attraverso l'utilizzo del Portale del Programma per la razionalizzazione degli acquisti nella P.A. (Mercato elettronico Me.PA e/o Convenzioni)</p>	<p><b>Rispetto dei tempi massimi previsti dai Decreti di finanziamento Dipartimento per la Trasformazione e Digitale</b></p> <p>28 luglio 2023                      Termine Realizzazione 1° fase</p>	<p>Innovativo/ impegnativo</p> <p>20</p>	<p>Omar Frignani 60%</p> <p>M. Cristina Lodetti 40%</p>	

		<p><b>Seconda fase</b></p> <p>Monitoraggio procedurale del processo di integrazione e di attivazione dei servizi del Comune con la Piattaforma Notifiche Digitali PND per il completamento delle attività relative alla fornitura dei connettori a Piattaforma Notifiche Digitali per:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- notifiche delle comunicazioni VL dell'ufficio anagrafe.</li><li>- notifiche Polizia Locale.</li></ul> <p><b>Terza Fase</b></p> <p>Implementazione dei dati relativi all'avanzamento fisico, procedurale e finanziario dei progetti attivi, tramite l'utilizzo della Piattaforma PA Digitale 2026, finalizzata all'inoltro al Dipartimento per la Trasformazione digitale delle domande di erogazione dei finanziamenti e successive rendicontazioni, secondo i modi, i tempi e le condizioni stabiliti negli avvisi pubblici del Dipartimento.</p> <p><b>Criteri misurazione – Output</b></p> <p>L'obiettivo si considera raggiunto con la realizzazione degli steps e con il rispetto dei tempi massimi indicati nei Decreti di finanziamento del Dipartimento per la Trasformazione Digitale relativi ai progetti PNRR digitale in scadenza nell'anno 2023.</p> <p>Obiettivo: innovativo / impegnativo</p>	<p>25 settembre 2023</p> <p>Termine Realizzazione 2° fase</p>         <p>31 dicembre 2023</p> <p>Termine Realizzazione 3° fase</p>			
--	--	---	---	--	--	--

<b>Obiettivo strategico/ operativo</b> Rif. DUP	<b>n.</b>	<b>Obiettivo gestionale</b> (innovativo - impegnativo)	<b>Indicatore / target Obiettivo</b>	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Soggetti coinvolti</b> % coinvolgimento	<b>Risultato conseguito</b>
	<b>2</b>	<p><b>Aggiornamento del catalogo dei profili professionali in seguito all'entrata in vigore del nuovo Ordinamento professionale di cui al CCNL 16/11/2022</b> (impegnativo)</p> <p><b>Prima Fase</b> Procedere ad una mappatura dei processi produttivi svolti all'interno dell'ente, sia in senso statico, sia in prospettiva, tenendo delle attività che l'ente si propone di realizzare. Identificare le competenze necessarie a svolgere i processi interni, ovvero le attività/funzioni che l'ente esercita e quelle che, in prospettiva, intende esercitare.</p> <p><b>Seconda fase</b> In base alle finalità da perseguire, alle principali responsabilità richieste, alle attività/mansioni da svolgere, procedere all'individuazione dei profili professionali a cui associare i profili di competenza, ovvero le conoscenze e le capacità (logico-tecniche, comportamentali e manageriali) richieste per l'espletamento delle attività. Collocare ciascun profilo nella pertinente Area professionale nel rispetto delle declaratorie di cui al CCNL 16/11/2022.</p>	<p><b>Rispetto dei tempi e degli steps previsti.</b></p> <p>Ago/set 2023 Termine Realizzazione 1° fase</p> <p>ottobre 2023 Termine Realizzazione 2° fase</p>	<p>Innovativo/ impegnativo</p> <p>15</p>	<p>Omar Frignani 65%</p> <p>M. Cristina Lodetti 35%</p>	

		<p><b>Terza fase</b></p> <p>Sottoporre il catalogo dei profili professionali alle rappresentanze sindacali ai fini dell'assolvimento della relazione sindacale del confronto, in esito alla quale proporre l'approvazione definitiva dello stesso all'organo esecutivo, quale allegato e parte integrante del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (ROUS). Mantenere aggiornato detto catalogo qualora emerga la necessità di acquisire nuove e/o diverse professionalità.</p> <p>Provvedere a fornire adeguata informativa ai dipendenti dell'ente nelle forme previste.</p> <p><b>Criteri misurazione – Output</b></p> <p>L'obiettivo si considera raggiunto con la realizzazione degli steps e con il rispetto dei tempi massimi sopra indicati.</p>	<p>novembre 2023</p> <p>Termine Realizzazione 3° fase</p>			
--	--	--	---	--	--	--

Obiettivo strategico/ operativo rif. DUP	n.	Obiettivo gestionale (sfidante - innovativo - impegnativo - mantenimento)	Indicatore / target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
	3	<p><b>Rilevazione censuaria delle Istituzioni Pubbliche Rilevazione di controllo della copertura del registro delle Istituzioni Pubbliche e aggiornamento unità centrale e unità locali (sede comunale - biblioteca – farmacia – Polizia Locale – magazzino )</b></p> <p>FASE 1</p> <p>La rilevazione viene effettuata rispetto al passato con nuove modalità e mediante l'utilizzo di una piattaforma innovativa.</p> <p>Come primo step è prevista una fase propedeutica con scadenza specifica che prevede l'inserimento di dati su modulo online attraverso lo strumento del Lime Survey al fine di permettere all'Istat di acquisire i riferimenti dell'incaricato del coordinamento della rilevazione per il nostro ente ed abilitarlo al nuovo sistema di gestione della rilevazione che da quest'anno cambia completamente rispetto al precedente censimento.</p> <p>FASE 2</p> <p>In questa fase verranno comunicati dall'ISTAT gli argomenti oggetto della rilevazione che cambiano ogni volta rispetto al precedente censimento Inoltre risulta necessario verificare le modalità di raccolta dei dati e coordinarsi con i diversi uffici per dare avvio della rilevazione censuaria.</p> <p>La rilevazione generalmente prevede:</p>	Entro il 09.05.2023 (termine obbligatorio)	Obiettivo impegnativo/ Innovativo  15	Omar Frignani 10%  Perletti Luana 80%  M. Cristina Lodetti 10%	

	<p>- Verifica ed integrazione dei dati precompilati della scheda anagrafica relativa all'Unità Istituzionale (UI);</p> <p>- aggiornamento dei dati identificativi;</p> <p>- dichiarazione dello stato di attività e conferma / verifica / modifica dell'elenco delle unità afferenti alla UI (sede comunale - biblioteca – farmacia – sede Polizia Locale e magazzino).</p> <p>Tali operazioni preliminari sono necessarie per attivare i numerosi questionari relativi alle UL. I questionari riguardano argomenti diversi (acquisti con criteri ambientali, trasparenza, corruzione, transizione digitale, covid ecc)</p> <p>Successivamente si procede a:</p> <p>- contattare i diversi uffici ed inviare i modelli agli stessi per l'aggiornamento dei dati e fornendo attività di supporto. I dati verranno inseriti dal ns. ufficio, nel portale del censimento, solo in una seconda fase;</p> <p>- raccogliere i dati di ns competenza e confrontarsi con i tecnici informatici per le verifiche relative alla digitalizzazione in atto presso il ns. Comune;</p> <p>- raccolta di tutti i dati relativi all'unità centrale e verifica degli stessi.</p> <p><b>FASE 3</b></p> <p>Al termine della fase di coordinamento con gli uffici e di raccolta dei dati definitivi si procede alla compilazione e monitoraggio di tutti i questionari previsti dalla rilevazione censuaria.</p> <p>I modelli da compilare sono numerosi e riguardano sia la UI che le UL attive compresa l'Unità centrale.</p> <p>La fase di compilazione definitiva si compone di diversi step, in quanto sulla base delle risposte inserite si attivano nuovi menù per il quali risulta necessario ricontattare gli uffici ed integrare o verificare nuovamente i dati raccolti.</p>	<p>entro il 31.07.2023</p> <p>entro il 30.09.2023</p>			
--	---	---	--	--	--



	<p><b>FASE 4</b></p> <p>Le operazioni censuarie si concludono, al termine della compilazione di tutti i modelli e all'effettuazione del Check obbligatorio di controllo di congruenza tra i dati inseriti nei modelli UI/UL che devono risultare armonizzati e non in contrasto altrimenti il censimento non può essere concluso e vanno effettuate nuove verifiche.</p> <p>La fase risulta completata con l'invio definitivo on line dei dati raccolti e verificati da effettuarsi entro i termini obbligatori previsti dall'ISTAT.</p> <p><b>Criteri misurazione – Output</b></p> <p>L'obiettivo si considera raggiunto a seguito del raccolta e verifica di tutti i dati presso i diversi uffici e Unità locali, con la compilazione da parte del ns. ufficio di tutte le schede e i modelli previsti dal censimento per i diversi argomenti oggetto della rilevazione, il successivo superamento dei check di controllo e l'invio entro il termine di legge.</p> <p><b>Obiettivo impegnativo/innovativo</b></p> <p>(il censimento si svolge in modo innovativo rispetto al passato su un nuova piattaforma ISTAT)</p>	<p>entro il 20.10.2023 (termine inderogabile</p>			
--	---	--	--	--	--

Obiettivo strategico/ operativo rif. DUP	n.	Obiettivo gestionale (sfidante - innovativo - impegnativo - mantenimento)	Indicatore / target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
<p align="center"><b>Fascicoli protocollo Adeguamento secondo Manuale di Gestione</b></p>	<p align="center">4</p>	<p><b>Verifica nomenclature e validità fascicoli protocollo e successivi adeguamenti/creazione (Impegnativo)</b></p> <p><b>Fase 1</b> Controllo e verifica dei protocolli esistenti in collaborazione con Archivista</p> <p><b>Fase 2</b> Verifica e successiva chiusura protocolli non più necessari e fascicoli con validità annuale</p> <p><b>Fase 3</b> Creazione nuovi fascicoli secondo indicazioni fornite dall' archivista in base alle linee guida</p> <p><b>Fase 4</b> Apertura anno 2024</p> <p>Obiettivo impegnativo</p> <p><b>Criteri misurazione – Output</b> L'obiettivo si considera raggiunto con l'adeguamento di tutti i fascicoli, la chiusura di quelli non più necessari e l'apertura di quelli permanenti e annuali che serviranno nell'anno 2024</p>	<p>Rispetto tempistiche</p> <p align="center">Fine settembre</p> <p align="center">Entro 31.12.2023</p> <p align="center">02.01.2024</p>	<p align="center">10</p>	<p align="center">Brembati Stefania 90%</p> <p align="center">Perletti Luana 10%</p>	

## Misuratori attività ed Indicatori previsti – Anno 2023

Indicatori	Previsione
• Deliberazioni di Giunta comunale	N. 180
• Deliberazioni di Consiglio comunale	N. 70
• Contratti	N. 12
• Determinazioni del Responsabile	N. 80
• Determinazioni del segretario comunale / direttore generale	N. 10
• Atti di liquidazione	N. 100
• Decreti sindacali	N. 25
• Proposte di deliberazione	N. 40
• Deleghe del Sindaco per stato civile e partecipazione ad assemblee, conferenze di servizio, ecc.	N. 20
• Contratti personale dipendente	N. 05
• Incontri di delegazioni parte pubblica e sindacale	N. 05
• Interventi formativi gestiti	N. 10
• Richieste di accesso agli atti	N. 10
• Certificati di servizio	N. 05
• Autentiche copie provvedimenti e autentiche firme	N. 10
• Stampe calendario eventi e stampe diverse	N. /
• Stampe del periodico comunale “ <i>Cogno in Comune</i> ”	N. 2
• Sedute del Consiglio comunale	N. 10
• Sedute di Giunta comunale	N. 60
• Atti protocollati in entrata	N. 25.000
• Atti protocollati in uscita	N. 7.500
• Atti notificati	N. 700
• Atti pubblicati all’Albo pretorio on-line	N. 1.400
• Servizi di recapito / ritiro documenti uffici periferici	N. 60
• Pubblicazione avvisi su tabelloni luminosi	N. 250
• Inserimenti informazioni su sito web istituzionale	N. 250

## Risorse strumentali

Quantità	Tipologia
7	Personal computer
1	Macchine affrancatrici
0	Stampante A4 b/n
1	Stampantina per etichette protocollo
1	Multifunzione: copier, scanner, printer e fax
1	Scanner
1	Distruggi documenti
2	Calcolatrici da tavolo

## COMMERCIO E TRANSIZIONE DIGITALE

Il Servizio Commercio e Transizione digitale cura la gestione dei procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni, delle concessioni e per l'accettazione e il controllo delle SCIA secondo le norme di settore, nei seguenti ambiti: commercio al dettaglio su aree private in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi, attività ricettiva alberghiera, agriturismo e attività ricettiva all'aperto, come meglio dettagliato nella relazione allegata al bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2023.

L'ufficio svolge funzioni amministrative in materia di commercio, fiere e mercati, pubblici esercizi, estetisti e acconciatori, autorizzazioni per autonoleggio con conducente, attività ricettive, distributori di carburante, edicole, pubblici spettacoli, artigianato, agriturismo, lotterie, tombole e pesche di beneficenza, vendita di cose antiche o usate. Provvede al rilascio di autorizzazioni, licenze, prese d'atto e estende le sue funzioni anche all'applicazione di misure dirette a evitare danni o pregiudizi che possono essere arrecati a terzi nello svolgimento delle attività sociali, economiche e culturali.

L'ufficio, per l'anno 2023, è impegnato nella realizzazione dei seguenti obiettivi:

1. Agevolare e veicolare la partecipazione delle imprese agricole alle manifestazioni locali e distrettuali e attivazione del Mercato agricolo km 0 nel centro storico al fine di far conoscere e promuovere i prodotti agricoli locali;
2. Il secondo obiettivo assegnato al servizio commercio attiene alla Partecipazione a bandi regionali nell'ambito del bando regionale "sviluppo dei distretti del commercio 2022-2024", volto a favorire e sostenere le imprese locali attraverso l'erogazione di fondi messi appositamente a disposizione da parte della regione Lombardia.

## SCHEMA OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ANNO 2023

Obiettivo strategico/ operativo rif. DUP	n.	Obiettivo gestionale (sfidante - innovativo - impegnativo - mantenimento)	Indicatore / target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
<p><b>OBS4D</b> Promuovere la promozione e la diffusione dei prodotti a km0 attraverso il progetto del DID.</p>	<b>1</b>	<p><b>PARTECIPAZIONE DELLE IMPRESE AGRICOLE ALLE MANIFESTAZIONI LOCALI E DISTRETTUALI - ATTIVAZIONE DEL MERCATO AGRICOLO KM 0 NEL CENTRO STORICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>partecipazione delle imprese agricole alle manifestazioni locali e distrettuali:</b></li> </ul> <p>Adozione di deliberazione di Giunta relativa alla programmazione di eventi (sagre e fiere) finalizzata al coinvolgimento della maggior partecipazione di imprenditori agricoli in occasione di manifestazioni tra promosse dall'Amministrazione con definizione del calendario mensile, che coinciderà anche con la programmazione di Castelli aperti.</p> <p>Il D.Lgs 228/2001 che stabilisce (...) per la vendita al dettaglio (...), nonché per la vendita esercitata in occasione di sagre, fiere, manifestazioni a carattere religioso, benefico o politico o di promozione dei prodotti tipici o locali, non è richiesta la comunicazione di inizio attività (...). Tale circostanza di partecipazione su invito da parte degli organizzatori in occasione di proprie manifestazioni, non rientra nei vincoli del mercato istituito con specifico regolamento.</p>	<b>dicembre 23</b> realizzazione	<b>20</b>	<p>Omar Frignani 30%</p> <p>Gionata Pizzaballa 70%</p>	

	<p>• <b>Attivazione del Mercato agricolo Km 0 nel centro storico:</b></p> <p><b>1° fase</b></p> <p>Adozione di determinazione di approvazione della graduatoria per l'assegnazione dei posteggi in concessione nel Mercato agricolo a Km 0.</p> <p><b>2° fase</b></p> <p>Istruttoria domande di partecipazione al bando e adozione determinazione in graduatoria con successivo rilascio di concessioni di posteggio mercato agricolo a Km 0.</p> <p><b>3° fase</b></p> <p>Acquisto gazebo personalizzati secondo le indicazioni del comitato del Distretto mediante risorse contributo regionale.</p> <p><b>Criteri misurazione – Output</b></p> <p>Diffusione – promozione volte alla valorizzazione delle attività locali, all'incremento della frequentazione dei centri urbani e del territorio, alla promozione dell'iniziativa c.d. "Km 0"</p> <p>Attivazione dei mercati agricoli a km0 nei comuni del Distretto.</p> <p>Obiettivo è quello di creare degli appuntamenti periodici nel Distretto, in concomitanza con eventi di richiamo, in cui possano essere promossi e venduti i prodotti locali, per poi creare un diffuso interesse al consumo dei prodotti ed alla reperibilità degli stessi anche presso gli esercizi commerciali e pubblici esercizi.</p> <p>La concomitanza tra gli eventi e il mercato a km0 innalzerà l'attrattività della destinazione, incrementando la frequentazione dei centri urbani con ricadute positive su tutte le attività economiche.</p>	<p><b>Aprile- 23</b> realizzazione 1° fase</p> <p><b>maggio 23</b> realizzazione 2° fase</p> <p><b>luglio 23</b> realizzazione 3° fase</p>			
--	---	--	--	--	--

Obiettivo strategico/ operativo rif. DUP	n.	Obiettivo gestionale (sfidante - innovativo - impegnativo - mantenimento)	Indicatore / target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
<p><b>OBS4B</b> Favorire lo sviluppo dell'economia locale attraverso interventi di sostegno, con particolare attenzione ai bandi, di incentivazione e sgravi fiscali per imprese che assumono e rispettano l'ambiente</p>	2	<p><b>PARTECIPAZIONE A BANDI REGIONALI NELL'AMBITO NELL' AMBITO DEL BANDO REGIONALE "SVILUPPO DEI DISTRETTI DEL COMMERCIO 2022-2024</b></p> <p><b>1° fase</b> Istruttoria di approvazione delibere di Giunta e determinazioni di Area per la partecipazione a bandi regionali, in esecuzione dell' attività di supporto di consulenza a tutta la compagine del Distretto e in particolare al Comune Capofila consistente nel coordinamento e gestione del Distretto a cui si aggiungono la gestione del Bando per gli operatori privati e la rendicontazione del progetto con adozione di provvedimenti gestionali del capofila.</p> <p><b>2° fase</b> Rendicontazione secondo cronoprogramma di progettazione</p> <p><b>Criteria misurazione – Output</b> Ottenimento di contributi regionali per il potenziale sviluppo dell'area del Distretto del commercio attraverso l'ottenimento di contributi regionali a seguito della partecipazione a bandi pubblici regionali, per lo sviluppo e la valorizzazione del commercio e del turismo.</p>	<p><b>primo semestre 2023</b> realizzazione 1° fase</p> <p><b>secondo semestre 2023</b> realizzazione 2° fase</p>	15	<p>Omar Frignani 40%</p> <p>G Pizzaballa 60%</p>	



## Misuratori attività ed Indicatori previsti – Anno 2022

Indicatori	Previsione
• Licenze per spettacoli viaggianti	N. 20
• Licenze pubblico spettacolo	N. 5
• Autorizzazioni di reintestazione commercio aree pubbliche	N. 4
• Autorizzazioni temporanee occupazione suolo pubblico	N. 40
•	N.
•	N.
•	N.
•	N.

## Risorse strumentali

Quantità	Tipologia
1	Personal computer
1	Stampante
1	Fotocopiatrice multifunzione (in condivisione con ufficio segreteria)
/	/

## SERVIZI DEMOGRAFICI

I Servizi Demografici gestiscono l'erogazione dei servizi di competenza statale: anagrafe, statistica, stato civile, elettorale e leva, come meglio dettagliato nella relazione allegata al bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2023.

L'ufficio per l'anno 2023, oltre all'assolvimento dei consueti compiti e servizi resi ai cittadini/utenti, sarà impegnato nella realizzazione degli **obiettivi** di seguito riportati:

1. Attività di dematerializzazione delle liste elettorali; tale progetto, da realizzarsi in collaborazione con la software house e previa richiesta al Ministero dell'Interno, per il tramite della Prefettura, prevede il passaggio in formato elettronico delle liste elettorali;
2. il secondo obiettivo, correlato anche alla realizzazione del primo, consiste nell'integrazione nell'A.N.P.R. delle Liste Elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione, al fine di rendere più agevole e rapida la possibilità di incrociare i diversi dati in possesso della PA, per ridurre i residui margini di errore;
3. il terzo obiettivo prende spunto da numerose istanze prodotte da studi legali specializzati al Tribunale di Roma volte al riconoscimento della cittadinanza Jure Sanguinis. La gestione di dette pratiche comporta la trascrizione di atti pregressi di nascita, matrimonio ecc... riferiti a ciascun istante;
4. l'obiettivo n. 4 si propone di proseguire l'attività di informatizzazione dei pregressi atti di stato civile dal 1970 al 1966, finalizzato alla costituzione di un archivio informatico unico per l'ente, di facile consultazione e reperimento dei relativi dati;
5. l'obiettivo n. 5 prevede una stretta collaborazione con l'Istituto Comprensivo "A. Bravi" volta ad allineare e ad aggiornare la banca dati scolastica, in particolare, con il fine di monitorare le variazioni di cittadinanza degli alunni stranieri, di constatare la presenza sul territorio di minori ai fini dell'assolvimento dell'obbligo scolastico.

## SCHEMA OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ANNO 2023

<b>Obiettivo strategico/ operativo</b> rif. DUP DCC n.15 del 18/04/2023	n.	<b>Obiettivo gestionale</b> (sfidante - innovativo - impegnativo - mantenimento)	<b>Indicatore / target Obiettivo</b>	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Soggetti coinvolti</b> % coinvolgimento	<b>Risultato conseguito</b>
	<b>1</b>	<b>Dematerializzazione delle Liste Elettorali (Innovativo)</b>	<input type="checkbox"/> Richiesta di autorizzazione alla Commissione Elettorale Circondariale per la sostituzione delle liste elettorali cartacee con le liste elettorali in formato elettronico.  <input type="checkbox"/> Successiva richiesta al Ministero dell'Interno per il tramite della Prefettura di Bergamo – U.T.G.  <input type="checkbox"/> Con il supporto della Software house procedere al passaggio in formato elettronico delle liste elettorali	<b>15</b>	ZAMMATARO Rosaria Maria 25 % -  LATTARULO Antonio 25% -  MACCAGNI Antonella 25%  MANESSI Mauro 25%.	

	<b>2</b>	<b>Integrazione nell’A.N.P.R. delle Liste Elettorali e dei dati relativi all’iscrizione nelle liste di sezione (Innovativo)</b>	<input type="checkbox"/> Abilitazione degli operatori in WebApp ANPR e Civilia Next  <input type="checkbox"/> Configurazione delle tabelle circoscrizioni, collegi e sezioni elettorali.  <input type="checkbox"/> Analisi anomalie dei dati anagrafici dell’Ente in ANPR  <input type="checkbox"/> Bonifica e sistemazione anomalie  <input type="checkbox"/> Successiva risoluzione delle anomalie presenti nell’archivio Elettorale Civilia Next  <input type="checkbox"/> Generazione caricamento nella Web Application Ministeriale dei file XML  Importazione esiti elaborazione file XML in Civilia Next	<b>15</b>	<i>ZAMMATARO Rosaria Maria 25 %</i>  <i>LATTARULO Antonio 25% -</i>  <i>MACCAGNI Antonella 25 % -</i>  <i>MANESSI Mauro 25%.</i>	
--	----------	---	---	-----------	--	--

	<b>3</b>	<p><b>A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) Nuova procedura di riconoscimento della cittadinanza Jure Sanguinis attraverso il Tribunale di Roma (Impegnativo)</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Riconoscimento attraverso il Tribunale di Roma della cittadinanza italiana Jure Sanguinis, trasmessa dal ceppo materno, (non prevista dalla legge 555/1912)</p> <p><input type="checkbox"/> Si assiste ad un elevato numero, sempre più crescente, di riconoscimenti di cittadinanza italiana a seguito di istanze prodotte al Tribunale di Roma da studi legali specializzati in questa nuova procedura</p> <p><input type="checkbox"/> Aumento per l'ufficio di stato civile della mole di lavoro per trascrizione di atti pregressi di nascita – matrimonio – morte – filiazione di ciascun istante</p> <p><input type="checkbox"/> Conseguente iscrizione in A.I.R.E.</p> <p><input type="checkbox"/> Conseguente iscrizione nelle liste elettorali</p>	<b>10</b>	<p><i>ZAMMATARO Rosaria Maria 25 % -</i></p> <p><i>LATTARULO Antonio 25% -</i></p> <p><i>MACCAGNI Antonella 25%</i></p> <p><i>MANESSI Mauro 25%.</i></p>	
--	----------	---	---	-----------	--	--

	<b>4</b>	<b>Proseguimento dell'attività di informatizzazione dei pregressi atti di stato civile dal 1970 al 1966 (Mantenimento)</b>	<input type="checkbox"/> Caricamenti di Atti di Stato Civile esistenti solo in formato cartaceo.  <input type="checkbox"/> Proseguimento del caricamento manuale degli stessi, generando un archivio informatico storico, memoria unica di un Ente, degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza, avvenuti nel territorio del Comune di Cologno al Serio.  Inserimento delle relative annotazioni a margine degli atti	<b>10</b>	<i>ZAMMATARO Rosaria Maria 25 % -</i>  <i>LATTARULO Antonio 25% -</i>  <i>MACCAGNI Antonella 25%</i>  <i>MANESSI Mauro 25%.</i>	
--	----------	--	---	-----------	---	--

	<b>5</b>	<b>Attività di collaborazione con l'Istituto Comprensivo "A. Bravi" per l'allineamento e l'aggiornamento della banca dati scolastica (Impegnativo)</b>	<input type="checkbox"/> Attività di confronto e conferma dei dati anagrafici in possesso dell'Istituto Comprensivo.  <input type="checkbox"/> Verifiche delle variazioni di cittadinanza di cittadini stranieri frequentanti l'istituto, modificate nel corso del tempo.  <input type="checkbox"/> Attivazione di tutte le verifiche al fine di constatare la presenza nel territorio del minore per l'assolvimento dell'obbligo scolastico.  <input type="checkbox"/> Verifiche degli estratti degli atti	<b>10</b>	<i>ZAMMATARO Rosaria Maria 25 % -</i>  <i>LATTARULO Antonio 25% -</i>  <i>MACCAGNI Antonella 25%</i>  <i>MANESSI Mauro 25%.</i>	
--	----------	--	---	-----------	---	--

### Misuratori attività ed Indicatori previsti – Anno 2023

Indicatori	Previsione
Pratiche di variazione anagrafica in ANPR	470
Carte di identità	1100
Certificati anagrafici rilasciati all'interessato e su richiesta di uffici pubblici e privati	3.500
Atti di nascita	140
Atti di riconoscimento di filiazione naturale e di assenso	--
Sentenze e provvedimenti stranieri (divorzio)	3
Atti relativi a cambiamento di nome e cognome	--
Provvedimenti di adozione	--
Atti di morte	75
Pubblicazioni di matrimonio	21
Atti di matrimonio (compresi accordi scioglimento/cessazioni effetti civili di matrimonio) e Unioni Civili	25
Atti di cittadinanza (compresi verbali giuramento e Jure sanguinis)	90
Convenzioni patrimoniali	20
Atti relativi a sentenze di separazione personale, omologa, ricorso per ottenere lo scioglimento/cessazione effetti civili del matrimonio	88
Atti relativi ad apertura e chiusura tutela, nomina e revoca curatore/tutore, sentenza di interdizione/inabilitazione	25
Trasporto salma/resti mortali (pratiche istruite nel Comune, per altro Comune, da e per l'estero)	40
Trasporto salma/resti mortali (pratiche istruite da altro Comune)	35
Cremazione di salma/resti mortali (pratiche istruite nel Comune)	30
Cremazione di salma/resti mortali (pratiche istruite da altro Comune)	25
Istanze di rettificazioni di atti alla Procura della Repubblica per l'emissione del decreto	1
Revisioni dinamiche delle liste elettorali	12
Revisioni semestrali delle liste elettorali	2
Nuove tessere elettorali rilasciate	400
Variazioni alle tessere elettorali rilasciate	200
Variazioni mensili alle liste elettorali	150
Aggiornamento annuale albo presidenti di seggio elettorale	1
Aggiornamento annuale albo scrutatori	1
Consultazioni elettorali	2
Formazione annuale lista di leva militare	1
Formazione annuale ruolo matricolare militare	1
Passaggi di proprietà di veicoli	8



### Risorse strumentali

Quantità	Tipologia
7	Personal computer
3	Stampanti
1	Fotocopiatrice multifunzione
1	Fax
1	Distruggi documenti

# COMUNE DI COLOGNO AL SERIO

Provincia di Bergamo



## AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025

OBIETTIVI PERFORMANCE ANNO 2023

Responsabile dell'Area:

**Chiara Lalumera**

Componenti della Giunta referenti dei programmi:

**Assessore al Bilancio Daniele Pezzoli**

**SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Servizio	Dipendente	Categoria	Profilo professionale
<b>FINANZIARIO</b>	Carenini Fabio	D1	Istruttore direttivo contabile
	Lanfranchi Elena	C6	Istruttore amm.vo contabile p.t. 35h
	Lotta Veronica (18h)	C6	Istruttore amm.vo contabile
<b>ENTRATE E FISCALITÀ LOCALE</b>	Lotta Veronica (18h)	C6	Istruttore amm.vo contabile
	Facchinetti Ornella	C2	Istruttore amm.vo contabile p.t. 30h
	Arnoldi Giuseppina	D3	Istruttore direttivo/Funzionario contabile
<b>PERSONALE ED ECONOMATO</b>	Rodolfi Lara	C6	Istruttore amm.vo contabile
<b>FARMACIA</b>	Forlani Mara	D3	<i>Direttore Farmacia</i>
	Nozza Bielli Gianclaudia	B5	Esecutore operativo specializzato

Lo spirito della legislazione di riforma ed armonizzazione dei sistemi contabili ha ulteriormente valorizzato il ruolo strategico rivestito dall'Area nel più ampio contesto gestionale dell'Ente, promuovendone **la già intrinseca mission di programmazione e controllo**, da tradurre in costante **azione propulsiva, di interazione sinergica con le altre aree gestionali, di coordinamento e monitoraggio a tutto raggio dell'attività finanziaria, di analisi degli scostamenti ed individuazione dei correttivi, al fine della basilare tutela degli equilibri finanziari.**

Azione che richiede, *in uno con un l'imprescindibile mutamento della "cultura gestionale" e crescita della consapevolezza "budgetaria" dell'intero apparato gestionale dell'Ente*, elevati livelli di professionalità e conoscenza tecnico-giuridica, capacità di visione e gestione degli strumenti di programmazione finanziaria, approccio proattivo e la contestuale adozione ed affinamento degli strumenti e delle metodologie funzionali al controllo di gestione.

Azione che, ancor più in uno scenario, quale quello attuale, caratterizzato da una ristrettezza delle risorse finanziarie aggravata dalla congiuntura un contesto di criticità socio-economica e finanziaria post pandemica, ulteriormente aggravato dal caro energetico e dall'esponentiale crescita del tasso inflattivo, fortemente impattante anche sull'esercizio 2023, deve concretizzarsi in obiettivi tesi ad una spending review mirata, ove coniugare l'ottimizzazione e la razionalizzazione delle risorse con la tutela dei servizi erogati a favore della comunità.

→ Tale primaria finalità, concettualmente sintetizzabile nel ciclo di "programmazione e controllo", rimane pertanto fortemente e costantemente sottesa, quale tema conduttore, anche agli obiettivi gestionali elaborati per l'esercizio 2023.

Obiettivi che, muovendo da elementi propedeutici e fondanti, quali la promozione della crescita professionale delle risorse umane gestite in uno con la progressiva e strutturale rivisitazione di strumenti, metodi organizzativi e perimetri gestionali, si contestualizzano anche nel presente periodo gestionale, ove garantire il prosieguo al percorso proficuamente intrapreso nel triennio 2020-2022, con il conseguimento di soddisfacenti step in termini di output e risultati, per trovare ulteriore sviluppo in una più ampia prospettiva di medio periodo.



## OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ANNO 2023

### SERVIZIO FINANZIARIO

#### AREA STRATEGICA 3 – LE RISORSE ECONOMICHE

	Obiettivo operativo contenuti	Indicatore obiettivo	peso obiettivo attribuito	soggetti coinvolti
<b>1</b>	<p><b>STRATEGIE di GOVERNO e PROBLEM SOLVING a SOLLIEVO delle PROBLEMATICHE e per l'OTTIMIZZAZIONE del CASH FLOW nella GESTIONE delle OPERE finanziate in ambito PNRR-GSE</b></p>		<b>30</b> <b>(obiettivo sfidante)</b>	
	<p>A fronte delle criticità indotte dalla gestione dei flussi di cassa connessi allo start up delle opere finanziate in ambito PNRR e contributi GSE (7,8 milioni di euro), <b>INDIVIDUARE OGNI UTILE STRATEGIA e STRUMENTO FINANZIARIO di GOVERNO DELLE CRITICITÀ E DELLA TENSIONE DI LIQUIDITÀ</b> indotte dalle dinamiche di accredito ex post caratterizzanti i contributi in conto capitale conseguiti e dal forte disallineamento dei flussi di entrata e spesa.</p> <p>Con particolare riguardo all'opera <b>"EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO"</b>, l'obiettivo richiede nello specifico <b>l'analisi ed attivazione</b>, ove ritenuto funzionale alla gestione finanziaria dell'Ente, <b>del c.d. "PRESTITO INVESTIMENTI CONTO TERMICO"</b> di recente messo a disposizione da <b>CDP SpA</b></p> <p>(tenuto conto del ristretto tempo utile di attivazione, posto tra l'approvazione del progetto e l'aggiudicazione lavori)</p>	<p><b>a] ANALISI PRELIMINARE dello STRUMENTO FINANZIARIO e degli INERENTI BENEFICI</b>, nonché <u>dell'impatto sugli strumenti di programmazione finanziaria e delle tematiche applicative nella GESTIONE CONTABILE ARMONIZZATA;</u></p> <p style="text-align: center;"><b>→ entro il 31/05/2023</b></p> <p><b>b] REPORT e CONDIVISIONE DELL'ANALISI CONDOTTA con A.C. e Segretario generale</b>, con coordinamento e coinvolgimento Responsabili di Area per dati di Entrata e Spesa di rispettiva competenza e <b>RACCOLTA DATI &gt; ENTRO il 15/06/2023</b></p> <p><b>c] PERFEZIONAMENTO PROPOSTA DCC di VARIAZIONE di BILANCIO ad HOC e RICORSO ALL'INDEBITAMENTO &gt; ENTRO IL 16/06/2023</b></p> <p><b>d] ELABORAZIONE DOCUMENTAZIONE NECESSARIA ALL'ISTANZA da presentare a CDP SPA &gt; ENTRO IL 20/06/2023</b></p> <p><b>e] ASSUNZIONE DETERMINA A CONTRARRE ed ISERIMENTO ISTANZA con</b></p>		<p style="text-align: center;"><u>R.AREA</u></p> <p>(analisi ed approfondimento dello strumento finanziario, gestione e coordinamento del processo, elaborazione delle necessarie proposte deliberative e contrattualizzazione)</p> <p style="text-align: center;"><u>e Fabio Carenini</u></p> <p>(apporto operativo nell'elaborazione delle proposte deliberative e delle azioni in piattaforma CDP SPA)</p>

		<p><b>DOCUMENTAZIONE COMPLETA &gt; ENTRO DUE GIORNI SUCCESSIVI ALL'APPROVAZIONE DELLA DCC di cui al punto c]</b></p> <p><b>f) SOTTOSCRIZIONE PRESTITO "CONTO TERMICO" &gt; ANTERIORMENTE ALL'AGGIUDICAZIONE DELLE OPERE (*)</b></p> <p>(*) compatibilmente con i tempi istruttori di CDP SpA</p>		
<b>2</b>	<b>CERTIFICAZIONE "FONDO FUNZIONI FONDAMENTALI" 2022 (art 39, c. 2 – DL 34/2020 E DM attuativi)</b>		<b>15</b> <b>(obiettivo impegnativo)</b>	
	<p><b>GARANTIRE l'esautiva e tempestiva elaborazione della CERTIFICAZIONE di legge</b>, adempimento ancor più corposo e complesso nel terzo e conclusivo anno attuativo, in quanto finalizzato alla <b>RENDICONTAZIONE CONCLUSIVA dell'utilizzo delle risorse erariali straordinarie in emergenza COVID in uno con quelle per CARO BOLLETTE</b> erogate nel 2022, in uno con le risorse di pari natura non fruite nel biennio precedente (<i>confluite in avanzo vincolato ed applicate al bilancio di previsione 2022</i>), perfezionandone le fasi di inserimento nella piattaforma telematica RGS, sottoscrizione del R.Area, del Sindaco e del Revisore dei Conti e trasmissione del documento ufficiale sottoscritto ad RGS (tramite piattaforma telematica "<i>pareggio di bilancio</i>") <u>entro il termine perentorio del 31.05.2023, gravemente sanzionato in caso di ritardo o inadempienza.</u></p> <p><b>L'adempimento riveste portata essenziale in quanto finalizzato ALLA CONCLUSIVA REGOLAZIONE delle risorse a livello nazionale ed alla restituzione delle somme non utilizzate.</b></p>	<p><b>a]</b> stante la scadenza della certificazione successivamente a quella di approvazione del Rendiconto 2022 anteriormente a quella di certificazione, <b>GARANTIRE la circostanziata elaborazione di una "PRE-CERTIFICAZIONE" funzionale alla determinazione delle QUOTE VINCOLATE DELL'AVANZO di amministrazione 2022;</b></p> <p><b>→ entro il 30.04.2023</b></p> <p><b>b]</b> <b>ELABORAZIONE di AFFINAMENTO dell'azione propedeutica</b>, con coordinamento e coinvolgimento Responsabili di Area per dati di Entrata e Spesa di rispettiva competenza e <b>RACCOLTA DATI &gt; ENTRO 1^ DECADE DI MAGGIO</b></p> <p><b>c]</b> <b>ELABORAZIONE CERTIFICAZIONE SU SUPPORTO EXCEL</b> (da DM ottobre), previa conclusiva ed approfondita analisi di ogni dato oggetto di certificazione, nel contestuale recepimento e controllo dei dati forniti dai Responsabili di Area, con redazione di ogni propedeutico documento giustificativo a supporto dei dati inseriti <b>&gt; DAL 10.05 al 25.05.2023</b></p>		<p><u>R.AREA</u> (gestione e coordinamento del processo di rendicontazione ed elaborazione documento) <u>e Fabio Carenini</u> (inserimento dati in piattaforma RGS ed apporto operativo a supporto rendicontazione)</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Entro PARI DATA</b> &gt; inserimento dei dati nella piattaforma telematica RGC ed <b>ELABORAZIONE DEL DOCUMENTO CERTIFICATIVO OGGETTO DI SOTTOSCRIZIONE;</b></li> <li>- <b>Entro pari data</b> &gt; <b>TRASMISSIONE</b> della certificazione elaborata, con ogni inerente documento giustificativo <b>AL REVISORE DEI CONTI</b> per la sottoscrizione;</li> <li>- <b>ANALISI e PRESENTAZIONE delle RISULTANZE</b> con ASS. al BILANCIO-SINDACO-SEGRETARIO / Completamento della fase di sottoscrizione certificazione &gt; <b><u>ENTRO il 26.05.2023</u></b></li> <li>- <b>TRASMISSIONE TELEMATICA</b> della certificazione sottoscritta &gt; <b><u>ENTRO IL 31.05.2023.</u></b></li> </ul> <p><b>d] AGGIORNAMENTO delle QUOTE VINCOLATE a RENDICONTO 2022 (ove facoltizzato nelle forme semplificate “derogatorie” di prevista emanazione da parte del legislatore anche per la certificazione 2022)</b></p> <p><b>→ entro 1 mese dal DM di “regolazione conclusiva” prevista entro ottobre 2023, <u>previa valutazione conclusiva congiunta e condivisa con A.C. e Segretario generale in ordine alla concreta funzionalità dell’adempimento alla gestione 2023.</u></b></p>		
<b>3</b>	<b>AZIONI STRATEGICHE DI GOVERNO e MONITORAGGIO del “CARO ENERGETICO”</b>		<b>10 (obiettivo di mantenimento)</b>	
	a] <b>Prosieguo AZIONI STRATEGICHE per consentire il finanziamento del “CARO ENERGETICO” nell’elaborazione degli strumenti di programmazione finanziaria 2023-2025</b>	In relazione agli strumenti “derogatori” di natura straordinaria introdotti dal legislatore nell’esercizio per fronteggiare il c.d. “caro		R.AREA e collaboratori di servizio

		<p>bollette” (costituente criticità primaria ed ineludibile anche nell’elaborazione degli strumenti di programmazione finanziaria 2023-2025):</p> <p>→ <b>ELABORARE UNA CIRCOSTANZIATA ED ATTENDIBILE STIMA PREVISIONALE DELL’IMPATTO DEL “CARO ENERGETICO” PER L’ESERCIZIO</b>, in collaborazione con l’Area Gestione del Territorio e con l’ausilio dell’energy manager dell’Ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ 1° STEP – 1° IPOTESI (base dati a pre-consuntivo 2022 e trend stimato 2023); <u>entro il termine di GENNAIO</u>;</li> <li>→ 2° STEP – affinamento 1^ IPOTESI IN CONTENIMENTO ed inerente PIANO FINANZIARIO: <u>entro la 1° DECADE di MARZO</u> ;</li> <li>→ 3° STEP – <u>IPOTESI DEFINITIVA da ISCRIVERE A BILANCIO</u>, con <u>piano finanziario altrettanto definitivo, senza ricorso all’avanzo di amministrazione</u> &gt; <u>ENTRO la 2° DECADE di MARZO</u>, in tempo utile per il recepimento nello schema di bilancio 2023-2025.</li> </ul>		<p>(Veronica Lotta per rilevazione costi a supporto)</p>
	<p><b>b] CONTROLLO DI GESTIONE e monitoraggio dell’andamento effettivo della spesa 2023 vs stimato di previsione iniziale – adeguamento strumenti di programmazione finanziaria</b></p>	<p>Garantire, in collaborazione con l’Area Gestione del Territorio e con l’ausilio dell’energy manager dell’Ente, <b>IL CONTROLLO DI GESTIONE ED IL MONITORAGGIO DELL’ANDAMENTO EFFETTIVO DEGLI ONERI PER UTENZE ENERGETICHE VS STIMA PREVISIONALE</b>, con analisi degli scostamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ <b>RILEVAZIONE COSTI ENERGIA ELETTRICA su BASE MENSILE (a regime, da gennaio 2023)</b>, con analisi scostamenti vs 2022;</li> <li>→ 1° STEP: <b>REPORT COSTI EFFETTIVI ENERGIA ELETTRICA AL 31.05</b> (rilevati ed aggiornati con cadenza mensile) &gt; <b>entro 1° DECADE di LUGLIO</b>;</li> </ul>		<p>R.AREA e collaboratori di servizio (Veronica Lotta per rilevazione MENSILE costi)</p>



		<p><b>Adeguamento degli strumenti di programmazione finanziaria: Variazione di bilancio inerente IN ASSESTAMENTO di BILANCIO</b> (ove necessaria in ragione degli scostamenti rilevati e dell'evolversi delle forme di finanziamento straordinario) &gt; <b>entro 31/07/2023</b></p> <p>→ 2° STEP: <b>REPORT COSTI EFFETTIVI ENERGIA ELETTRICA AL 30.09</b> (rilevati ed aggiornati con cadenza mensile) &gt; <b>entro il 31/10/2023;</b></p> <p><b>Ulteriore adeguamento degli strumenti di programmazione finanziaria: Variazione di bilancio inerente</b> (ove necessaria in ragione degli scostamenti rilevati e dell'evolversi delle forme di finanziamento straordinario) &gt; <b>entro il MESE di NOVEMBRE 2023;</b></p> <p>→ 3° STEP: <b>REPORT CONCLUSIVO COSTI EFFETTIVI ENERGIA ELETTRICA AL 31.12</b> (rilevati ed aggiornati con cadenza mensile) &gt; entro la <b>3° DECADE di gennaio 2023.</b></p> <p>In parallelo:</p> <p>→ <u>Supporto tecnico-finanziario all'Area Gestione del Territorio</u> al fine dell'aggiornamento in progress e della pianificazione finanziaria, a cura di quest'ultima Area, degli oneri per "gestione calore" e per global service "Pubblica illuminazione"</p>		
4	<p><b>RAZIONALIZZAZIONE GESTIONE CONTABILE ENTRATE / PROVVISORI di TESORERIA, CASSA VINCOLATA</b></p>		8 (obiettivo di mantenimento)	
	<p>A progressivo superamento delle criticità nella gestione contabile delle entrate manifestatasi nell'esercizio trascorso causa assenza sino al termine dell'esercizio del personale del Servizio tributi resosi vacante dal mese di gennaio,</p> <p>onde <b>razionalizzare ed ottimizzare la gestione contabile delle</b></p>	<p><b>a] STEP 1° - PRIMO SEMESTRE 2023:</b></p> <p><b>GARANTIRE L'ACCELERAZIONE nei tempi di emissione degli ordinativi d'incasso:</b></p> <p>→ In particolare con riguardo alle principali entrate tributarie <b>(IMU-Addizionale</b></p>		<p><u>R.AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</u> (gestione e coordinamento del processo) <u>e TUTTI</u></p>

<p><b>entrate, anche al fine del costante monitoraggio della componente “cassa vincolata”</b> (essenziale, oltre che per obbligo di legge, al puntuale monitoraggio dei vincoli connessi alla gestione delle opere e degli interventi finanziati in conto PNRR-GSE e bando regionale DID), <b>GARANTIRE LA NETTA ACCELERAZIONE</b> nell’<b>EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO C.D. “A COPERTURA” PROVVISORI DI TESORERIA.</b></p> <p><b>OBIETTIVO DA CONSEGUIRE A REGIME (dal mese di ottobre 2023 vs accrediti settembre):</b> <b>EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO ENTRO IL MESE SUCCESSIVO ALL’ACCREDITAMENTO IN C.TO “SOSPESI” IN TESORERIA.</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p><b>obiettivo “trasversale multi-Area” con riguardo al rispetto della cadenza mensile nella trasmissione dei necessari giustificativi d’incasso al Servizio Finanziario</b></p> </div>	<p><b>Irpef – TARI),</b> nonché delle entrate in conto capitale, <b>GARANTIRE LA CHIUSURA DEI SOSPESI DI TESORERIA (flussi F24) ACCREDITATI A TUTTO IL MESE DI MAGGIO 2023 ENTRO IL 30.06.2023</b> (1-4);</p> <p><b>b]</b> STEP 2° - LUGLIO – SETTEMBRE 2023: → <b>GARANTIRE LA CHIUSURA DEI SOSPESI DI TESORERIA ACCREDITATI ENTRO 60 gg</b> dalla data di accredito (1-2-3-4);</p> <p><b>c]</b> STEP 2° - LUGLIO – SETTEMBRE 2023: → <b>GARANTIRE LA CHIUSURA DEI SOSPESI DI TESORERIA ACCREDITATI ENTRO 30 gg</b> dalla data di accredito (1-2-3-4)</p> <p>(1): compatibilmente con la disponibilità dei giustificativi d’incasso (anche in quanto da produrre a cura delle altre Aree Gestionali dell’Ente, con particolare riguardo alle sanzioni CDS-altre dell’Area PL)</p> <p>(2) compatibilmente con le variabili ed agli stop tecnici ed ai tempi di formazione connessi alla prevista migrazione al COUD degli applicativi SW;</p> <p>(4) obiettivo da ritenersi conseguito, in fase di start up, con copertura di media almeno il 70% dei sospesi relativi (in termini di valore);</p> <p>(3) risultanze come da sospesi tesoreria al termine del mese successivo.</p>	<p><u>COLLABORATORI di AREA</u> (secondo competenza gestionale delle entrate)</p> <p><u>R.ALTR E AREE GESTIONALI</u> (per la trasmissione dei giustificativi d’incasso necessari all’emissione degli ordinativi di pagamento nei 20 gg successivi all’accredito fondi in tesoreria)</p>
--	--	---

	Obiettivo operativo contenuti	Indicatore obiettivo	peso obiettivo attribuito	soggetti coinvolti
1	<b>SVILUPPO e GARANZIA ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO TRIBUTARIO IMU-TASI</b>		<b>15</b> <b>(obiettivo IMPEGNATIVO)</b>	
	<p>Muovendo dalle <b>soluzioni gestionali individuate nell'esercizio trascorso per la gestione dell'attività accertamento tributario in materia IMU-TASI</b>, nonché dagli <b>strumenti di previsione legislativa e regolamentari deflattivi del contenzioso</b> (mediazione tributaria ex art. 17bis del D.Lgs 546/1992 - Regolamento comunale per l'applicazione dell'istituto dell'adesione ai tributi comunali approvato nel mese di dicembre 2021), <b>GARANTIRE lo SVILUPPO e l'ottimizzazione a REGIME dell'azione ACCERTATIVA per l'ANNUALITA' 2018, nei segmenti FABBRICATI e AREE EDIFICABILI, con il supporto dei PARTENRS PROFESSIONALI individuati e da individuare nel 2023</b> alla luce della normativa di riforma dell'Albo dei concessionari entrata in vigore nel 2022.</p>	<p><b>a) SEGMENTO FABBRICATI:</b> Post chiusura dell'attività accertativa con il supporto di S.MARCO SPA riferita al segmento FABBRICATI annualità 2017 (atti notificati entro il 26.03.2023), <b>PIANIFICARE, in condivisione con il partner individuato, l'attività FUNZIONALE all'EMISSIONE DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU-TASI per l'annualità d'imposta 2018, coniugando i tempi di emissione e notifica degli atti, <u>nel premesso rispetto dei termini decadenziali di legge, sia in ragione delle variabili connesse alle esigenze finanziarie di bilancio che, in parallelo, dei tempi/fermi tecnici e formativi indotti dalla programmata migrazione al CLOUD del software gestionale;</u></b></p> <p>→ 1^ ipotesi PIANIFICAZIONE: ENTRO GIUGNO 2023</p> <p>→ AGGIORNAMENTO PIANIFICAZIONE ORIGINARIA → ENTRO SETTEMBRE 2023</p> <p>→ DEFINIZIONE TEMPI DI NOTIFICA ATTI → ENTRO NOVEMBRE 2023 / INFO ad A.C.- Segretario generale</p> <p>→ REPORT CONCLUSIVO INDICATORI ATTIVITA' ESPLETATA AL 31.12.2023 in ragione delle determinazioni assunte</p>		<p><u>R.AREA</u> <u>e collaboratori di servizio</u> (G.Arnoldi - V.Lotta)</p>

**b] PROGETTO AREE EDIFICABILI:**

- **INDIVIDUAZIONE PARTNER** professionale a supporto azione **ACCERTATIVA** alla luce della normativa di riforma dell'Albo dei concessionari entrata in vigore nel 2022 > **ENTRO 2^ DECADE OTTOBRE 2023;**
- **EMISSIONE e NOTIFICA ATTI di ACCERTAMENTO** per l'annualità 2018 > **ENTRO 1^ DECADE DICEMBRE 2023** (per consentire notifica in termini "ricettizi", s.vo cause non imputabili all'Ente, entro il **31.12.2023;**
- **REPORT CONCLUSIVO INDICATORI ATTIVITA' ESPLETATA AL 31.12.2023**

**c]** Analisi ed approfondimento delle istanze di adesione e delle eventuali procedure di ricorso/reclamo ex art. 17bis pervenute a seguito dell'attività di accertamento condotta nell'esercizio 2022-2023, con particolare riguardo a quello connesse al progetto "AREE EDIFICABILI";

**d]** Esaustiva ed efficace esplicazione dell'inerente attività istruttoria, da condurre, a cura del Responsabile di Area (assistito dal tecnico individuato a supporto del progetto "Aree edificabili" per tali fattispecie) in incontri ad hoc con il contribuente;

**e]** Perfezionamento dei conseguenti atti di ADESIONE TRIBUTARIA e MEDIAZIONE (in eventuale presenza di ricoris/reclamo) nei termini di legge

CONSEGUENDO LA DEFINIZIONE "IN BONIS" DI DELLE ISTANZE PERVENUTE SECONDO UN INDICE NON INFERIORE AL 70% delle stesse (report ad hoc)

2	<b>INNOVAZIONE negli STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE FINANZIARIA NELLA GESTIONE TARI (REVISIONE STRAORDINARIA 2023 NUOVO PEF ARERA PLURIENNALE)</b>		<b>18</b> <b>(obiettivo impegnativo)</b>	
	<p>Elaborare, in coordinamento con Servizi Comunali SPA, la c.d. <b>“REVISIONE STRAORDINARIA INFRA-PERODO”</b> del nuovo PEF TARI pluriennale 2022-2025, ex deliberazione ARERA n. 363/2021/R/rif, in considerazione della <b>potenziale situazione di “squilibrio finanziario”</b> vs previsioni originariamente formulate in sede di approvazione (DCC n. 31/2022), indotta dall’evoluzione dei costi gestionali connessa all’attuazione degli standard di qualità ARERA, oltre che dalla crescita esponenziale del tasso inflattivo.</p>	<p>a] analisi delle tematiche giuridiche legittimanti la <b>REVISIONE STRAORDINARIA “INFRA-PERODO”</b> del PEF, delle incidenze finanziarie di bilancio e del “punto di ATTERRAGGIO/REVISIONE” a garanzia e tutela degli equilibri finanziari:  → <b>ENTRO FINE MARZO</b></p> <p>b] elaborazione esaustiva <b>dell’ipotesi di “REVISIONE STRAORDINARIA INFRA-PERODO 2023”</b> del PEF quadriennale 2022-2025,  → <b>ENTRO LA 1° DECADE DI APRILE</b></p> <p>c] <b>perfezionamento ESAUSTIVA PROPOSTA DCC</b>, <u>previa validazione PEF a cura professionista incaricato ad hoc</u>;  → <u>ENTRO LA 2° DECADE DI APRILE</u>, per l’approvazione nei termini di legge;</p> <p>d] contestuale esaustiva elaborazione e <b>definizione del conseguente PIANO TARIFFARIO TARIP 2023</b> (con recepimento risultanze a consuntivo del 2° anno di applicazione) e perfezionamento <b>PROPOSTA DCC</b>  → <u>ENTRO la 2° decade di APRILE</u>, per l’approvazione nei termini di legge;</p>		<u>R.AREA</u> <u>e collaboratori di servizio</u> (G.Arnoldi a supporto elaborazione atti)
3	<b>AGGIORNAMENTO degli strumenti di DISCIPLINA REGOLAMENTARE e DELLE TARIFFE DEL CUP (CANONE UNICO PATRIMONIALE), in aderenza all’evoluzione giurisprudenziale ed in accoglimento istanze di categoria.</b>		<b>15</b> <b>(obiettivo IMPEGNATIVO)</b>	
	<p>Alla luce dei pronunciamenti giurisprudenziali intercorsi nel primo biennio di applicazione del CUP e delle istanze di categoria pervenute da parte degli operatori economici esercenti il</p>	<p>a] <u>ANALISI delle istanze di categoria</u> pervenute in ordine alle modalità di applicazione del CUP, segmento <b>CANONE MERCATALE</b> e</p>		<u>R.AREA</u> <u>e collaboratori di</u>

	<p>commercio su aree pubbliche, <b>addivenire all'aggiornamento dello STRUMENTO di DISCIPLINA REGOLAMENTARE originariamente adottato e DELLE MODALITÀ E DEI CRITERI DI COMMISURAZIONE E DETERMINAZIONE DELLE INERENTI TARIFFE.</b></p>	<p><u>dell'inerente percorribilità giuridica</u> – REPORT ad A.C. e Segretario generale/condivisione STRATEGIA di AZIONE → <b>ENTRO FINE FEBBRAIO</b></p> <p><b>b]</b> In parallelo ed in via funzionale all'obiettivo, <u>PREDISPOSIZIONE DGC di proroga termini di versamento per il 2023</u>, con idonea INFO a interessati → <b>ENTRO FINE GENNAIO</b></p> <p><b>c]</b> Promozione <u>TAVOLO di incontro con RAPPRESENTANZE di categoria</u> per esposizione <u>ESITI CONCLUSIVI ANALISI</u> condotta → <b>ENTRO FINE FEBBRAIO</b></p> <p><b>d]</b> Elaborazione <u>MODIFICA REGOLAMENTARE</u> tesa all'accoglimento della facoltà di versamento rateale del Canone mercatale (a prescindere dall'entità dello stesso) → <b>APRILE, in tempo UTILE per deposito agli atti consiliari di approvazione del DUP 2023-2025</b></p> <p><b>e]</b> <u>Aggiornamento MODALITÀ E CRITERI DI COMMISURAZIONE e determinazione TARIFFE CANONE MERCATALE</u> ed APPROVAZIONE DGC INERENTE (in uno con la valutazione di eventuale ulteriore proroga tecnica del termine di versamento) → <b>ENTRO FINE APRILE, nel rispetto dei termini di legge</b></p> <p><b>f]</b> Elaborazione <u>BOLLETTAZIONE definitiva CANONE MERCATALE</u>, per il tramite del Concessionario → <b>ENTRO la 1^ DECADE di MAGGIO</b></p>		<p><u>servizio</u> (G.Arnoldi a supporto istruttorio analisi ed elaborazione atti)</p>
4	<p><b>STRATEGIE E STRUMENTI DI CONTRASTO DELL'INSOLVENZA IN AMBITO TRIBUTARIO</b></p>		<p>10 (obiettivo di mantenimento)</p>	
	<p><b>4.1 SVILUPPO, post emergenza Covid ed in contesto congiuntura socio-economica connessa al caro energetico ed alla crescita del tasso inflattivo, delle possibili STRATEGIE E DEGLI STRUMENTI DI CONTRASTO</b> al crescente <b>FENOMENO DELL'INSOLVENZA</b> in ambito tributario, al fine del consolidamento delle risorse finanziarie</p>	<p><b>in ambito TARI:</b> → in correlazione al ripristino, nell'esercizio 2023, delle ordinarie scadenze di versamento, <u>ANTICIPAZIONE DEI TEMPI DI EMISSIONE DEL RUOLO AVVISI TARI</u></p>		<p><u>R.AREA</u> <u>e collaboratori di servizio</u> (G.Arnoldi - V.Lotta)</p>

<p>individuate nel 2022 (obiettivo da sviluppare ulteriormente nel medio periodo)</p>	<p><u>2023</u> → <b>ENTRO FINE APRILE 2023 vs fine giugno nel 2022 (ed agosto nel 2021)</b></p> <p>→ <u>GARANZIA</u> a regime dell'utilizzo del nuovo <u>STRUMENTO "BONARIO" DI SOLLECITO INSOLUTO</u>, tramite avviso ad hoc introdotto nel 2022 → <b>per annualità TARI 2022 → emissione entro LUGLIO 2023;</b></p> <p>→ <i>A regime (da 2024): garantire l'emissione del "sollecito bonario insoluto" &gt; ENTRO 4 MESI DALLA SCADENZA DEL RATEO A SALDO (1° TRIMESTRE ANNO N+1)</i></p> <p>→ <u>OTTIMIZZAZIONE TEMPI DI ATTIVAZIONE PROCEDURE DI RISCOSSIONE COATTIVA:</u> A seguito dell'avvenuta messa in mora vs insoluto annualità 2020-2021 (ottobre 2022):</p> <p>→ perfezionamento dell'emissione dei RUOLI COATTIVI AGER inerenti</p> <p>→ <b>ENTRO OTTOBRE 2023 (almeno 1 mese di anticipo vs 2022 per 2018-2019);</b></p> <p>anticipazione della <b>FORMALE MESSA IN MORA VS INSOLUTO 2022</b>, a seguito esito infruttuoso "sollecito bonario": → <b>ENTRO SETTEMBRE 2023 (almeno 1 mese di anticipo vs 2022 per 2020-2021);</b></p> <p>- <i>A regime (da 2024):</i></p> <p>→ <i>garantire la formale messa in mora vs insoluto anno N-1 &gt; ENTRO IL 30.06 dell'anno successivo;</i></p> <p>→ <i>garantire l'emissione del ruolo coattivo AGER (o di altro strumento di riscossione coattiva individuato nel range di legge) vs insoluto anno n-1 &gt; ENTRO L'ESERCIZIO N+1</i></p> <p><b>nel più ampio contesto delle <u>risorse tributarie (e non):</u></b></p>		
---	---	--	--

	<p><b>4.2 DEFINIZIONE delle DETERMINAZIONI dell'ENTE in ordine al c.d. STRALCIO "MINI-CARTELLE" (art. 1, c. 227-229 della L. di bilancio 2023)</b></p>	<p>→ <u>PROMUOVERE L'UTILIZZO da parte dei soggetti passivi debitori vs Ente dei nuovi egli STRUMENTI REGOLAMENTARI tesi alla FLESSIBILITÀ TEMPORALE NEGLI ADEMPIMENTI TRIBUTARI, A SOLLIEVO DELLE SITUAZIONI DI DIFFICOLTÀ ECONOMICA E FINANZIARIA</u> introdotti nel 2022 (DCC n. 53/2022)</p> <p><b>REPORT FINALE (NR ISTANZE PERVENUTE → NR ISTANZE EVASE AL 31.12.2023)</b></p> <p>→ <u>PROGRESSIVA DEFINIZIONE, ove consentita, delle istanze di RATEAZIONE pendenti, alla luce delle nuove e più ampie facoltà regolamentari introdotti nel 2022</u> (DCC n. 53/2022)</p> <p><b>REPORT FINALE (NR ISTANZE PENDENTI → NR ISTANZE EVASE AL 31.12.2023)</b></p> <p>→ <u>ANALISI NORMATIVA ed INERENTI RICADUTE FINANZIARIE – INFO A GC</u></p> <p>→ <b>entro 2 DECADE DI GENNAIO</b></p> <p>→ <u>ELABORAZIONE PROPOSTA DCC sulla scorta delle determinazioni assunte da A.C.</u></p> <p>→ <b>entro IL 26/1/2023, per approvazione entro i termini di legge</b></p>		
5	<p><b>PROGRESSIVA RAZIONALIZZAZIONE ed OTTIMIZZAZIONE della GESTIONE delle CONCESSIONI CIMITERIALI.</b></p>		8 (obiettivo di mantenimento)	
	<p><b>Messa a punto di un programma teso alla razionalizzazione ed ottimizzazione della gestione delle concessioni cimiteriali (TEMPI e METODI di GESTIONE)</b></p> <p>(obiettivo da sviluppare ulteriormente nel medio periodo)</p>	<p>a) <u>PERFEZIONAMENTO CONTRATTI di CONCESSIONE CIMITERIALE</u> → <b>ENTRO 1 SETTIMANA dal VERSAMENTO del canone (dal 2° semestre 2023)</b></p>		<p><u>R.AREA</u> (supervisione) (O.Facchinetti – ogni fase attuativa)</p>



	<p>b] <u>TENUTA nuovo REGISTRO INFORMATIZZATO CONCESSIONI</u> → <b>COSTANTEMENTE AGGIORNATO all'ATTO del CONTRATTO</b></p> <p>c] <u>TENUTA SCRITTURE CONTABILI di ACCERTAMENTO D'ENTRATA</u> → <b>COSTANTEMENTE AGGIORNATE all'ATTO del CONTRATTO</b> <i>(per emissione reversali d'incasso vedi obiettivo ad hoc servizio finanziario)</i></p> <p>d] <u>EMISSIONE RUOLO ILLUMINAZIONE VOTIVA</u> → <b>ENTRO 2° DECADE OTTOBRE 2023</b></p> <p>e] <u>TRASMISSIONE A CONCESSIONARI AVVISI SCADENZA CONCESSIONI RINNOVABILI</u> → <b>ENTRO FINE OTTOBRE 2023</b></p>		
--	--	--	--

AREA STRATEGICA 3 – LE RISORSE ECONOMICHE

	Obiettivo operativo contenuti	Indicatore obiettivo	peso obiettivo attribuito	soggetti coinvolti
1	<p><b>ATTIVAZIONE PROGETTO “MIGRAZIONE al CLOUD SISTEMA INFORMATICO COMUNALE INTEGRATO” (finanziato in ambito PNRR-transizione digitale)</b></p>		<p><b>30</b> <b>(obiettivo SFIDANTE)</b></p>	
	<p><b>1.1] GARANTIRE l’ATTIVAZIONE del Progetto “MIGRAZIONE AL CLOUD SISTEMA INFORMATICO COMUNALE INTEGRATO” nel rispetto delle tempistiche individuate a titolo decadenziale dal decreto di finanziamento in ambito PNRR e smi</b></p> <p><b>L’obiettivo, fruendo del finanziamento conseguito in esito a partecipazione all’Avviso pubblico Aprile 2022, è finalizzato a conseguire l’ottimizzazione e la razionalizzazione del sistema informatico comunale, attualmente caratterizzato dalla frammentazione delle software houses di riferimento, con individuazione di un unico partner contrattuale (nell’ambito delle Aree gestionali oggetto di finanziamento) e di gestionali in CLOUD evoluti e caratterizzati da elevati livelli di “dialogo” ed interazione/integrazione.</b></p> <p><b>(obiettivo di medio periodo 2023-2024)</b></p>	<p>a] A compimento dell’ampia azione di verifica delle diverse soluzioni gestionali sviluppata nel biennio trascorso nel percorso di approfondite demo ad hoc (per ogni area gestionale interessata), <u>CONCLUSIVA ANALISI DELLA PROPOSTA TECNICO-PROGETTUALE</u> della software house titolare della parte prevalente degli applicativi software in dotazione, in termini di adeguatezza tecnologica e di coerenza del progetto alle specifiche in ambito PNRR (con il supporto tecnico-professionale dell’Amministratore di sistema)</p> <p>b] <u>DEFINIZIONE della STIMA ECONOMICA del PROGETTO</u> (ATTIVITA’ di migrazione al CLOUD e conseguente piano di ASSISTENZA e MANUTENZIONE)</p> <p>c] <u>ADEGUAMENTO degli strumenti di programmazione finanziaria</u> alla stima economica elaborata, secondo esigibilità da crono-programma lavori progettuali (BILANCIO INIZIALE e VARIAZIONE di BILANCIO AD HOC)</p> <p>d] <u>Elaborazione di PRIMO CRONO-PROGRAMMA GENERALE di REALIZZAZIONE DEL PROGETTO</u></p> <p><b>→a-b-c-d] ENTRO IL MESE DI MAGGIO 2023</b></p>		<p><u>1.1.A- R.AREA economico FINANZIARIA</u></p> <p><u>e collaboratori di servizio</u> (L.Rodolfi, apporto istruttorio nella fase di contrattualizzazione F.Carenini per variazioni di bilancio ad hoc)</p>

1.2] **GARANTIRE** la **GESTIONE** e lo **SVILUPPO** del Progetto **“MIGRAZIONE AL CLOUD SISTEMA INFORMATICO COMUNALE INTEGRATO”** nel rispetto delle **termini** di **450 gg** dalla **contrattualizzazione**, stabilito a titolo **decadenziale** dal decreto di **finanziamento in ambito PNRR e smi**

→ **OBIETTIVO DI AREA** per **STEPS** afferenti applicativi **CONTABILITÀ-PERSONALE-TRIBUTI-CIMITERO**

→ **OBIETTIVO TRASVERASLE-MULTIAREA** per **STEPS** afferenti l'applicativo **PROTOCOLLO-ATTO**

e] **RDO** e **CONTRATTUALIZZAZIONE** (determina a contrarre ed aggiudicazione), nel rispetto delle specifiche **PNRR**;

f] **INSERIMENTO DETERMINA** di **AGGIUDICAZIONE** in piattaforma telematica **PA digitale26** (con supporto tecnico Amministratore di Sistema)

→ e-f] **ENTRO IL MESE DI GIUGNO 2023 / entro il 01.07.2023** (termine da decreto di finanziamento e smi)

g] **SW di AREA:** Sulla scorta del **PRIMO** cronoprogramma **GENERALE** delineato, **GARANTIRE** il puntuale **SVILUPPO** e **L'ATTUAZIONE** del **PROGETTO**, **CALENDARIZZANDO** opportunamente gli interventi **FORMATIVI/APPLICATIVI** con partecipazione di tutti i collaboratori di Area (per **SW CONTABILITÀ**) e dei collaboratori di Area secondo competenza (per i restanti applicativi SW), al fine di ottimizzarne i tempi e la nuova operatività, consentendo tempi minimi di fermo tecnico e continuità nell'erogazione dei servizi di competenza

→ **G] ENTRO 31/12/2023 – ENTRO 30.06.2024** secondo **STEPS** di rispettiva **programmazione temporale** (con eventuale **aggiornamento in progress** del cronoprogramma, ove opportuno **e/o necessario** in relazione ad esigenze **tecnico-procedurali emerse**, in **condivisione con SW-House**)

h] **SW PROTOCOLLO ed ATTI:** Sulla scorta del **PRIMO** cronoprogramma **GENERALE** delineato, previa ulteriore **condivisione** dello stesso con **Segretario generale** e **R.A. interessati** (in primis Area Amministrativa) **GARANTIRE** il puntuale **SVILUPPO** e

**1.2.G - SW DI AREA**

R.AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

e collaboratori di AREA

(tutti secondo competenza gestionale)

**1.2.H - SW PROTOCOLLO E ATTI**

TUTTI I R.AREA  
e collaboratori inerenti

L'ATTUAZIONE del PROGETTO, CALENDARIZZANDO opportunamente gli interventi FORMATIVI/APPLICATIVI con partecipazione di tutti i RESPONSABILI di Area e dei collaboratori inerenti, altrettanto al fine di ottimizzarne i tempi e la nuova operatività, consentendo tempi minimi di fermo tecnico e continuità nell'erogazione dei servizi di competenza

→ H] ENTRO 30.06.2024 secondo STEPS di inerente programmazione temporale (con eventuale aggiornamento in progress del cronoprogramma, ove opportuno e/o necessario in relazione ad esigenze tecnico-procedurali emerse, in condivisione con SW-House)

F-H] COMPLETAMENTO del PROCESSO NEI TEMPI PROGRAMMATI, ONDE CONSENTIRE LA RENDICONTAZIONE in piattaforma PAdigitale26 nel termine PERENTORIO di 450 gg dalla contrattualizzazione (1^ DECADE SETTEMBRE 2024)

i] GARANTIRE LA RENDICONTAZIONE in piattaforma PAdigitale26 del PROGETTO, PREVIA FORMALE CERTIFICAZIONE e COLLAUDO TECNICO-AMMINISTRATIVO / > entro il termine PERENTORIO di 450 gg dalla contrattualizzazione (1^ DECADE SETTEMBRE 2024)

1.2.1 - R.AREA economico-finanziaria e collaboratori di servizio  
(L.Rodolfi, apporto istruttorio nella fase di rendicontazione)

2	EROGAZIONE TEMPESTIVA dei COMPENSI per PERFORMANCE 2022		5 (obiettivo di mantenimento)	
	<p>Obiettivo: <b>GARANTIRE l'erogazione dei compensi per performance dipendenti 2022 ed ulteriori voci salario accessorio di pari periodo nel puntuale rispetto dei tempi definiti in sede di CCDI.</b></p>	<p>→ <u>ELABORARE ogni documento tecnico-contabile e parametrico PROPEDEUTICO all'erogazione dei compensi, a mezzo files informatizzati ad hoc &gt; entro la 1^ decade di GIUGNO</u></p> <p>→ <u>DEFINIRE BUDGET e COMPENSI ATTRIBUITI ed elaborazione nel SW STIPENDIALE &gt; ENTRO UNA SETTIMANA dalla DGC di approvazione della Relazione finale della Performance 2022</u></p> <p>→ <u>Fornire a Segretario Generale e R.A. FORMAT determine per attribuzione budget e liquidazione compensi &gt; IN PARI TEMPI</u></p> <p>→ <u>EMISSIONE MANDATI di PAGAMENTO &gt; ENTRO IL 27/06/2023</u></p>		<p><u>R.AREA e collaboratori di servizio (L.Rodolfi)</u></p>
3	APPLICAZIONE NUOVO CCNL 2019-2021: STRUMENTI ATTUATIVI NEGLI ADEGUAMENTI RETRIBUTIVI		15 (obiettivo IMPEGNATIVO)	
	<p><b>Garantire la puntuale applicazione a regime dei nuovi istituti contrattuali, del reinquadramento contrattuale dei dipendenti ed ogni ulteriore spettanza definita ed introdotta in progress nell'esercizio dal legislatore</b></p>	<p>a] <u>GARANTIRE l'ottimale e puntuale esplicazione dei contenuti dell'obiettivo sia, in via temporanea, con l'applicativo SW attualmente in dotazione che, a regime, con l'ausilio del nuovo software in CLOUD di prevista installazione nel 2023</u></p> <p>→ <b>INFO a DIPENDENTI</b></p> <p>→ <b>REPORT finale ad hoc</b></p>		<p><u>R.AREA e collaboratori di servizio (L.Rodolfi)</u></p>

**SERVIZIO FARMACIA**

**AREA STRATEGICA 3 – LE RISORSE ECONOMICHE**

Obiettivo operativo contenuti	Indicatore obiettivo	peso obiettivo attribuito	soggetti coinvolti
<b>1</b>		<b>30</b> <b>(obiettivo SFIDANTE)</b>	
<p><b>OTTIMIZZAZIONE DELLE FORME GESTIONALI DI SERVIZIO: PERCORSO DI ANALISI OPZIONI ED INDIVIDUAZIONE SCELTE GESTIONALI</b></p> <p>Sulla scorta del percorso propedeutico condotto ed approfondito nel 2022 e dell'atto di indirizzo conseguentemente emanato a cura GC e trasfuso nei contenuti del DUP 2023-2025, <b>l'obiettivo è finalizzato al compimento dell'analisi tesa alla conclusiva valutazione economico-strategica delle possibili forme gestionali esternalizzate tese all'ottimizzazione del servizio pubblico a rilevanza economica attualmente gestito in economia, privilegiando la forma gestionale in CONCESSIONE, con conseguente elaborazione ed attivazione del percorso attuativo delle scelte individuate, onde portare a compimento il progetto gestionale entro il primo quadrimestre 2024</b> (*)</p> <p style="text-align: center;"><b>obiettivo di medio periodo 2023-2024</b></p>	<p>a] <b>AGGIORNAMENTO</b>, base dati a consuntivo 2022 e primo arco gestionale 2023, dell'<b>esaustiva analisi dell'andamento economico della gestione (trend storico previsionale – effettivo – scostamenti – linee tendenziali)</b> al fine di fornire supporto strategico all'A.C. ed al partner professionale di cui al punto successivo;</p> <p>b] <b>INDIVIDUAZIONE DI PARTNER PROFESSIONALE SPECIALIZZATO</b> al fine dell'<u>affiancamento tecnico-giuridico</u> nell'attivazione, conduzione e perfezionamento, <u>in ogni fase</u>, del percorso di attuazione della gestione esternalizzata;</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> <p><b>a] – b] → ENTRO IL 20.07.2023</b></p> </div> <p>c] <b>Elaborazione di ogni DATO – REPORT DI CARATTERE FINANZIARIO, ECONOMICO E GESTIONALE</b> di servizio funzionale a supportare <u>la valorizzazione</u> dello stesso a cura del <u>partner professionale</u>, in funzione della procedura di gara;</p> <p>d] <b>ANALISI DEI REPORT peritali e delle valutazioni giuridico-strategiche ed economiche</b> elaborate dal partner individuato;</p>		<p style="text-align: center;"><u>R.AREA EC-FIN</u> <u>e collaboratori di servizio</u> (F.Carenini - E.Lanfranchi – V-Lotta – L.Rodolfi, per supporto istruttorio-operativo)</p> <p style="text-align: center;">DIRETTRICE FARMACIA e personale farmacia (per apporto attivo nelle fasi c] – i] - j])</p>

e] INFO GC per le conclusive valutazioni in ordine alla scelta gestionale da attuare;

Se confermata scelta di gestione esternalizzata:

f] **Formalizzazione del PROVVEDIMENTO CONSILIARE DI APPROVAZIONE DELLA FORMA GESTIONALE ESTERNALIZZATA individuata;**

g] **ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA DI GARA ad evidenza pubblica** al fine dell'individuazione del referente contrattuale affidatario del servizio esternalizzato (tramite CUC Provincia di BG) – determina a contrattare e documentazione di gara inerente;

c] – g] → ENTRO IL 31.12.2023

h] **AGGIUDICAZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE del servizio esternalizzato**

i] Attuazione di ogni **PROPEDEUTICA PROCEDURA** funzionale alla **CHIUSURA DEL SERVIZIO GESTITO IN ECONOMIA e ALL'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO ESTERNALIZZATO**

j] **AVVIO SERVIZIO ESTERNALIZZATO**

h] – j] → ENTRO IL 30.04.2024

(\*) rispetto alle tempistiche dei punti da c] a j] sono fatti salvi successivi aggiornamenti connessi allo sviluppo delle fasi attuative

1	STRATEGIE DI PROBLEM SOLVING VS CARENZE DI ORGANICO A GARANZIA SERVIZIO DI PUBBLICA UTILITA'		16 (obiettivo impegnativo)	
	<p>Nell'arco gestionale di maturazione dell'obiettivo n. 1, <b>garantire la regolare esplicazione del servizio di pubblica utilità</b>, a fronte delle carenze di organico progressivamente generatesi nell'esercizio 2022, con attuazione di ogni utile <b>strategia di problem solving</b>, muovendo dalle previsioni originarie del PTFP 2022-2024 e del PIAO 2023-2025, nonché dagli spazi giuridici individuati nel 2022.</p>	<p>a) Elaborare e garantire <u>UN ADEGUATO E FUNZIONALE PIANO PRESENZE DI SERVIZIO CON COO-PRESENZA DI FIGURE PROFESSIONALI DI FARMACISTA</u>, progressivamente aggiornato in ragione delle soluzioni individuate, con perfezionamento degli inerenti provvedimenti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ 1° STEP (per periodo gen-feb) &gt; <b>all'inizio 2023;</b></li> <li>→ 2° STEP (per periodo marzo-dicembre 2023), &gt; <b>entro il 28.02.2023;</b></li> <li>→ STEP successivi ove necessari in funzione delle soluzioni a supporto personale di servizio individuate;</li> </ul> <p>b) Elaborare in <u>PARALLELO un SERVICE ESTERNALIZZATO per GESTIONE TURNI e per CONSULENZA, PROMOZIONE E MARKETING</u>, con individuazione di società professionale specializzata, <u>al fine di ottimizzare la gestione nel presente esercizio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ 1° STEP (per service turni sino al mese di maggio) &gt; <b>all'inizio 2023;</b></li> <li>→ 2° STEP (per service turni sino al 31.12 e consulenza sino al 31.12) &gt; <b>entro il MESE DI MAGGIO 2023</b>, fatte salve successive integrazioni;</li> </ul> <p>(a-b &gt; report periodici ah hoc);</p> <p>c) In parallelo: <u>Garantire, ove necessario l'adeguamento degli strumenti di pianificazione finanziaria</u> → <u>in sede di variazione di assestamento generale di bilancio</u> (luglio, previa analisi prospettica del fabbisogno) ed a seguire, ove necessario;</p>		<p><u>R.AREA EC-FIN</u> collaboratori di servizio (L.Rodolfi azione a supporto)</p> <p><u>DIR.FARMACIA e PERSONALE FARMACIA</u></p> <p><u>R.AREA EC-FIN</u> (punti b-e)</p> <p><u>R.AREA EC-FIN</u> (punto b-e)</p> <p><u>R.AREA EC-FIN</u> (punto d)</p> <p><u>R.AREA EC-FIN</u> <u>E.Lanfranchi</u> (punto f)</p>



		<p>d] Altrettanto in parallelo: <u>Confermare l'adeguamento delle fasce d'apertura dell'esercizio (con esclusione del SABATO) e fissazione del periodo di chiusura per ferie, in condivisione con AC → entro il mese di marzo;</u></p> <p>e] Monitorare costantemente <u>gli indici economico-finanziari della gestione</u>, tenuto conto delle problematiche sul versante risorse umane → <u>con cadenza mensile garantendo la tenuta a regime degli strumenti di controllo di gestione individuati nei precedenti esercizio</u> (report ad hoc, con proiezioni mensili al 31.12 progressivamente aggiornate → 1° step effettivo al 31.05, successivi con cadenza mensile, entro il mese successivo).</p>		
--	--	--	--	--

# COMUNE DI COLOGNO AL SERIO

Provincia di Bergamo



## PROGRAMMA 4 a – 4b – 4c – 4d AREA SERVIZI ALLA PERSONA

**Responsabile dell'Area:**

Dr.ssa mag.lis Lidia Ghilardi

**Componenti dell'organo politico  
referenti dei programmi:**

Sindaco Dr.ssa Chiara Drago  
Assessore ai servizi sociali – cultura e  
politiche giovanili - Lara Maccarini  
Assessore allo sport e tempo libero Mattia Raimondi

**SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA E RISORSE UMANE ASSEGNATE**

Servizio	Dipendente	Categoria	Profilo professionale
<b>Responsabile di Area</b>	<b>Ghilardi dr.ssa mag.lis Lidia</b>	D/5	<b>Funzionario Socio-educativo</b>
Servizi sociali – Istruzione – Sport e tempo libero – cultura – politiche giovanili	<b>Vacante dal 01.02.2023</b>	D/1	<b>Istruttore direttivo assistente sociale – Full time</b>
	<b>Pronat dr.ssa Maria Teodora</b>	C/3	<b>Istruttore amministrativo-contabile – Part time 30 ore</b>
	<b>Aresi dr. Luca</b>	C/3	<b>Istruttore amministrativo contabile – Full time</b>
Biblioteca comunale	<b>Consonni Marco</b>	C/2	<b>Istruttore bibliotecario – Full time</b>
	<b>Grabbi Silvia</b>	C/2	<b>Istruttore bibliotecario – Part time 18 ore</b>
	<b>Imeri Dina</b>	B/5	<b>Esecutore amministrativo 30 ore</b>

## a) Introduzione

La presenza di comunità «sane» e ben organizzate non soltanto migliora la qualità della vita di chi ne fa parte, ma facilita anche l'erogazione di servizi che, in mancanza di un'adeguata organizzazione comunitaria, non risulterebbero altrettanto efficaci. E' un fatto che molte attività spontanee e autonome vengono intraprese nelle comunità, su iniziativa delle persone che le abitano, in quanto nella sua formulazione più elementare, il lavoro di comunità è quel processo tramite cui si aiutano le persone a migliorare le loro comunità di appartenenza attraverso iniziative collettive. Accanto ad essi vi sono però le Istituzioni e nell' specifico l'Ente Locale, che attraverso i propri addetti ai lavori si adopera per il raggiungimento dello scopo essenziale del lavoro di comunità : garantire, in primo luogo, un miglioramento delle condizioni di vita di chi abita in quella comunità e in secondo luogo, fare sì che il miglioramento sia il più possibile interiorizzato, affinché i membri della comunità potenzino le proprie abilità e la fiducia in loro stessi.

Ecco quindi che i gruppi di comunità possono diventare espressione di efficacia, democrazia e inclusività là dove agiscono in funzione di obiettivi condivisibili e contribuendo alla costruzione della rete di comunità. Ma per oliare il *community development*, è necessario lavorare con la comunità e per la comunità attraverso la identificazione e la programmazione/pianificazione di servizi, attuare cioè il cosiddetto *social planning*.

E' utile a questo proposito distinguere fra obiettivi di processo che riguardano i cambiamenti sul piano della fiducia delle persone, delle conoscenze, delle abilità e gli obiettivi di prodotto che – nel contesto locale – hanno a che vedere con i cambiamenti nelle condizioni materiali e l'erogazione dei servizi. Ambedue i tipi di obiettivi sono importanti per un buon esito del lavoro di comunità e di fatto si intrecciano a vicenda. A seconda della situazione concreta, gli obiettivi di processo possono prevalere su quelli di prodotto o viceversa perché il lavoro di comunità si basa su un'idea di fondo: gli obiettivi di prodotto vanno perseguiti con un processo che metta i partecipanti (ossia i membri della comunità) in condizione di controllarne al massimo tutti gli aspetti, fino ad acquisire la capacità di prendere l'iniziativa per conto loro, a livello individuale o collettivo, anche attraverso un continuo prendersene cura, avendo sempre presente che i membri di un gruppo – in generale – se non adeguatamente supportati – si scoraggiano facilmente.

La descrizione di quanto segue e gli obiettivi concordati con l'Amministrazione per l'anno 2023 rappresentano la sintesi del processo sopra descritto.

## b) Descrizione del programma

Il Programma comprende l'insieme delle attività inerenti i servizi educativi da 0 a tre anni, la scuola infanzia, l'istruzione primaria e secondaria di primo grado, la funzione di promozione e valorizzazione della cultura (con particolare attenzione ad iniziative specifiche per l'anno della cultura 2023) e di tutte le azioni di promozione alla lettura, attività pubbliche e di volontariato finalizzate alla prevenzione e promozione sociale, coordinamento della politica dei servizi alla persona e alla famiglia ed alle sue esigenze nei suoi aspetti sociali, economici e relazionali, le attività dirette a sviluppare occasioni formative e socio-educative della comunità, supporto e sostegno alle persone anziane, fragili e/o in difficoltà attraverso azioni mirate (voucher sociali, progetti individuali mirati, azioni di supporto al nucleo familiare e alla rete sociale), attività specificatamente collegate all'emergenza profughi ucraini attraverso il progetto Sai.

Le principali azioni che verranno realizzate dalle strutture dei servizi alla Persona hanno come obiettivo primario la tutela della sfera del diritto alla cittadinanza sociale e perseguono il miglioramento qualitativo dell'offerta dei servizi ai cittadini.

In particolare gli interventi previsti dal programma afferiscono a:

- azioni di supporto rivolte alla popolazione che si trova in stato di bisogno, disagio o situazioni di svantaggio di tipo sociale e/o finanziario, mediante:
  - erogazione di un servizio di segretariato sociale professionale in tempo reale con l'obiettivo di aiutare l'utente ad esplorare le proprie risorse e come queste possano essere spese entro la comunità;
  - contributi economici mirati a favorire il riequilibrio di situazioni a rischio di povertà ed emarginazione, senza tuttavia ingenerare situazioni di assistenzialismo;
  - integrazione di rette di ricovero presso istituti socio-assistenziali e case di riposo per soggetti indigenti, tenuto conto della reale capacità contributiva dei richiedenti e dell'eventuale nucleo familiare, nel rispetto della vigente normativa;
  - costruzione di progetti a valenza socio-educativa rivolti in particolare alla sfera della disabilità, in collaborazione con agenzie educative del territorio e in collaborazione con ANFFAS, favorendo lo strumento dell'erogazione dei voucher sociali;
  - gestione del servizio di assistenza domiciliare;
  - gestione del servizio di trasporto sociale;
  - applicazione dell'istituto dell'Indicatore della Situazione Economica (ISE/ISEE) - quale livello minimo essenziale per ottenere l'accesso a prestazioni sociali agevolate, sulla base delle fasce ISEE approvate annualmente dall'Amministrazione comunale;
  - gestione della Banca Dati Cartella sociale;
  - gestione misura "Nidi Gratis";

- attuazione di azioni che rientrano nella fascia “0-6 anni” in base agli indirizzi politici;
  - attivazione e coordinamento delle misure di cui all'emergenza profughi ucraina tramite il progetto SAI;
- sostegno all'attività dei locali gruppi ed associazioni di volontariato tramite:
- erogazione di specifici finanziamenti tramite bando pubblico nel rispetto della L. 241/90;
  - aggiornamento dell'Albo comunale delle associazioni e del volontariato alla disciplina del D. Lgs 117/2017;
  - co-progettazione con l'associazionismo locale e più in generale con il terzo settore anche attraverso specifiche convenzioni (ANFFAS – T-REDS – PRO-LOCO – CARITAS)
  - iniziative di incentivo al volontariato che favoriscano lo sviluppo delle risorse della sussidiarietà orizzontale soprattutto fra le giovani generazioni in coerenza con la vigente normativa nazionale e regionale;
  - supporto alla locale associazione per le iniziative finalizzate alla valorizzazione e alla promozione della figura dell'anziano come risorsa territoriale;
  - supporto alla locale Pro-Loce nella gestione degli eventi di promozione del territorio;
- azioni di supporto alla famiglia mediante:
- gestione delle pratiche relative ai contributi statali per il sostegno alla maternità;
  - gestione dei buoni regionali a favore della famiglia;
  - erogazione di buoni sociali rivolti a specifiche categorie (anziani, disabili, famiglie con minori) sulla base delle indicazioni e dei bandi predisposti dall'Ufficio di Piano – ambito 14;
  - attuazione interventi previsti da specifiche leggi di settore in collaborazione con l'Ufficio di Piano – ambito 14;
  - predisposizione di nota informativa mensile alle famiglie dei nuovi nati con riportato i principali servizi dedicati all'infanzia;
- attuazione di politiche per la casa mediante:
- gestione degli alloggi di Servizio Abitativo Pubblico di proprietà del Comune, secondo la normativa regionale Sap (ex Erp), con particolare attenzione all'applicazione della nuova normativa regionale a seguito della L.R. 16/2016 e R.R. 4 agosto 2017;
  - rendicontazione sul portale regionale “Casa e servizi” del patrimonio abitativo SAP e anagrafica dei locatari;
  - applicazione del nuovo regolamento in base alle indicazioni che verranno fornite dall'Ufficio di Piano;
  - gestione procedura regionale contributi fondo solidarietà SAP per abbattimento spese di locazione ed erogazione dei benefici;
  - aggiornamento canoni di locazione biennio corrente;

- attuazione di tutti gli interventi previsti dal Piano Diritto allo Studio e più specificatamente:
  - gestione informatizzata dei servizi scolastici (iscrizioni – pagamenti – gestione presenze)
  - trasferimento – su progetti – di finanziamenti alle Scuole a sostegno della realizzazione dell’offerta formativa;
  - gestione dei servizi di refezione scolastica, trasporto scolastico, servizio pre-scuola e post-scuola; realizzazione degli interventi educativi e delle azioni previste nel Piano diritto allo Studio;
  - interventi di sostegno scolastico a favore di alunni disabili frequentanti le locali scuole d’infanzia, primaria e secondaria di primo e secondo grado – con prosecuzione degli stessi anche durante il tempo estivo;
  - gestione mediante procedura regionale del servizio di trasporto scolastico ed assistenza educativa a favore degli alunni della scuola secondaria di II grado;
  - fornitura dei libri di testo agli alunni delle scuole primarie;
  - riconoscimento del merito scolastico e incentivo alla prosecuzione negli studi mediante erogazione di borse di studio comunali;
  - attuazione e monitoraggio degli interventi educativi (laboratori) previsti nel documento di Piano Diritto allo Studio;
  - progetto di promozione alla lettura rivolto alla fascia della scuola d’infanzia, primaria e secondaria di primo grado, a cura della biblioteca comunale con specifici interventi attuati in collaborazione con le scuole sulla base delle indicazioni del Piano diritto allo Studio;
  - coordinamento amministrativo del Consiglio comunale dei ragazzi;
  - interventi di promozione alla lettura presso le scuole;
  
- attuazione di iniziative finalizzate alla promozione della cultura e della gestione partecipata del tempo libero mediante:
  - realizzazione di interventi culturali, teatrali, musicali e del tempo libero attraverso la promozione sul territorio di spettacoli ed eventi di intrattenimento e la partecipazione ad eventi/iniziativa culturali – con particolare attenzione agli interventi dedicati per l’anno della cultura 2023;
  - interventi in collaborazione con il sistema bibliotecario di Dalmine per la promozione della lettura degli adulti ed altre iniziative dallo stesso sponsorizzate;
  - collaborazione con la Parrocchia per la realizzazione del Centro Ricreativo Estivo mediante apposita convenzione, in attuazione degli indirizzi regionali che riconoscono agli Oratori rilevante funzione educativa-ricreativa e sociale ;

- promozione di attività sportive con la concessione a gruppi e associazioni sportivi delle palestre comunali e la gestione di impianti sportivi, la realizzazione di manifestazioni ricreative e sportive e del tempo libero in genere;
  - promozione del servizio bibliotecario mediante “consegna libri a domicilio” anche in tempo “ordinario” al fine di favorire l’accesso al servizio da parte delle categorie più fragili (anziani, persone impossibilitate ad accedere alla biblioteca...);
  - orario continuato di erogazione servizi bibliotecari, al fine di favorire il più ampio accesso alla struttura;
  - aggiornamento – per la parte di competenza – del sito web comunale in tempo reale delle iniziative che vengono promosse sul territorio e dei servizi offerti dall’Area.
- attuazione di iniziative promosse dall’assessorato alle politiche giovanili:
- realizzazione degli interventi afferenti alla sfera delle politiche giovanili;
  - supporto amministrativo al gruppo giovani;
  - gestione delle procedure per la promozione di progetti del servizio civile.

### **c) Motivazione delle scelte**

Le azioni poste in essere sono la diretta espressione degli indirizzi espressi dall’Amministrazione comunale che in base al proprio mandato di programma intende favorire la crescita della comunità, sviluppandone le potenzialità e qualificando i servizi già esistenti, con particolare riguardo alla premessa di metodo illustrata nell’introduzione.

### **d) Finalità da conseguire**

- proseguire nella realizzazione della logica di “politiche integrate” che, evitando artificiose frammentazioni di interventi fra loro fortemente interdipendenti, favorisca la condivisione di saperi, esperienze, procedure, metodologie e obiettivi presenti nei diversi settori;
- privilegiare una metodologia di lavoro di rete con gli altri soggetti istituzionali e del terzo settore, nel rispetto delle competenze di ognuno;
- informare i cittadini rispetto alla tipologia di offerta dei servizi disponibili in modo chiaro ed esaustivo con l’intento di promuovere un rapporto fra il cittadino-utente e la macchina amministrativa basato su logiche di ascolto-fiducia-risposta-coprogettazione;
- garantire un’offerta di servizi rivolta alla generalità della popolazione che tenga conto delle dinamiche sociali ed economiche del territorio, compatibilmente con le risorse economiche, strumentali e umane assegnate all’area, affinché la resilienza si trasformi in opportunità di progettazione;



- programmare secondo una logica di tempistica certa e per scadenze programmate, al fine di fornire risposte all'utenza in tempi certi e adeguati al soddisfacimento del bisogno manifestato, oltre che garantire la conclusione del procedimento in tempi certi e contenuti;
- sensibilizzazione all'accrescimento della cultura e del senso civico in generale;
- coinvolgimento delle associazioni di volontariato presenti sul territorio, considerata risorsa di primaria importanza.

All'interno del generale programma degli interventi gli obiettivi strategici previsti per l'anno 2023, sono quelli di seguito indicati.

SCHEDA OBIETTIVI GESTIONALI PER L'ANNO 2023

<p>Obiettivo strategico operativo</p> <p>Rif. DUP</p>	<p>n.</p>	<p>Obiettivo gestionale</p>	<p>Indicatore/target obiettivo</p>	<p>Peso Obiettivo</p>	<p>Soggetti coinvolti % di coinvolgimento</p>	<p>RISULTATO CONSEGUITO</p>
<p>Indirizzo strategico 8</p> <p><b>COLOGNO INCLUSIVA E ATTENTA AL SOCIALE</b></p> <p><b>REVISIONE STRAORDINARIA DEL SITO WEB COMUNALE</b></p> <p>Riferimento DUP OBS8A</p> <p>Obiettivo strategico DUP Programmare servizi innovativi</p>	<p>1</p>	<p><b>Obiettivo sfidante</b></p> <p>A seguito della revisione del sito web comunale per adeguamento alle nuove normative, si rende necessario rivisitare tutte le pagine di competenza della scrivente Area e verificare che il contenuto sia aggiornato e pertinente, con inserimento di tutta la modulistica aggiornata.</p> <p>La facilità di reperire informazioni disponibili sul sito web comunale, attraverso pagine che devono essere costantemente aggiornate e disponibili, rappresenta un requisito prioritario per la realizzazione di qualsiasi progetto di inclusione, che non può prescindere dall'accesso all'informazione chiara e sempre disponibile.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento del sito web comunale entro il 30.12.2023, subordinatamente all'asseverazione dello stesso.</li> <li>- N. 60 pagine minimo visitate e aggiornate</li> <li>- Modulistica inserita: n. 25 minimo moduli ordinari inseriti</li> </ul>	<p>25</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GHILARDI LIDIA: 20%</li> <li>• ARESI LUCA: 40%</li> <li>• PRONAT MARIA TEODORA: 40%</li> </ul>	

<b>Obiettivo strategico operativo</b>  <b>Rif. DUP</b>	<b>n.</b>	<b>Obiettivo gestionale</b>	<b>Indicatore/target obiettivo</b>	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Soggetti coinvolti</b> <b>% di coinvolgimento</b>	<b>RISULTATO CONSEGUITO</b>
<b>COLOGNO ATTENZA AL SOCIALE</b> <b>Indirizzo strategico 8</b>  <b>ATTIVAZIONE DEL FONDO ALIMENTARE</b> <b>Riferimento DUP OBS8A</b> <b>Obiettivo strategico DUP</b> <b>Sostegno alle famiglie in condizioni di marginalità</b>	<b>2</b>	<b>Obiettivo sfidante</b>  Attuazione delle disposizioni di cui al decreto interministeriale MASAF-MEF prot. 210841 del 19 aprile 2023 recante “Criteri di individuazione dei nuclei familiari in stato di bisogno, beneficiari del contributo economico previsto dall’art. 1, commi 450 e 451 della legge 29 dicembre 2022 n. 197”;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica posizione anagrafica e del rispetto dei criteri del decreto di 122 nuclei familiari contenuti negli elenchi INPS entro i termini stabiliti dal decreto.</li> <li>- Attribuzione delle carte alimentari entro i termini previsti dal decreto</li> </ul>	<b>25</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GHILARDI LIDIA: 34%</li> <li>• ARESI LUCA: 33%</li> <li>• PRONAT MARIA TEODORA: 33%</li> </ul>	

<b>Obiettivo strategico operativo</b>  <b>Rif. RUP</b>	<b>n.</b>	<b>Obiettivo gestionale</b>	<b>Indicatore/target obiettivo</b>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>Soggetti coinvolti % di coinvolgimento</b>	<b>Risultato conseguito</b>
<p><b>COLOGNO ATTIVA VIVA E ATTRATTIVA</b>  <b>Indirizzo strategico 6</b></p> <p><b>RIVALUTAZIONE E RICLASSIFICAZIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO A MAGAZZINO</b></p> <p><b>SCARTO MATERIALE LIBRARIO STRAORDINARIO</b></p> <p><b>Riferimento DUP OBS6C</b></p> <p><b>Obiettivo strategico DUP Programmazione di eventi ed iniziative culturali</b></p>	<p><b>3</b></p>	<p><b>Obiettivo sfidante</b></p> <p>Dopo aver riclassificato e ricollocato il materiale a scaffale aperto (obiettivo realizzato nel 2022) è ora necessario allineare anche la classificazione del materiale a magazzino per renderla omogenea con quella del materiale a scaffale. In questo modo sarà possibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• garantire la rotazione del materiale a scaffale/in magazzino e fare spazio ai nuovi documenti</li> <li>• facilitare la ricerca</li> <li>• garantire in modo rapido la ricollocazione a scaffale</li> </ul> <p>Una biblioteca moderna ha bisogno di presentare all'utenza il proprio patrimonio in modo adeguato. Uno dei criteri è quello per cui gli scaffali dovrebbero essere riempiti per <math>\frac{3}{4}</math>, al fine di garantire una maggiore fruibilità del patrimonio.</p> <p>Lo scarto straordinario ha lo scopo di creare nuovo spazio per i libri del contributo Mibact.</p> <p>Con quanto sopra, scarto straordinario e riclassificazione del materiale a magazzino diventano due strumenti attraverso i quali rispondere alle esigenze degli utenti, pur con le dimensioni ridotte della biblioteca.</p> <p>Una riqualificazione degli spazi esistenti, attraverso una gestione attenta del materiale librario presente, in linea con le esigenze dell'utenza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N. di volumi da valutare, riclassificare e rietichettare entro il 31.12.2023: 5000</li> <li>• N. di volumi che saranno scartati 31.12.2023: 1.000</li> </ul> <p>(500 scarto ordinario e 500 scarto straordinario)</p>	<p><b>35</b></p>	<p>IMERI DINA:33 %</p> <p>GRABBI SILVIA: 34 %</p> <p>CONSONNI MARCO: 34 %</p>	

Obiettivo strategico operativo  Rif. RUP	n.	Obiettivo gestionale	Indicatore/target obiettivo	Peso obiettivo	Soggetti coinvolti % di coinvolgimento	Risultato conseguito
<p><b>COLOGNO ATTIVA VIVA E ATTRATTIVA</b> Indirizzo strategico 6</p> <p><b>ATTIVITÀ DI PROMOZIONE ALLA LETTURA</b></p> <p>Riferimento DUP OBS6C</p> <p>Obiettivo strategico DUP Programmazione di eventi ed iniziative culturali</p>	4	<p><b>OBIETTIVO IMPEGNATIVO</b></p> <p>Con la fine delle restrizioni Covid, sono riprese tutte le attività di promozione alla lettura presso i nidi e le scuole del territorio e presso gli spazi della biblioteca.</p> <p>In particolare, la promozione alla lettura, si svolgerà su due versanti:</p> <p>a) Attività in collaborazione con il gruppo API Il gruppo di lettori volontari – denominato A.P.I. – in collaborazione con il personale bibliotecario e da quest’ultimo adeguatamente formato, realizza eventi e letture ad accesso libero.</p> <p>b) Attività di promozione sul territorio Alle attività interne, si affiancano le uscite presso i nidi/le scuole, utilizzando la <i>bibliobike</i> che – attraversando le vie del paese, rende “visibile” a tutti il servizio della biblioteca che “<i>si muove</i>” e va incontro ai cittadini.</p> <p>Destinatari delle suddette attività sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alunni delle locali scuole dell’infanzia/primaria e secondaria I grado;</li> <li>- utenti dei locali nidi/servizi educativi: da 6 mesi a 3 anni</li> </ul> <p>Promuovere la formazione per continuare a crescere.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. di classi beneficiarie degli incontri con le scuole del territorio: almeno 60 classi</li> <li>- N. di incontri a cura del gruppo API in collaborazione con il personale bibliotecario: almeno 10 iniziative</li> <li>- N. di uscite sul territorio con la bibliobike: almeno 8 uscite</li> <li>- N. di incontri di lettura per i nidi del territorio: almeno 10</li> </ul>	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GRABBI SILVIA:40 %</li> <li>• CONSONNI MARCO: 40 %</li> <li>• IMERI DINA:20 %</li> </ul>	

**Nota:** La supervisione e il coordinamento di tutti i necessari adempimenti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi sono svolti dalla Responsabile di Area, che si intende quindi coinvolta in tutti i progetti, anche se non indicato. Si sottolinea come l’ufficio dal 01.02.2023 è senza la figura dell’assistente sociale e come questo comporti non pochi carichi di lavori aggiuntivi alla Responsabile di Area.

### Misuratori attività ulteriori ed indicatori previsti – Anno 2023

INDICATORE	PREVISIONE
Proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio	PRATICHE ISTRUITE ENTRO IL 31.12.2023
Atti di Determinazioni	PRATICHE ISTRUITE ENTRO IL 31.12.2023
Atti di liquidazioni	PRATICHE ISTRUITE ENTRO IL 31.12.2023
Richieste di contributo da parte di persone fisiche	N. RICHIESTE
Bandi diversi per contributi ad associazioni – ad utenti di scuole paritarie 3	N. BANDI
Istruttoria contributi a ricoverati in istituto e RSA	N. UTENTI CHE BENEFICIANO DEL CONTRIBUTO
Convocazioni di commissioni e riunioni	N. CONVOCAZIONI
Azioni a favore della prima infanzia – Nidi gratis	N. AZIONI
Attuazione interventi Diritto allo Studio e in particolare predisposizione servizi trasporto scolastico, refezione scolastica, pre-scuola, post-scuola	ATTIVAZIONE SERVIZI
Pratiche RdC (in funzione dei compiti che verranno assegnati ai Comuni dalla normativa)	N. PRATICHE GESTITE
Compilazione di questionari e statistiche varie – Compilazione casellario assistenza INPS - SIUSS	N. PRATICHE INSERITE
Autorizzazioni uso strutture comunali (sale diverse – palestre)	AUTORIZZAZIONI RILASCIATE
Albo dei beneficiari	ASSOCIAZIONI INSERITE E REVISIONI DELL'ALBO
Servizio di segretariato sociale e servizi diversi di consulenza all'utenza	UTENTI PRESI IN CARICO NELL'ANNO
Interventi relativi all'assistenza scolastica a favore dei disabili	UTENTI IN CARICO
Gestione servizi per disabili (mediante progetti individualizzati e voucher)	VOUCHER EROGATI
Servizio assistenza domiciliare anziani	UTENTI PRESI IN CARICO
Acquisto coordinato materiale biblioteca	MATERIALE ACQUISTATO
Attività di biblioteca (consulenza bibliografica – progetti con le scuole – supporto agli utenti)	N. UTENTI BENEFICIARI
Attività culturali proposte e partecipanti totali alle diverse iniziative/eventi culturali del territorio e non	EVENTI REALIZZATI
Richieste palestre comunali	CALENDARIO PALESTRE
Attività sport e tempo libero/politiche giovanili	EVENTI REALIZZATI
Protocolli con la Parrocchia (Cre ed altro)	CRE ESTIVO 2023

## Risorse strumentali disponibili funzionanti/con revisione annuale

### 1. Strumentali\*

Quantità	BIBLIOTECA	UFFICI COMUNALI
6 pc fissi e 1 portatile	2 personal computer e 1 portatile	4 personal computer
2	1 Fotocopiatrice multifunzione a noleggio	1 fotocopiatrice in condivisione U.T.
3	=	2 stampanti
1	Macchina plastificatrice	=
4	1 telefono	3 telefoni
4	=	4 calcolatrici

\*L'elenco è potrebbe subire variazioni in base alle variazioni della strumentazione.

Li, 27.04.2023

La responsabile dell'Area  
Dr.ssa mag.lis Lidia Ghilardi

# COMUNE DI COLOGNO AL SERIO

Provincia di Bergamo



## AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

### LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI ED ECOLOGIA EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA

Piano Esecutivo di Gestione – ANNO 2023

**Responsabile dell'Area:**

Arch. Alessandro Dagai

**Componenti della Giunta referenti dei programmi:**

Dott.ssa Giovanna Guerini

Ing. Mattia Remondi

Sindaco Dott.ssa Chiara Drago



**SERVIZI COLLEGATI ASSEGNATE**

<b>Servizio</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>
<b>RESPONSABILE DI AREA</b>	<b>Alessandro Dagai</b>	D	<b>Istruttore Direttivo Tecnico</b>
<b>LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI</b>	<b>Silvia Delcarro</b>	C	<b>Istruttore Tecnico</b>
	<b>Oswaldo Marchetti</b>	C	<b>Istruttore Amm. Contabile</b>
<b>ECOLOGIA E AMBIENTE</b>	<b>Dario Carnevali</b>	D	<b>Istruttore Tecnico</b>
<b>EDILIZIA PRIVATA / URBANISTICA</b>	<b>Nadia Degiorgi</b>	C	<b>Istruttore Amm. Contabile</b>
	<b>Ilaria Sporchia</b>	C	<b>Istruttore Tecnico</b>
	<b>Elisabetta Manino</b>	C	<b>Istruttore Amm. Contabile</b>
<b>OPERATORI</b>	<b>Patrizia Pea</b>	A	<b>Operatore</b>

## PREMESSA

In ordine ai progetti strategici e migliorativi per l'anno in corso la presente relazione intende illustrare in modo più analitico gli obiettivi migliorativi per l'anno 2021 e gli obiettivi di mantenimento degli standard raggiunti, in particolare:

### **ATTIVITA' MANUTENTIVA**

L'Ufficio Manutenzioni cura e gestisce i procedimenti e gli interventi manutentivi di tutto il patrimonio comunale sia esso edilizio o di attrezzature e servizi come di infrastrutture si prefigge quale obiettivo il mantenimento del patrimonio comunale, in particolare:

- Appalti e affidamenti di tutti i servizi manutentivi esternalizzati e necessari all'espletamento delle funzioni di gestione del patrimonio;
- Esperimento delle indagini di mercato o di manifestazioni di interesse tese alla individuazione degli operatori di mercato o delle più favorevoli condizioni mercatali per l'affidamento dei diversi servizi o interventi manutentivi;
- Predisposizione degli atti di impegni di spesa per tutti gli interventi manutentivi;
- Predisposizione degli atti di impegni di spesa per tutti gli interventi di servizi non ricompresi nei contratti di affidamento dei servizi;
- Predisposizione degli atti di liquidazione dei diversi interventi manutentivi previa verifica della loro regolare esecuzione secondo i termini contrattuali;
- Predisposizione degli atti di impegni di spesa per l'acquisto di beni necessari all'espletamento delle funzioni di manutenzione del patrimonio immobiliare;
- Predisposizione degli atti di liquidazione dei diversi acquisti di beni previa verifica della loro regolare fornitura secondo i termini contrattuali;
- Coordinamento e predisposizione delle attrezzature e delle attività necessarie per l'esperimento delle diverse manifestazioni siano esse di iniziativa comunale o privata con patrocinio non oneroso;
- Coordinamento di tutte le attività di manutenzione degli immobili comunali;
- Coordinamento degli interventi di pulizia e decoro del patrimonio comunale con particolare riferimento ai servizi affidati in convenzione a Cooperativa Sociale; - Gestione di tutti i servizi affidati in appalto esterno e coordinamento delle diverse attività;
- Espressione di parere, previa verifica della conformità, per tutte le istanze di occupazione del suolo pubblico;
- Istruttoria e redazione degli atti autorizzativi per tutti gli interventi da effettuarsi sulla viabilità comunale per allaccio a pubblici servizi sia da parte di privati che da parte di Enti erogatori dei pubblici servizi medesimi.
- Assistenza al cittadino ed ai professionisti per chiarimenti e disposizioni applicative, segnalazioni.

### **ATTIVITA' LAVORI PUBBLICI**

L'Ufficio Lavori Pubblici gestisce tutti i procedimenti afferenti la realizzazione delle opere pubbliche sia di nuova costruzione che di manutenzione gestendo i procedimenti finalizzati all'affidamento dei lavori ed alla completa gestione dell'opera sino a regolare esecuzione o collaudo, in particolare:

- Predisposizione ed elaborazione del Programma triennale delle Opere Pubbliche e del Programma Biennale per l'acquisto di Beni e Servizi;
- Gestione ed elaborazione di tutte le procedure di pubblicazione e informazione dei piani e programmi di cui al punto precedente;
- Pubblicazione dei piani e dei programmi sui siti internet istituzionali;
- Osservatorio Opere Pubbliche Regione Lombardia – Sito Internet Istituzionale (per quanto di competenza);
- Esperimento delle indagini di mercato o di manifestazioni di interesse tese alla individuazione degli operatori di mercato o delle più favorevoli condizioni mercatali per l'affidamento dei diversi lavori;
- Esperimento delle attività di affidamento degli incarichi per le attività di progettazione, DL, collaudo e coordinamento della sicurezza, precedute se del caso da indagine di mercato o manifestazione di interesse;
- Esperimento di tutte le attività istruttorie e predisposizione degli atti per l'approvazione delle diverse fasi progettuali;
- Esperimento di tutte le procedure per indizioni di gare tese all'affidamento dei lavori anche in collaborazione con la CUC;
- Esperimento delle procedure di gara anche in collaborazione con la CUC;
- Esperimento delle attività di verifica dei requisiti e delle offerte ai fini della aggiudicazione negli appalti di lavori; - Provvedimenti di aggiudicazione dei lavori;
- Predisposizione dei documenti per stipula dei contratti di lavori;

- Coordinamento e attività di RUP durante la esecuzione dei lavori compresa l'approvazione degli atti di approvazione degli stati di avanzamento, delle liquidazioni e ogni altro atto necessario durante la esecuzione delle opere;
- Redazione collaudo delle opere o CRE ovvero approvazione dei collaudi o CRE redatti da professionisti esterni;
- Esperimento delle indagini di mercato per acquisto di beni e servizi tese alla individuazione degli operatori di mercato e delle più favorevoli condizioni mercatuali per l'affidamento di beni e servizi;
- Esperimento delle attività di indizioni di gare per acquisto di beni e affidamento di servizi;
- Attività di valutazione delle proposte per le gare di acquisto beni e servizi sia per affidamento diretto che di esperimento delle procedure negoziate;
- Esperimento delle attività di verifica dei requisiti nelle procedure di aggiudicazione per affidamenti di beni e servizi;
- Provvedimenti di aggiudicazione di acquisto beni e servizi;
- Attività di gestione dei servizi e di verifica e controllo durante la fornitura dei beni;
- Collaudo o regolare esecuzione delle prestazioni di servizi o di fornitura di beni;
- Predisposizione degli atti di liquidazione per acquisto di beni e servizi;
- Assistenza al cittadino ed ai professionisti per chiarimenti e disposizioni applicative, segnalazioni.

### ***ATTIVITA' INERENTI SERVIZIO SUAP - AMBIENTE – ECOLOGIA***

Questi Servizi si occupano principalmente di attività produttive, di tutela ambientale.

Nell'ambito del Servizio SUAP - Attività Produttive l'ufficio segue le autorizzazioni/segnalazioni all'esercizio di attività produttive, agricole, zootecniche e di deposito, nonché l'installazione ed esercizio dei distributori di carburanti stradali e privati. Sono compresi nel suddetto ambito, tutti gli endoprocedimenti autorizzativi finalizzati al rilascio/segnalazione di inizio attività/comunicazione per l'esercizio delle attività economiche.

Nell'ambito del settore di tutela ambientale, l'ufficio segue il Gestore del Servizio di Igiene Urbana e tutte le procedure di gestione dalla raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani e del Centro di Raccolta rifiuti comunale, la gestione delle procedure inerenti bonifiche di aree, la gestione delle operazioni di disinfezione e disinfestazione di aree manufatti e verde pubblico, la gestione di esposti connessi con inconvenienti igienico-sanitari di varia natura, la gestione delle autorizzazioni al taglio/manutenzione aree verdi private, la gestione del benessere animale.

Ai suddetti servizi fanno capo lo sviluppo dei seguenti ambiti:

#### *Attività produttive e Sportello Unico Attività Produttive*

In attuazione del DPR 160/2010 e della LR 11/2014, che prevedono interventi volti a favorire l'adeguamento degli sportelli unici per le attività finalizzati al miglioramento del servizio reso alle imprese ed alle Linee guida regionali per lo sviluppo dei SUAP, è stata attivata la partecipazione a percorsi di formazione organizzati da Regione Lombardia, UnionCamere e CCIAA di Bergamo finalizzati alla realizzazione di interventi di semplificazione tesi al raggiungimento di livelli di Servizio SUAP elevati ed uniformi sul territorio, nonché promossa la partecipazione ai tavoli di lavoro e di coordinamento del gruppo ristretto della CCIAA di Bergamo per la standardizzazione delle procedure.

Gestione procedimenti connessi con l'esercizio di attività economiche attraverso coordinamento pareri Enti Terzi, convocazione conferenze di servizi sincrone e/o asincrone, rilascio provvedimenti/titoli autorizzativi e gestione SCIA/Comunicazioni per l'inizio/modifica/cessazione di attività economiche: attività produttive e di deposito, attività zootecniche, agricole, attività in campo alimentare, gestione delle procedure di Notifica e Registrazione REG CE 852 e853/2004 -183/2005 – 1069/2009 di competenza di ATS che dal 2017 transitano attraverso il SUAP con i conseguenti e correlati riallineamenti procedurali.

Rilascio di pareri e partecipazione a conferenze di servizi in ordine a procedure autorizzative delle attività economiche, scarico in suolo/sottosuolo, pozzi, procedure di autorizzazione integrata ambientale, procedure di autorizzazione alla gestione di rifiuti speciali e emissioni in atmosfera ai sensi del Testo Unico Ambientale D.Lgs 152/06 nonché inizio/modifica/cessazione attività, notifica e registrazione REG CE 852e853/2004, 183/2005 e1069/2009 per competenza Veterinarie e Igiene degli Alimenti delle ATS, impianti distribuzione carburanti pubblici e privati, AIA ai sensi del DLgs 152.2006 e smi, impianti trattamento rifiuti, emissioni in atmosfera, procedure di messa in esercizio, PAUR, VIA, SIA, AUA ai sensi del DPR 160/2017e DPR59/2013 e pozzi di emungimento ai sensi del RD 1175 e RR;

#### *Igiene Urbana*

Attività di coordinamento del concessionario del Servizio di Igiene Urbana, monitoraggio e controllo del servizio di raccolta rifiuti urbani e spazzamento strade affidato a Servizi Comunali Spa, collaborazione con ufficio finanziario per verifica Piano Economico Finanziario.

Affidamento e gestione servizi di disinfestazione, di derattizzazione comprese eventuali azioni necessarie per prevenire problematiche di varia natura in ordine a infestanti (ambrosia, processionaria, legionella, infezione muscina, ecc...) per la tutela del verde e della salute pubblica.

Esperimento delle attività di affidamento degli incarichi, provvedimenti di aggiudicazione, predisposizione degli atti di liquidazione.

## Fontanili

Affidamento e gestione manutenzione/sfalci in seguito a Convenzione con Parco Regionale Fiume Serio.

Esperimento delle attività di affidamento degli incarichi, provvedimenti di aggiudicazione, predisposizione degli atti di liquidazione.

## Qualità dell'Aria

Attività correlate alla verifica dell'aria dettate dai Protocolli regionali ed agli accordi del Bacino Padano.

Monitoraggio sul territorio comunale in ordine a molestie olfattive.

Bonifiche – indagini suolo/sottosuolo

Gestione di piani di indagine preliminare e/o bonifiche, attraverso l'indizione e la gestione di Conferenze di servizi con autorità competenti, nonché verifica di autocertificazioni per terre e rocce da scavo da cantieri secondo le nuove disposizioni di legge. Attività per le problematiche connesse con inquinamento suolo/sottosuolo/falde.

## Spandimenti

Verifica sul territorio delle attività di spandimento reflui, compost e ammendanti. Rumore

Gestione autorizzazioni in deroga ai limiti da attività temporanee secondo disposizioni delle NTA della zonizzazione acustica vigente.

Autorizzazioni al taglio piante ai sensi del regolamento Comunale sulla tutela del patrimonio arboreo:

Ricevimento, istruttoria e rilascio/diniego delle autorizzazioni in conformità al regolamento comunale ed ai vincoli comunali e sovracomunali.

## Benessere animale

Affidamento e gestione cani abbandonati sul territorio e/o derivanti da operazioni di controllo da parte delle Forze Pubbliche.

Esperimento delle attività di affidamento degli incarichi, provvedimenti di aggiudicazione, predisposizione degli atti di liquidazione.

## Sviluppo sostenibile

Implementazione di procedura di manifestazione di interesse per la realizzazione di infrastrutture di ricarica elettrica sul territorio comunale. Gestione e verifica fatturazioni Fonti Energetiche Rinnovabili Comunali.

Valutazione impatto ambientale/Valutazione Ambientale Strategica

Pareri ambientali in merito a VIA/VAS per attività ed interventi vari in conformità al D.Lgs. 152/06 e smi.

## Educazione e promozione ambientale

Promozione di manifestazioni e/o informazioni di promozione ambientale: giornata del verde pulito, gestione rifiuti urbani, attività di compostaggio domestico.

Gestione segnalazioni ed esposti in materia di amianto, scarichi reflui, problematiche igienico-sanitarie; benessere animale, rifiuti abbandonati, tetti e/o edifici pericolanti, spandimenti di varia natura nei terreni, molestie olfattive, patrimonio verde privato, segnalazioni di varia natura e costruzione ed implementazione di archivi cartacei e telematici.

## ***ATTIVITA' URBANISTICA***

L'Ufficio Urbanistica che cura e gestisce i procedimenti strategici di trasformazione del territorio e di programmazione territoriale si occupa delle attività proprie dei procedimenti in tema urbanistico, in particolare:

- Curare l'Istruttoria di piani attuativi e/o altri piani comunque denominati in materia urbanistica, siano essi di iniziativa privata che di iniziativa pubblica;
- Proposte di deliberazione di adozione e/o approvazione di piani attuativi e altri piani comunque denominati in materia urbanistica;
- Eventuali valutazioni e controdeduzioni delle osservazioni in piani di iniziativa privata;
- Valutazioni, da condividere con estensore del piano, in ordine a controdeduzioni alle osservazioni nei piani di iniziativa pubblica;
- Pubblicazioni dei piani e programmi e dei relativi atti ai fini di una partecipazione ai procedimenti di programmazione e trasformazione del territorio;
- Rilascio certificazioni varie in materia urbanistica;
- Rilascio delle certificazioni in materia vincolistica;
- Deposito frazionamenti: ricezione e notifica dei documenti catastali riferiti ai frazionamenti delle aree;
- Assistenza al cittadino ed ai professionisti in ordine alle disposizioni ed informazioni sui contenuti del PGT (Documento di Piano, Piano delle Regole e Piano dei Servizi) e degli altri strumenti urbanistici particolareggiati e su piani provinciali e regionali (PTC del Parco del Serio, PTCP Provincia e PTR Regionale).
- Assistenza al cittadino e informazioni sulla corretta applicazione e sui contenuti del Piano del Colore;
- Assistenza al cittadino ed informazioni circa i contenuti del PLIS;
- Affidamento incarico e coordinamento durante le attività di redazione del Piano Urbano del Traffico;
- Assistenza al cittadino ed ai professionisti sui contenuti e sulle disposizioni contenute nel Documento di Polizia Idraulica (R.I.M.);

- Attività istruttoria e cura delle procedure per la Sdemanializzazione corsi d'acqua esclusi dal RIM e individuati nel documento di polizia idraulica come corsi d'acqua sdemanializzabili;
- Cura delle attività istruttorie e delle procedure finalizzate alla Affrancazione del diritto livellario;
- Gestione di tutti i procedimenti per eventuali ricorsi amministrativi giurisdizionali;
- Assistenza al cittadino ed ai professionisti per chiarimenti e disposizioni applicative, segnalazioni.
- Gestione sportello all'utenza: 25,50 h/36 h settimanali.
- Gestione e implementazione informazioni sul portale comunale.

### **ATTIVITA' DI EDILIZIA PRIVATA**

L'Ufficio Edilizia Privata gestisce tutti i procedimenti afferenti gli interventi edilizi che avvengono sul territorio comunale e che riguardano interventi effettuati da proprietà private oltre alla gestione ed al rilascio di certificazioni ed autorizzazioni in materia edilizia, in particolare:

- Curare la registrazione, l'istruttoria e l'emissione dei Permessi a Costruire ai sensi del DPR 380/01;
- Curare la registrazione e l'istruttoria di tutti i procedimenti edilizi comunicati con:
  1. SCIA;
  2. CILA;
  3. CIL;
  4. mutamenti destinazione d'uso;
  5. autorizzazioni per interventi stradali;
  6. autorizzazione alla collocazione dei mezzi pubblicitari;
  7. segnalazioni/comunicazioni per interventi su impianti di tele radio comunicazione;
  8. pareri preventivi;
  9. interventi effettuati in attività edilizia libera;
- Attività di verifica in ordine ai procedimenti di cui alle Segnalazioni certificate di agibilità;
- Ricezione e registrazione dei certificati di conformità impianti;
- Gestione pratiche sismiche mediante portale telematico;
- Gestione di tutti i procedimenti in ordine alla vigilanza per l'edificazione e gli interventi edilizi in zone sismiche, controllo a campione ed eventuali autorizzazioni;
- Predisposizione degli atti e dei provvedimenti in materia di contribuzione degli interventi edilizi effettuati da privati;
- Gestione di eventuali rateizzazioni del contributo di costruzione secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione Comunale con propri atti di deliberazione;
- Istruttoria e rilascio dei diversi certificati in materia edilizia o igienico sanitaria anche attraverso eventuali sopralluoghi per accertamento dello stato di fatto e delle consistenze;
- Procedimenti di accertamento e contenimento delle violazioni in materia edilizia ed urbanistica;
- Istruttoria e rilascio di provvedimenti sanzionatori per interventi abusivi in materia edilizia e gestione delle segnalazioni agli organi competenti;
- Istruttoria e gestione dei contributi a privati in materia di abbattimento delle Barriere Architettoniche;
- Accesso agli atti amministrativi mediante ricerca in archivio, assistenza allo sportello, predisposizione di copie per estratto, predisposizioni di copie integrali degli elaborati progettuali di grande formato mediante copisteria esterna, predisposizione di avvio del procedimento per estrazione di copia (in casi particolari);
- Rilascio PIN/PUK tessere sanitarie per tutti i cittadini;
- Gestione della toponomastica: denominazione strade, attribuzione numerazione civica, aggiornamento cartografia comunale e portale SISTER;
- Aggiornamento cartografia catastale sullo Sportello Telematico Comunale;
- Piani di zona e Piani per Insediamenti Produttivi: Istruttoria e gestione di tutti i procedimenti finalizzati alla affrancazione in diritti di proprietà di beni concessi in diritto di superficie nell'ambito di Piano di Zona o PIP.
- Gestione e istruttoria delle procedure di rimozione vincoli convenzionali, determinazione prezzo di vendita, prese d'atto, esclusione prelazione per gli immobili concessi all'interno di PDZ o PIP;
- Assistenza al cittadino ed ai professionisti per chiarimenti e disposizioni applicative contenute nel Regolamento Edilizio
- Assistenza al cittadino ed ai professionisti per chiarimenti e disposizioni applicative, segnalazioni.
- Gestione sportello all'utenza: 25,50 h/36 h settimanali. Gestione e implementazione informazioni sul portale comunale.

**SCHEMA OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2023 - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI**

Obiettivo strategico/operativo	Obiettivo gestionale	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo proposto	Soggetti coinvolti e % coinvolgimento	Risultato conseguito
<p><b>1.PNRR:</b></p> <p>- NUOVA COSTRUZIONE DI ASILO NIDO E RISTRUTTURAZIONE DELLA SCUOLADELL'INFANZIA” + CONTO TERMICO 2.0 GSE PER PA.</p> <p>- GESTIONE CONTRIBUTI STRAORDINARI</p> <p>- CONSOLIDAMENTO E RIPRISTINO DEI PONTI CARRABILI DI ACCESSO AL CENTRO STORICO DEL COMUNE DI COLOGNO A SERIO (ROCCA)</p> <p>- MESSA IN SICUREZZA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICIO SCOLASTICO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</p> <p>- MESSA IN SICUREZZA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICIO SCOLASTICO SCUOLA PRIMARIA</p>	<p>1a) Predisposizione delle manifestazioni di interesse per addvenire alla individuazione dei soggetti da invitare al relativo bando di affidamento lavori da parte della centrale Unica di Committenza</p> <p>2a) Addvenire all’assegnazione del contributo integrativo del 10% del valore originariamente assegnato, nel contesto “Fondo opere indifferibili 2023”</p> <p>1b) Affidamento dei lavori</p> <p>2b) Inizio dei lavori</p>	<p>1a) Pubblicazione bando da CUC Entro 30.06.2023</p> <p>2a) Pubblicazione Decreto RGS e conferma Entro 30.06.2023</p> <p>1b) Determine di affidamento definitivo entro il 31.07.2023 e comunque entro le date di indicazione ministeriale</p> <p>2b) Verbale di consegna lavori entro il 31.10.2023 e comunque entro le date di indicazione ministeriale</p>	60	<p>a) R.AREA GEST.TERR</p> <p>b) R. AREA GEST. TERR./ AREA</p> <p>Alessandro Dagai 55%</p> <p>Silvia Delcarro 35%</p> <p>Osvaldo Marchetti 10%</p> <p>Patrizia Pea 0</p>	
<p><b>2.PROTOCOLLO DI INTESA PER IL SISTEMA SOVRACOMUNALE DELLA MOBILITÀ CICLABILE TRA I COMUNI DI: BRIGNANO GERA D’ADDA, COLOGNO AL SERIO, LURANO, POGNANO, SPIRANO, URGANO E ZANICA</b></p>	<p>Stesura della parte relativa a Cologno al Serio della documentazione necessaria evidenziando le direttrici principali da sviluppare, indicando i tratti di pista ciclabile già esistenti o finanziati con fondi pubblici (comunali, regionali e statali) e quelli ancora da progettare e realizzare, focalizzando l’attenzione al tema principale del progetto ovvero scegliere i percorsi più diretti e comodi per collegare i vari paesi con Bergamo a Nord e Treviglio a Sud, in ottica di spostamenti per lavoro/studio oltre che per turismo o itinerari naturalistici.</p>	<p>Predisposizione del documento comune tra i vari enti nelle tempistiche indicate dal Capofila e riscontro Regione Lombardia Entro 30.06.2023</p>	20	<p>Alessandro Dagai 50%</p> <p>Silvia Delcarro 35%</p> <p>Osvaldo Marchetti 15%</p> <p>Patrizia Pea 0</p>	

<p><b>3.SPERIMENTAZIONE DI NUOVO PIANO DI SFALCIO A FREQUENZA ALTERNATA DELLE AREE VERDI AI SENSI DELLE POLITICHE INTERNAZIONALI ED EUROPEE IN MATERIA DI SVILUPPO SOSTENIBILE E DI CONSERVAZIONE DELLA BIODIVERSITÀ CUI ALLA L.14.01.2013, N.10 "NORMA PER LO SVILUPPO DEGLI SPAZI VERDI URBANI"</b></p>	<p>Il Comune di Cologno al Serio ha deciso di avviare in fase sperimentale un piano di sfalcio a frequenza alternata delle aree verdi. Pur mantenendone il decoro, alcune aree saranno soggette allo sfalcio con minor frequenza. Questa prassi permetterà durante la stagione primaverile ed estiva di trattenere maggiore umidità nel terreno, fondamentale in questi anni di carenza idrica. Si garantiranno così temperature più basse al suolo che permetteranno di preservare specie vegetali che a loro volta sosterranno il resto dell'ecosistema, principalmente gli insetti, tra cui le fondamentali api. Si applicheranno le modalità delle "Linee guida per il governo sostenibile del verde urbano - Comitato per lo sviluppo del verde pubblico mattm,2017"</p>	<p>Affidamento incarico secondo il nuovo piano di sfalcio entro il 30.05.2023</p>	<p>15</p>	<p>Alessandro Dagai 50% Silvia Delcarro 35% Osvaldo Marchetti 15% Patrizia Pea 0</p>	
---	---	---	-----------	--	--

**SCHEDA OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2022 – ECOLOGIA E AMBIENTE**

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo proposto	Soggetti coinvolti e % coinvolgimento	Risultato conseguito
<p><b>1. VERIFICHE INIZIALI CIRCA LA CREAZIONE DELLE “COMUNITÀ ENERGETICHE RINNOVABILI” (CER),</b></p>	<p>In previsione alla creazione delle “comunità energetiche rinnovabili” (CER), si intende effettuare una ricognizione finalizzata all’acquisizione di manifestazioni di interesse per la loro costituzione orientata all’individuazione di soggetti, cittadini e attività esistenti sul territorio comunale, di consumatori di energia elettrica da rete (operatori economici, enti pubblici, privati, abitazioni, condomini, artigiani, commercianti e piccole e medie imprese) e produttori dotati di impianti da fonti rinnovabili aventi le caratteristiche di idoneità previste dal la normativa vigente che intendano associarsi alla costituenda CER.</p>	<p>Predisposizione della manifestazione di interesse, raccolta dati, conferenze esplicative e trasmissione dati Entro 30.05.2023</p>	<p align="center">25</p>	<p>Alessandro Dagai 5% Silvia Delcarro 5% Osvaldo Marchetti 5% Elisabetta Manino 5% Dario Carnevali 40% Ilaria Sporchia 20%</p>	
<p><b>2. MESSA IN SICUREZZA PATRIMONIO ARBOREO COMUNALE</b></p>	<p>Implementazione di un sistema di controllo e costante manutenzione tramite sfrondata/potatura territorio meccanico e manuale organizzato; Situazione di pericolo in caso di agenti atmosferici avversi sul patrimonio verde ed arboreo comunale.</p>	<p>- Analisi situazione entro il 31.10.2023 - affidamento incarico ed impegno di spesa entro il 31.11.2023 - esecuzione intervento entro il 31.12.23</p>	<p align="center">10</p>	<p>Alessandro Dagai 15% Silvia Delcarro 15% Osvaldo Marchetti 15% Dario Carnevali 55%</p>	



**SCHEDA OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2022 – EDILIZIA PRIVATA / URBANISTICA**

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore Obiettivo	Peso Obiettivo proposto	Soggetti coinvolti e % coinvolgimento	Risultato conseguito
<b>1. ATTIVITA' URBANISTICA - PIANO ESECUTIVO URBANISTICO TRI</b>	Piani esecutivi urbanistici - Pubblicazione adozione dei piani - Valutazione/procedimenti VAS - Acquisizione dei relativi pareri di competenza - Approvazione definitiva dei piani	Esperimento attività nel rispetto delle tempistiche ai sensi di legge: -90 gg per l'istruttoria -30 gg per integrazioni -30 gg per pubblicazione/osservazioni adozione -60 gg per l'istruttoria approvazioni (salva necessità VAS o sua esclusione) Conclusione procedimenti entro il 31.12.2023	20	Alessandro Dagai 30% Elisabetta Manino 20% Ilaria Sporchia 50%	
<b>2. STESURA DELLA VARIANTE GENERALE AL VIGENTE PGT</b>	Affidamento incarichi professionali e disponibilità alle operazioni di stesura e di VAS addivenendo alla verifica - predisposizione di: Studio socio economico. Indagini e gli studi preliminari sullo stato di fatto Deposito bozza DDP Avvio procedura verifica di assoggettabilità VAS	Affidamento incarico entro il 30.10.2023 Avvio delle procedure di variante entro 30.11.2023	15	Alessandro Dagai 30% Elisabetta Manino 30% Ilaria Sporchia 40%	

# COMUNE DI COLOGNO AL SERIO

Provincia di Bergamo



## AREA POLIZIA LOCALE

### Piano Esecutivo di Gestione – ANNO 2023

**Responsabile dell'Area:**

Vice Commissario Ugo FOLCHINI

**Componenti della Giunta referenti dei programmi:**

Assessore Maurizio CANSONE  
Sindaca Dott.ssa Chiara DRAGO

## SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA POLIZIA LOCALE E RISORSE UMANE ASSEGNATE

<b>Servizio</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Profilo professionale</b>
<b>Responsabile di Area</b>	<b>Ugo Folchini</b>	Funzionario - EQ	<b>Ufficiale di Polizia Locale</b>
<b>VIGILANZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA CENTRALE OPERATIVA</b>	<b>Giovanni Russo</b> <b>Cinzia Peisino</b>	Funzionario - EQ Istruttrice (T.P. 50%)	<b>Ufficiale di Polizia Locale</b> <b>Istruttrice Amministrativa</b>
<b>VIGILANZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA ATTIVITA' ESTERNA</b>	<b>Vincenzo Corona</b> <b>Michele Facagni</b> <b>Alessandro Farnedi</b> <b>Daniel Valota</b>	Istruttore Istruttore Istruttore Istruttore	<b>Agenti di Polizia Locale</b>

### PREMESSA

La Polizia Locale ha funzioni di Polizia Amministrativa, di Polizia Stradale, di Polizia Giudiziaria e di ausilio per la Pubblica Sicurezza. Oltre a svolgere attività amministrativa derivante all'appartenenza all'Ente Locale, è chiamata a garantire la convivenza civile tra i cittadini e, allo stesso tempo, ad elevare la percezione di sicurezza negli stessi. Per raggiungere un elevato grado di sicurezza urbana, oltre a collaborare con gli altri settori appartenenti all'ente Locale, interagisce con le Forze di Polizia Statali e con le Polizia Locali dei Comuni limitrofi.

## SCHEMA OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2023

Obiettivo strategico/operativo	n	Obiettivo gestionale	Indicatore/target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
<p><b>PROTEZIONE CIVILE</b></p> <p>L'efficacia degli interventi di protezione civile si basa sulla collaborazione e sul coordinamento di tutte le componenti sociali che ne fanno parte, con la finalità di raggiungere un assetto organizzativo efficace e diffuso capillarmente. Il Volontariato di Protezione Civile, inserito a pieno titolo in questa visione strategica e performante, ricopre un ruolo di primaria importanza.</p> <p>Organizzato ed efficiente, mette in campo le proprie molteplici competenze tecniche e la propria insostituibile conoscenza del territorio in un continuo processo di crescita e di specializzazione. Per fornire tutti gli strumenti necessari al Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile si necessita dell'aggiornamento ed adeguamento alla normativa in vigore del regolamento dei volontari</p>	1	<p style="text-align: center;"><b>ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO DEL GRUPPO COMUNALE VOLONTARI DI PROTEZIONE CIVILE</b></p> <p>Predisposizione degli aggiornamenti necessaria al Regolamento del Gruppo Comunale di Volontari di Protezione Civile utili all'approvazione in Consiglio Comunale.</p>	<p>1- Stesura del nuovo Regolamento del Gruppo Comunale di Volontari di Protezione Civile;</p> <p>2- Proposta del predetto Regolamento al Consiglio Comunale per l'approvazione e l'adozione</p> <p>FATTO SI- FATTO NO</p>	<b>20</b>	<p style="text-align: center;">Personale d'ufficio PL per predisposizione atti (Russo- Peisino) 100%</p> <p>Coordinamento attività: Folchini</p>	

Obiettivo strategico/operativo	n	Obiettivo gestionale	Indicatore/target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
<p><b>AUMENTO DEGLI STRUMENTI TECNOLOGICI PER IL PRESIDIO DEL TERRITORIO</b></p> <p>Effettuare un controllo del territorio finalizzato a contrastare i fenomeni di degrado urbano relativamente all'abbandono di rifiuti, anche attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie (fototrappole) e della videosorveglianza.</p>	2	<p><b>1- ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO DI VIDEOSORVEGLIANZA</b></p> <p>Predisposizione degli aggiornamenti necessaria al Regolamento Comunale di Videosorveglianza utili all'utilizzo dei dispositivi tecnologici (fototrappole).</p> <p><b>2- ACQUISTO STRUMENTI TECNOLOGICI</b></p> <p>Acquisto dei dispositivi tecnologici finanziati mediante il bando regionale videosorveglianza nei parchi e relativa rendicontazione amministrativa.</p> <p><b>3- OPERATIVITA' DEGLI STRUMENTI ACQUISTATI</b></p> <p>Messa in funzione dei dispositivi acquistati ed effettuazione di controlli mirati in posizioni sensibili del territorio in materia di scarico abusivo di rifiuti e degrado urbano</p>	<p>3- Stesura del nuovo Regolamento Comunale di Videosorveglianza;</p> <p>4- Proposta del predetto Regolamento al Consiglio Comunale per l'approvazione e l'adozione</p> <p>FATTO SI- FATTO NO</p> <p>Approvvigionamento di strumenti tecnologici adeguati all'utilizzo ed alla normativa vigente in materia ed allo stesso tempo utili a registrarli i dati per individuare degli autori dei fatti che comportano degrado urbano.</p> <p>FATTO SI- FATTO NO</p> <p>Collaudo della strumentazione acquistata e posizionamento nelle località di diverse segnalazioni in materia di scarichi abusivi di rifiuti o comportamenti contrari alle norme che creano degrado urbano.</p> <p>Esecuzione di almeno 20 controlli</p> <p>FATTO SI- FATTO NO</p>	40	<p>Personale d'ufficio PL per predisposizione atti (Russo- Peisino) 100%</p> <p>Coordinamento attività: Folchini</p> <p>Personale d'ufficio PL (Russo- Peisino) 100%</p> <p>Coordinamento attività: Folchini</p> <p>Personale d'ufficio PL per istruttoria atti (Corona-Facagni-Valota-Farnedi) 100%</p> <p>Coordinamento attività: Folchini</p>	

Obiettivo strategico/operativo	n	Obiettivo gestionale	Indicatore/targhet Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
<p><b>LEGALITA' DIGITALE ED USO CONSAPEVOLE DEI SOCIAL</b></p> <p>Il continuo aumento della diffusione dei social network tra i giovani aumenta sempre più fenomeni devianti nei minori nei rapporti tra pari. Al fine di rendere consapevoli anche i fruitori più giovani delle regole e dei rischi che si incontrano durante l'uso dei predetti social network, vi è la necessità di intraprendere percorsi formativi già nelle scuole secondarie di I grado.</p>	<b>3</b>	<p><b>INCONTRI FORMATIVI PRESSO LA SCUOLA SECONDARIA I GRADO.</b></p> <p>Con il trascorrere degli anni si è visto in aumento l'utilizzo dei dispositivi tecnologici anche nella vita dei giovani. Oltre agli strumenti didattici, gli stessi hanno sempre più dominanza di tali apparecchi durante la vita quotidiana per interagire coi propri pari. Al fine di rendere consapevoli i ragazzi dei rischi presenti nel web e delle conseguenze, anche legali, dei comportamenti tenuti durante l'utilizzo dei predetti dispositivi, risulta opportuno lo svolgimento di interventi illustrativi presso le differenti classi della scuola primaria di I grado.</p>	<p>1- Interazione con Istituto scolastico presente sul territorio comunale e presentazione del progetto di "Legalità digitale";</p> <p>2- Stesura di slides inerenti all'argomento legalità digitale e rischi del web;</p> <p>3- Svolgimenti di un incontro per classe per presentare l'argomento mediante l'utilizzo delle slides del p.to 2 ed un confronto frontale con gli alunni.</p> <p>FATTO SI- FATTO NO</p>	<b>20</b>	Folchini 100%	

Obiettivo strategico/operativo	n	Obiettivo gestionale	Indicatore/target Obiettivo	Peso Obiettivo	Soggetti coinvolti % coinvolgimento	Risultato conseguito
<p><b>SICUREZZA URBANA</b></p> <p>La sicurezza urbana riveste un ruolo fondamentale nell'ambito delle politiche pubbliche locali. Il tema ha assunto, nel corso del tempo, una rilevanza sempre maggiore per i cittadini, per cui rientra oggi tra le priorità relative al governo di un paese. E' fondamentale tendere ad un miglioramento della qualità della vita innalzando il livello di sicurezza percepita per consentire ai cittadini un godimento maggiore dello spazio urbano. Per raggiungere tale finalità, oltre ad un controllo più capillare del territorio da parte del personale della Polizia Locale, è importante la collaborazione interforze tra Polizia Locale e Forze dell'Ordine</p>	4	<p><b>1- PATTUGLIAMENTO TERRITORIO E CENTRO STORICO</b></p> <p>Servizi controllo del territorio comunale con particolare riguardo alle zone del centro storico, i territori delle frazioni e quelli rurali.</p> <p><b>2- PRESENZA ALLE MANIFESTAZIONI</b></p> <p>Servizi dedicati alla sicurezza ed al normale svolgimento delle manifestazioni promosse sul territorio da parte dell'Amministrazione Comunale.</p> <p><b>3- INTERVENTI CONGIUNTI INTERFOZE</b></p> <p>Servizi controllo del territorio comunale effettuati in modo congiunto con le altre Forze dell'Ordine</p>	<p>1- Svolgimento di controlli del centro storico dedicati alla verifica del rispetto della convivenza civile dei consociati;</p> <p>2- Attuazione di presidi e posti di controllo presso i territori delle frazioni;</p> <p>FATTO SI/FATTO NO</p> <p>Presenza del personale della Polizia locale durante le manifestazioni promosse dall'Amministrazione Comunale.</p> <p>FATTO SI/FATTO NO</p> <p>Esecuzione di controlli mirati in collaborazione con altre istituzioni e altre Forze dell'Ordine</p> <p>FATTO SI/FATTO NO</p>	40	<p>Personale d'ufficio PL per gestione interventi e verifiche interne (Russo-Peisino) 35%</p> <p>Personale PL esterno per lo svolgimento delle attività (Corona-Facagni-Farnedi-Valota) 65%</p> <p>Coordinamento e supervisione intera attività: Folchini</p>	

## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

### Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

#### Sottosezione 2.2: Performance – 2.2.1 Piano azioni positive (PAP)

*n.b.: la Sezione 2 del PIAO, secondo lo schema proposto dal decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, prevede che la stessa sia composta da tre Sottosezioni: 2.1 (Valore Pubblico) 2.2 (Performance) e 2.3 (Anticorruzione). Nell'ambito della Sottosezione dedicata alla Performance devono essere definiti appositi obiettivi volti a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. Il Piano triennale delle azioni positive (PAP) ex art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, risulta, per gli enti con pari o più di 50 dipendenti, a tutti gli effetti, assorbito in tale sottosezione del PIAO. Al fine di garantire uniformità e organicità al suddetto Piano integrato, si ritiene opportuno, seppure questo ente conti meno di 50 dipendenti, inserire nella Sottosezione 2.2, gli obiettivi per favorire le azioni positive.*

#### Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 10 del decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 come modificato dal D.Lgs. 74/2017 – (relazione performance);
- articolo 48 del decreto legislativo n. 198 dell'11 aprile 2006 (Piano azioni positive);
- articolo 7 del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 (Tupi), rubricato “*Gestione delle risorse umane*”.

<b>2.2 Performance</b>  <b>2.2.1 obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. (ex PAP)</b>		<b>Obiettivo n. 1</b>	<b>Conferma della flessibilità oraria</b>	
		Finalità	A seguito dell'adozione di un nuovo regolamento (DGC n. 114/2022) sulla disciplina dell'orario di lavoro e di servizio, questo Ente ha accolto le istanze volte ad ottenere una maggiore flessibilità nell'orario di lavoro al fine di meglio conciliare le esigenze lavorative con quelle familiari/personali. L'obiettivo che l'Amministrazione si propone è quello di confermare quanto sinora realizzato, mantenendo alta l'attenzione sulla tematica in argomento.	
		Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2023/2025	
		Costo	Nessun costo	
			<b>Obiettivo n. 2</b>	<b>Modifica orario di apertura al pubblico - conferma</b>
		Finalità	Anche questa istanza ha trovato adeguata realizzazione successivamente al riordino dell'orario di lavoro e di servizio, in seguito all'adozione di apposito provvedimento sindacale che ha rideterminato l'orario di apertura al pubblico al fine di consentire una migliore e più funzionale gestione del back-office ed evitare altresì sovrapposizioni di	



		orario tra inizio servizio/turno ed apertura degli sportelli al pubblico.
	Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2023/2025
	Costo	Nessun costo
	<b>Obiettivo n. 3</b>	<b>Formazione / Percorsi formativi sui temi delle pari opportunità</b>
	Finalità	<p>Promuovere corsi di formazione e di aggiornamento professionale garantendo la partecipazione dei dipendenti in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare (<i>formazione a distanza mediante e-learning e/o formazione on site</i>).</p> <p>Curare che la formazione e l'aggiornamento del personale coinvolga tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi gli apicali, e contenga anche appositi moduli formativi improntati alla promozione delle pari opportunità e sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione.</p>
	Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2023/2025
	Costo	Azione finanziata con risorse attinte dal <i>budget</i> della formazione del personale dipendente.
	<b>Obiettivo n. 4</b>	<b>Conferma istituto "Banca delle ore"</b>
	Finalità	<p>Favorire la conciliazione delle esigenze organizzative dei servizi comunali e dei tempi di vita del personale dipendente.</p> <p>L'istituto della banca ore è applicato presso il comune di Cologno al Serio dal 2001. Il rilevante utilizzo dell'istituto ne attesta efficacia e gradimento.</p>
	Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2023/2025
	Costo	Azione finanziata mediante il fondo del lavoro straordinario.
	<b>Obiettivo n. 5</b>	<b>Prevenzione mobbing</b>
	Finalità	<p>Quale strumento per prevenire il fenomeno del mobbing l'Amministrazione si impegna a promuovere l'informazione, la formazione e la sensibilizzazione sui temi del mobbing e su tutte le forme di discriminazione al fine di riconoscere i segnali di stress, prevenire situazioni di disagio, favorire forme di comunicazione efficaci e un'ottimale gestione dei conflitti.</p> <p>Per perseguire tale obiettivo risulta altresì necessario evitare che misure organizzative di gestione del personale possano tradursi in comportamenti mobbizzanti.</p> <p>La mobilità interna tra servizi/Aree diverse deve essere motivata da ragioni di ordine organizzativo, da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi o da altre ragioni previste dalla legge o dai regolamenti.</p> <p>A tal fine l'Ente si è dotato di uno strumento regolamentare volto a disciplinare le modalità</p>

			attuative afferenti alla ricollocazione interna del personale.
	Realizzazione		Nel corso di tutto il triennio 2023/2025
	Costo		Nessun costo.
	<b>Obiettivo n. 6</b>		<b>Azioni per il Benessere Organizzativo</b>
	Finalità		<p>L'Amministrazione si impegna a collaborare attivamente con il CUG per organizzare momenti periodici di confronto, condivisione delle informazioni, coordinamento delle iniziative a favore del benessere organizzativo e per il contrasto al mobbing ed alle discriminazioni.</p> <p>L'Amministrazione, d'intesa con il CUG, si impegna inoltre a sottoporre regolarmente, con cadenza almeno annuale, a tutti i dipendenti dei questionari anonimi per la rilevazione del benessere organizzativo nell'ente, con modalità idonee ad incoraggiare la partecipazione del personale e scongiurare la riconoscibilità dei rispondenti.</p> <p>Nel corso dell'ultimo biennio il Segretario comunale ha fattivamente collaborato con il CUG nella predisposizione di un questionario rivolto al personale dipendente concernente la tematica del benessere organizzativo.</p>
	Realizzazione		Nel corso di tutto il triennio 2023/2025
	Costo		Nessun costo
	<b>Obiettivo n. 7</b>		<b>Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro</b>
	Finalità		<p>Informazione diffusa sugli istituti connessi alla maternità/paternità e sulle opportunità offerte dalla normativa vigente.</p> <p>Garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali.</p> <p>Informazione diffusa sulle disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, illustrando le modalità di fruizione delle relative misure compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.</p> <p>Altre iniziative potranno essere realizzate su richiesta e in accordo con le RSU.</p> <p>In questa direzione recentemente è stata inoltrata a tutti i dipendenti adeguata informativa sulla trasparenza nei rapporti di lavoro, in ossequio alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 152/1997, come novellato dal D.Lgs. n. 104/2022.</p>
	Realizzazione		Nel corso di tutto il triennio 2023/2025
	Costo		Nessun costo
	<b>Obiettivo n. 8</b>		<b>Part time</b>
	Finalità		Mantenere, in ottemperanza alle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione pubblica con Circolare n. 9 del 30.06.2011, una politica di attenzione e sostegno a favore

		<p>dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio.</p> <p>L'Ente da tempo dimostra attenzione al tema del part-time per favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della famiglia da parte, in particolare, delle lavoratrici madri. Con il CCDI dell'anno 2010, infatti, si è colta l'opportunità prevista dell'art. 4 – comma 11 – del CCNL 14.09.2000 di innalzare il contingente di personale fruitore di part-time nel massimo consentito per ogni categoria. Per favorire poi l'accesso alle posizioni organizzative alle lavoratrici madri è stata prevista, con deliberazione della Giunta comunale n. 123 del 11.11.2004, la possibilità di conferire tutte le posizioni organizzative istituite nell'ente a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non inferiore al 50%, in conformità alla disciplina posta dall'art. 11 del CCNL 22.01.2004 (<i>attuale rif. art. 53 - comma 3 - CCNL 21.05.2018</i>).</p>
	Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2022/2024.
	Costo	Nessun costo
	<p>L'Amministrazione comunale informerà le RSU e la consigliera di Parità della Provincia, impegnandosi a rispettare i tempi e i modi d'attuazione del presente piano. S'impegna ad improntare l'intera sua attività ai principi affermati nel piano stesso e negli strumenti che saranno adottati in attuazione di esso.</p> <p>L'Amministrazione comunale s'impegna, altresì, a provvedere al controllo <i>in itinere</i> del piano al fine di monitorare e adeguare tempi e modi d'attuazione in relazione agli eventuali mutamenti del contesto (normativo e organizzativo).</p>	

## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

### Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

#### Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi trasparenza

*n.b: la Sezione 2 del PIAO, secondo lo schema proposto dal decreto ministeriale 30 giugno 2022, prevede che sia implementata la sezione 2.3 (rischi corruttivi e trasparenza,) la cui definizione è rimessa all'ente. La sottosezione 2.3 è stata predisposta secondo la specifica tipologia dell'ente atteso che il Comune di Cologno al Serio alla data del 31.12.2022 aveva meno di 50 dipendenti. Il Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza ha predisposto quindi un documento semplificato, che viene allegato al PIAO, contenente la mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto, considerato quanto indicato dall'art. 1 – comma 16 della Legge n. 190/2012, nonché l'analisi dei rischi, le Misure e il Patto di integrità.*

#### Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- legge 190 del 6 novembre 2012 (aree a rischio - mappatura dei processi – rischi corruttivi)
- decreto legislativo. n. 33/2013 del 14.03.2013
- decreto legislativo 97 del 25.05.2016
- decreto legislativo 165 del 30 marzo 2001
- decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 (tutela whistleblower)

<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	<i>La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</i>	DOCUMENTO SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (ALLEGATO AL PRESENTE PIAO) <u>Allegato A:</u> foglio A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi foglio B - Analisi dei rischi foglio C - Individuazione e programmazione delle misure foglio C1- Individuazione delle principali misure per aree di rischio foglio D - Misure di trasparenza <u>Allegato B:</u> Patto di integrità
--	---	---

# **COMUNE DI COLOGNO AL SERIO**

**Provincia di Bergamo**

**Piano integrato di attività ed organizzazione**

**Sottosezione**

**Rischi corruttivi e trasparenza**

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

Allegato A:

foglio A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

foglio B - Analisi dei rischi

foglio C - Individuazione e programmazione delle misure

foglio C1- Individuazione delle principali misure per aree di rischio

foglio D - Misure di trasparenza

Allegato B: Patto di integrità

## Sommario

1.	Parte generale	3
1.1.	I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	3
1.1.1.	L'Autorità nazionale anticorruzione	3
1.1.2.	Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)	3
1.1.3.	L'organo di indirizzo politico	4
1.1.4.	I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative	5
1.1.5.	Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)	5
1.1.6.	Il personale dipendente	6
1.2.	Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	6
1.3.	Gli obiettivi strategici	6
2.	L'analisi del contesto	7
2.1.	L'analisi del contesto esterno	7
2.2.	L'analisi del contesto interno	7
2.2.1.	La struttura organizzativa	7
2.3.	La mappatura dei processi	8
3.	Valutazione del rischio	9
3.1.	Identificazione del rischio	9
3.2.	Analisi del rischio	10
3.2.1.	Scelta dell'approccio valutativo	11
3.2.2.	I criteri di valutazione	11
3.2.3.	La rilevazione di dati e informazioni	11
3.2.4.	Formulazione di un giudizio motivato	12
3.3.	La ponderazione del rischio	16
4.	Il trattamento del rischio	13
4.1.	Individuazione delle misure	14
5.	Le misure	14

5.1.	Il Codice di comportamento	14
5.2.	Conflitto di interessi	14
5.3.	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali	16
5.4.	Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici	16
5.5.	Incarichi extraistituzionali	17
5.6.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	17
5.7.	La formazione in tema di anticorruzione	18
5.8.	La rotazione del personale	18
5.9.	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	20
5.10.	Altre misure generali	21
5.10.1.	La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione	21
5.10.2.	Patti di Integrità e Protocolli di legalità	21
5.10.3.	Rapporti con i portatori di interessi particolari	22
5.10.4.	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	22
5.10.5.	Concorsi e selezione del personale	23
5.10.6.	Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	23
5.10.7.	La vigilanza su enti controllati e partecipati	23
6.	La trasparenza	24
6.1.	La trasparenza e l'accesso civico	24
6.2.	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso	24
6.3.	Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione	25
6.4.	L'organizzazione dell'attività di pubblicazione	26
6.5.	La pubblicazione di dati ulteriori	26
7.	Il monitoraggio e il riesame delle misure	27

## 1. Parte generale

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

#### 1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario comunale dr. Stefano Valli, designato con decreto n. 18 del 25.09.2020.

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

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);



- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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

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

### **1.1.3. L'organo di indirizzo politico**

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

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

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

#### **1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative**

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

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

#### **1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

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

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

### 1.1.6. Il personale dipendente

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

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

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

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

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

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

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

### 1.3. Gli obiettivi strategici

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2. L'analisi del contesto**

### **2.1. L'analisi del contesto esterno**

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

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

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

### **2.2. L'analisi del contesto interno**

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

#### **2.2.1. La struttura organizzativa**

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

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

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

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico;

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

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

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

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

### 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 funzionale dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Si ritengono di maggior rilievo i seguenti:

- governo del territorio e pianificazione urbanistica;
- gestione dei rifiuti;
- controlli, verifiche ispezioni e sanzioni;
- gestione del personale;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- altri servizi;

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

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

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

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

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

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

### **3. Valutazione del rischio**

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

#### **3.1. Identificazione del rischio**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

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

segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

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

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

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

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

### 3.2. Analisi del rischio

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

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

a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;

b) individuare i criteri di valutazione;

c) rilevare i dati e le informazioni;

d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

### 3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

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

### 3.2.2. I criteri di valutazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

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

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



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

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

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

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

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

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

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

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

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

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

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

#### 3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

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

L'ANAC raccomanda quanto segue:

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

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

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

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	<b>N</b>
Rischio molto basso	<b>B-</b>

Rischio basso	<b>B</b>
Rischio moderato	<b>M</b>
Rischio alto	<b>A</b>
Rischio molto alto	<b>A+</b>
Rischio altissimo	<b>A++</b>

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

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

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

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

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

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

### **3.3. La ponderazione del rischio**

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

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

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

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

## **4. Il trattamento del rischio**

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

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

#### **4.1. Individuazione delle misure**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **5. Le misure**

#### **5.1. 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).

#### **5.2. Conflitto di interessi**

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti

conclusivi, debbano astenersi in caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

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

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

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

## **MISURA GENERALE N. 2**

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

### **5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

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

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

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

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

## **MISURA GENERALE N. 3**

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

### **5.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

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

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

sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 4/a:**

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

#### **MISURA GENERALE N. 4/b:**

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

### **5.5. Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione GC n. 3 del 14.01.2015.

#### **MISURA GENERALE N. 5:**

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

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

#### **5.7. La formazione in tema di anticorruzione**

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 7:**

##### **Programmazione della formazione:**

##### **destinatari**

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

##### **Soggetto incaricato della formazione**

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

##### **Contenuti formativi**

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

#### **5.8. 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 contemperata con il buon andamento, l’efficienza e la continuità dell’azione amministrativa.

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

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

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

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

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

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

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

## **MISURA GENERALE N. 8:**

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata*



## 5.9. 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:

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

[segretario@comune.colognoalserio.bg.it](mailto:segretario@comune.colognoalserio.bg.it)

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

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

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

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

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

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

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

L'ANAC, con comunicato del Presidente in data 6 febbraio 2018, ha reso noto che, a partire dall'8 febbraio 2018, è operativa l'applicazione informatica *whistleblower* per l'acquisizione e la

gestione, nel rispetto dei principi di riservatezza, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

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

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

L'attività di vigilanza anticorruzione dell'Autorità si svolge ai sensi e nei limiti di quanto previsto dalla legge n. 190/2012, in un'ottica di prevenzione e non di repressione di singoli illeciti. L'Autorità, qualora ritenga la segnalazione fondata nei termini chiariti dalla determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)», in un'ottica di prevenzione della corruzione, può avviare un'interlocuzione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Amministrazione oggetto di segnalazione o disporre l'invio della segnalazione alle istituzioni competenti, quali ad esempio l'Ispettorato per la Funzione Pubblica, la Corte dei conti, l'Autorità giudiziaria, la Guardia di Finanza.

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

## **5.10. Altre misure generali**

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

#### **MISURA GENERALE N. 10:**

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata*

### **5.10.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

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

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 11:**

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

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

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

### **5.10.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari**

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

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

### **MISURA GENERALE N. 11:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **MISURA GENERALE N. 12:**

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione C.C. n. 16 del 03.04.2007 mentre con deliberazione C.C. n. 61 del 24.11.2015 è stato altresì approvato il Regolamento per l'applicazione dell'I.S.E.E. ai fini dell'erogazione di prestazioni o servizi comunali agevolati ai sensi del D.P.C.M. 05.12.2013, n. 159",

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### **5.10.5 Concorsi e selezione del personale**

#### **MISURA GENERALE N. 13:**

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione della G.C. n. 78 del 14.05.2019, successivamente modificato con deliberazioni G.C. nn. 127/2019 e 91/2021 e deliberazione G.C. n. 141/2021 con la quale è stato da ultimo modificato l'allegato A al regolamento;

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### **5.10.6 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

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

### **5.10.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati**

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

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

## 6. La trasparenza

### 6.1. La trasparenza e l'accesso civico

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

La trasparenza è attuata:

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

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

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

### 6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

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

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata di Regolamenti per la disciplina delle diverse forme di accesso:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 dell'11.02.2005 (Regolamento per il diritto all'informazione e di accesso ai documenti amministrativi)
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 05.02.2018 (Regolamento in materia di accesso civico semplice e generalizzato F.O.I.A.).

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

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 15:**

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

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

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

### 6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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

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

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

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

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

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

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

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

#### (\*) Nota ai dati della Colonna F:

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

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

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

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

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

**(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:**

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

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

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

#### **6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

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

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

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

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

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

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

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 3 del 01.02.2013.

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

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

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

#### **6.5. La pubblicazione di dati ulteriori**

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

## **7. Il monitoraggio e il riesame delle misure**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Ogni responsabile di Area - Segetario comunale -NdV	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Concorsi e prove selettive	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Ogni responsabile di area	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Concorsi e prove selettive	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Ogni responsabile di Area - Segetario comunale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Ogni responsabile di area	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Delegazione trattante di parte datoriale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Delegazione trattante di parte datoriale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Area Amministrativa su richiesta dei vari responsabili	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
10	3	Altri servizi	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Ogni responsabile di Area - Segetario comunale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	4	Altri servizi	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Ogni responsabile di Area - Segetario comunale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata e in uscita	registrazione di protocollo	Area amministrativa	Ingiustificata dilatazione dei tempi

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		
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Area Servizi alla Persona	violazione delle norme per interesse di parte
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Ogni responsabile di Area	violazione delle norme per interesse di parte
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	ogni responsabile di area	violazione delle norme procedurali
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Area amministrativa	violazione delle norme procedurali
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Ogni responsabile di Area - Segetario comunale	violazione di norme per interesse/utilità
20	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	ogni responsabile di Area	violazione delle norme per interesse di parte
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	tutte le aree	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	ogni responsabile di Area	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	ogni responsabile di Area	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziante diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	ogni responsabile di Area	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
25	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	ogni responsabile di Area	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
26	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	ogni responsabile di Area	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità 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		
27	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	ogni responsabile di Area	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
28	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	ogni responsabile di area	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	ogni responsabile di Area	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	ogni responsabile di Area	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	ogni responsabile di Area	violazione delle norme procedurali
32	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	ogni responsabile di Area	violazione delle norme procedurali
33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Area amministrativa e ogni responsabile di Area	violazione delle norme procedurali
34	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Area Economico-Finanziaria	omessa verifica per interesse di parte
35	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Area Economico-Finanziaria	omessa verifica per interesse di parte
36	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Area Gestione del Territorio	omessa verifica per interesse di parte
37	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
38	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area 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		
39	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
40	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Gestione del Territorio	omessa verifica per interesse di parte
41	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Gestione del Territorio	omessa verifica per interesse di parte
42	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Gestione del Territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
43	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Polizia Locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Economico-Finanziaria	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
45	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	tutte le aree	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
47	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Economico-Finanziaria	violazione di norme
48	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Area Economico-Finanziaria	violazione di norme
49	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Gestione del Territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Gestione del Territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Poliza Locale e Gestione del Territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Gestione del Territorio	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		
53	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Gestione del Territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Gestione del Territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Gestione del Territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Gestione del Territorio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Gestione del Territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Servizi alla Persona	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
61	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Economico-Finanziaria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	SS.PP.per la parte del procedimento - individuazione del soggetto che promuove progetto educativo (con la gestione)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Amministrativa	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Amministrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
66	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Gestione del Territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
67	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Gestione del Territorio	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
68	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Gestione del Territorio	violazione delle 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		
69	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Gestione del Territorio	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
70	1	governo del territorio e pianificazione urbanistica	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area Gestione del Territorio	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	2	governo del territorio e pianificazione urbanistica	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area Gestione del Territorio	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	1	governo del territorio e pianificazione urbanistica	Provvedimenti di governo del territorio e pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Area Gestione del Territorio	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	2	governo del territorio e pianificazione urbanistica	Provvedimenti di governo del territorio e pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Area Gestione del Territorio	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
74	3	governo del territorio e pianificazione urbanistica	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	area Gestione del Territorio	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
75	4	governo del territorio e pianificazione urbanistica	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Gestione del Territorio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
77	6	governo del territorio e pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Area Gestione del Territorio	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità 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		
78	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Area Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
79	8	governo del territorio e pianificazione urbanistica	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Area Polizia Locale	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
80	1	Altri servizi	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Area Amministrativa per il procedimento - ferma restando la natura politica della nomina.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
81	1	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Area Servizi alla Persona	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	2	autorizzazione/concessione	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Area Amministrativa ed altre aree per quanto di competenza	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
83	3	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Servizi alla Persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
84	4	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Servizi alla Persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
85	5	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Servizi alla Persona	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		
86	6	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Servizi alla Persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	7	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Servizi alla Persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
88	8	autorizzazione/concessione	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Area Economico-Finanziaria	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
89	9	autorizzazione/concessione	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Area Economico-Finanziaria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
90	10	autorizzazione/concessione	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Area Economico-Finanziaria	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
91	11	autorizzazione/concessione	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Area Servizi alla Persona	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
92	12	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Servizi alla Persona	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità 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		
93	13	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Servizi alla Persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
94	14	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Servizi alla Persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
96	16	Altri servizi	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Servizi alla Persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
97	1	autorizzazione/concessione	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Area Gestione Territorio -Area Amministrativa e Area Polizia Locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
98	2	Altri servizi	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Area Amministrativa	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
100	4	Altri servizi	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Area Amministrativa	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

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		
101	5	Altri servizi	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Area Amministrativa	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
102	6	Altri servizi	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Area Servizi alla Persona	violazione delle norme per interesse di parte
103	7	Altri servizi	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte
104	8	Altri servizi	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte
105	9	Altri servizi	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte

## B - Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	<b>A+</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	<b>A++</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	<b>A++</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	<b>A+</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

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

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

69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	<b>violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte</b>	<b>A++</b>	<b>A++</b>	<b>A (in altri enti)</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A++</b>	<b>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.</b>
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	<b>violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte</b>	<b>A++</b>	<b>A++</b>	<b>A (in altri enti)</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A++</b>	<b>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.</b>
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	<b>violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte</b>	<b>A++</b>	<b>A</b>	<b>N</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>A++</b>	<b>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).</b>
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.



81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

### "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
	A	B	C	D	E	F	G
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ogni responsabile di area -Segretario comunale - NdV
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ogni responsabile di area
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ogni responsabile di area o del SC per CAT D
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ogni responsabile di area
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Delegazione trattante di parte datoriale
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Delegazione trattante di parte datoriale
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	<b>M</b>	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amm.va (su richiesta dei vari responsabile di area)
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	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.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ogni responsabile di area - Segretario comunale
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	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.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ogni responsabile di area - Segretario comunale

12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amm.va
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Servizi alla Persona
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ogni responsabile di area
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ogni responsabile di area
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amm.va
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ogni responsabile di area - Segretario comunale
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ogni responsabile di area
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	<b>B</b>	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Tutte le aree
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A+</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Ogni responsabile di area
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A++</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Ogni responsabile di area

24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; F66	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ogni responsabile di area
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Ogni responsabile di area
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Ogni responsabile di area
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Ogni responsabile di area
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Ogni responsabile di area
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Ogni responsabile di area
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Ogni responsabile di area
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ogni responsabile di area

32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	<b>M</b>	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ogni responsabile di area
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : 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.	Area Amm.va - Ogni responsabile di area
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : 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.	Area Economico- Finanziaria
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : 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.	Area Economico- Finanziaria
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusività)	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : 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.	Area Gestione del Territorio
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : 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.	Area Polizia Locale
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : 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.	Area Polizia Locale
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : 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.	Area Polizia Locale
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : 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.	Area Gestione del Territorio

41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	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.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> 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.	Area Gestione del Territorio e Polizia Locale
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>A++</b>	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. <b>3- Formazione:</b> 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.	Area Gestione del Territorio
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	<b>A</b>	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.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> 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.	Area Polizia Locale
44	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Economico-Finanziaria
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> 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.	Tutte le aree
47	Stipendi del personale	violazione di norme	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Economico-Finanziaria
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Economico-Finanziaria
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Gestione del Territorio
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Gestione del Territorio

51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Polizia Locale e Gestione del Territorio
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Gestione del Territorio
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Gestione del Territorio
54	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Gestione del Territorio
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Gestione di Territorio
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Gestione del Territorio
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Gestione del Territorio
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Servizi alla Persona
61	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Economico-Finanziaria
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Servizi alla Persona (per la parte del procedimento- Individuazione soggetto che promuove progetto educativo con la gestione)
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa



66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>A</b>	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> 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.	Area Gestione del Territorio
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>A</b>	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> 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.	Area Gestione del Territorio
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>A</b>	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> 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.	Area Gestione del Territorio
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>A</b>	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> 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.	Area Gestione del Territorio
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>A+</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. <b>3- Formazione:</b> 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.	Area Gestione del Territorio
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>A+</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. <b>3- Formazione:</b> 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.	Area Gestione del Territorio
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>A++</b>	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Gestione del Territorio

73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Gestione del Territorio
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> 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.	Area Gestione del Territorio
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Gestione del Territorio
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. G28	Area Gestione del Territorio
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Polizia Locale
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Polizia Locale
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> 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.	Area Anm.va per il procedimento - ferma restando la natura politica della nomina -
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> 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.	Area Servizi alla Persona

82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> 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.	Area Amm.va ed altre aree per quanto di competenza
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> 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.	Area Servizi alla Persona
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> 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.	Area Servizi alla Persona
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> 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.	Area Servizi alla Persona
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> 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.	Area Servizi alla Persona
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> 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.	Area Servizi alla Persona
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Servizi alla Persona
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Economico-Finanziaria
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Economico-Finanziaria

91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> 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.	Area Servizi alla Persona
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Servizi alla Persona
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Servizi alla Persona
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Servizi alla Persona
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Servizi alla Persona
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Gestione del Territori - Area Polizia Locale e Area Ammi.va
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa

102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Servizi alla Persona
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Area Amministrativa

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

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
					<b>A</b>		
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	gestione del personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
2	Concorso per l'assunzione di personale	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Concorsi e prove selettive		
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Concorsi e prove selettive		
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	gestione del personale		
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	gestione del personale		
6	Contrattazione decentrata integrativa	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	gestione del personale		
7	servizi di formazione del personale dipendente	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	gestione del personale		
10	Supporto giuridico e pareri legali	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi		
11	Gestione del contenzioso	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi		

12	Gestione del protocollo	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Altri servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi		
14	Funzionamento degli organi collegiali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi		
15	Istruttoria delle deliberazioni	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi		
16	Pubblicazione delle deliberazioni	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi		
17	Accesso agli atti, accesso civico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Altri servizi		
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Altri servizi		
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Altri servizi		
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1	Contratti pubblici		

23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Contratti pubblici
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Contratti pubblici
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	4	Contratti pubblici
26	Affidamenti in house	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	5	Contratti pubblici
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	6	Contratti pubblici

1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.



28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	7	Contratti pubblici
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	8	Contratti pubblici
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPP	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	9	Contratti pubblici
31	Programmazione dei lavori art. 21	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Contratti pubblici
32	Programmazione di forniture e di servizi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Contratti pubblici
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Contratti pubblici
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusivi)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
40	Controlli sull'uso del territorio	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		

42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Gestione dei rifiuti	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
44	Gestione ordinaria della entrate	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
47	Stipendi del personale	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

49	manutenzione delle aree verdi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
53	manutenzione dei cimiteri	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
54	servizi di custodia dei cimiteri	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
57	servizi di pubblica illuminazione	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
59	servizi di gestione biblioteche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

61	servizi di gestione delle farmacie	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
62	servizi di gestione impianti sportivi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
63	servizi di gestione hardware e software	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
65	gestione del sito web	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
66	Gestione delle Isole ecologiche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Gestione rifiuti		
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
68	Pulizia dei cimiteri	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Gestione rifiuti		
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Gestione rifiuti		

70	Permesso di costruire	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p><b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	1	Governo del territorio e pianificazione urbanistica	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p><b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	2	Governo del territorio e pianificazione urbanistica		
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	1	Governo del territorio e pianificazione urbanistica	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	2	Governo del territorio e pianificazione urbanistica		
74	Permesso di costruire convenzionato	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p><b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	3	Governo del territorio e pianificazione urbanistica	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	
75	Gestione del reticolo idrico minore	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	4	Governo del territorio e pianificazione urbanistica		

77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Governo del territorio e pianificazione urbanistica		
78	Sicurezza ed ordine pubblico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.
79	Servizi di protezione civile	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Governo del territorio e pianificazione urbanistica		
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Altri servizi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> 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.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi		
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	autorizzazione/concessione		

83	Servizi per minori e famiglie	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi
85	Servizi per disabili	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi
86	Servizi per adulti in difficoltà	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	autorizzazione/concessione

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.



89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	autorizzazione/concessione
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	autorizzazione/concessione
91	Gestione degli alloggi pubblici	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	11	autorizzazione/concessione
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi
93	Asili nido	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi
94	Servizio di "dopo scuola"	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi
96	Servizio di mensa	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Altri servizi
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	autorizzazione/concessione
98	Pratiche anagrafiche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi

101	Rilascio di documenti di identità	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi	1- Misura 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.
102	Rilascio di patrocini	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Altri servizi		
103	Gestione della leva	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Altri servizi		
104	Consultazioni elettorali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Altri servizi		
105	Gestione dell'elettorato	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Altri servizi		

## "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	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)	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)	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)	Area Amministrativa

<b>Disposizioni generali</b>	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 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	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	Tutte le aree
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	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 necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		

		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	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)	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)	Area Amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>		<p>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]</p>	<p>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.</p>	<p>ENTE NON SOGGETTO ALL'OBLIGO</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>ENTE NON SOGGETTO ALL'OBLIGO</p>

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	ENTE NON SOGGETTO ALL'OBLIGO
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	ENTE NON SOGGETTO ALL'OBLIGO
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Area Amministrativa
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Area Amministrativa
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Importi di viaggi di servizio e missioni	Tempestivo	Area Amministrativa

**Organizzazione**

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982

Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013

pagati con fondi pubblici	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Area Amministrativa
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Area Amministrativa
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	ENTE NON SOGGETTO ALL'OBBLIGO
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	ENTE NON SOGGETTO ALL'OBBLIGO



<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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 €)</p>	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>ENTE NON SOGGETTO ALL'OBLIGO</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>ENTE NON SOGGETTO ALL'OBLIGO</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Area Amministrativa</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Curriculum vitae</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Area Amministrativa</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Area Amministrativa</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Area Amministrativa</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Area Amministrativa</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Area Amministrativa</p>

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>	<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p>	<p>Nessuno</p>	<p>ENTE NON SOGGETTO ALL'OBLIGO</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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)</p>		
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982</p>		<p>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 €)</p>		
		<p>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)]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).</p>	<p>ENTE NON SOGGETTO ALL'OBLIGO</p>

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Area Amministrativa
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo	ENTE NON SOGGETTO ALL'OBBLIGO
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Area Amministrativa
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 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)	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)	Area Amministrativa
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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)	Tutte le aree per quanto di competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree per quanto di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				
		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)	Tutte le aree per quanto di competenza

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree per quanto di competenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree per quanto di competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le aree per quanto di competenza
		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)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
		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)	Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, 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
	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
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013

Incarichi amministrativi di vertice (da  
 pubblicare in tabelle)

Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	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).
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	ENTE NON SOGGETTO ALL'OBBLIGO
3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	ENTE NON SOGGETTO ALL'OBBLIGO
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inaffidabilità dell'incarico	Tempestivo	Area Amministrativa

			delle cause di incompatibilità dell'incarico	(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Amministrativa
Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		
(dirigenti non generali)				Tempestivo	
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
	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	Tempestivo	Area Amministrativa

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



**Personale**

	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. n. 33/2013		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	<del>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</del>	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	/
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	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. f), 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;	

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	/
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	/
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	ENTE NON SOGGETTO ALL'OBLIGO
				(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	Area Amministrativa
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Area Economico-Finanziaria
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)			
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Area Amministrativa
	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Area Amministrativa
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Area Economico-Finanziaria
Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo	Area Amministrativa
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo	Area Amministrativa
	Par. 14.2, delib. CIVIT n.			Tempestivo	

		12/2013		Compensi	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	
<b>Bandi di concorso</b>		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	Tutte le Aree	
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Performance</b>	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	Area Amministrativa	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Area Amministrativa	
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
				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	(da pubblicare in tabelle)	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)	Area Amministrativa
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-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)	Area Economico-Finanziaria

Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	/
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-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)	Area Economico-Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Economico-Finanziaria
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Economico-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)	Area Economico-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)	Area Economico-Finanziaria
	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Annuale	Area Economico-

## Enti controllati

## Società partecipate

Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Area Economico-Finanziaria
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		3) durata dell'impegno	Annuale	Area Economico-Finanziaria
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Area Economico-Finanziaria
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Area Economico-Finanziaria
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Area Economico-Finanziaria
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Area Economico-Finanziaria
	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo	Area Economico-Finanziaria
			(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale	Area Economico-Finanziaria
			(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	Area Economico-Finanziaria
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	



	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	Area Economico-Finanziaria	
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	Area Economico-Finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Area Economico-Finanziaria
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
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	Area Economico-Finanziaria		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per ciascuno degli enti:	

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	Area Economico-Finanziaria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Area Economico-Finanziaria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale	Area Economico-Finanziaria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Area Economico-Finanziaria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Area Economico-Finanziaria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Area Economico-Finanziaria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Area Economico-Finanziaria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo	Area Economico-Finanziaria
				(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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale	Area Economico-Finanziaria	
			(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	Area Economico-Finanziaria	
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Area Economico-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 d.lgs.97/2016	/
		Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	tutte le Aree
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	tutte le Aree
	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	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	tutte le Aree
	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	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	tutte le Aree
	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	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	tutte le Aree
	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	tutte le Aree

**Attività e procedimenti**

Tipologie di procedimento

		termine procedimentale rilevante	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo	tutte le Aree
			(ex art. 8, 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	tutte le Aree
	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	tutte le Aree
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le Aree
	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)	tutte le Aree
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le Aree
	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)	tutte le Aree
<b>Monitoraggio tempi-procedimentali</b>	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Monitoraggio tempi-procedimentali</b>	<b>Risultati del monitoraggio periodico-concernente il rispetto dei tempi-procedimentali</b>	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del</b>	<b>/</b>

	Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012		procedimenti	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)	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: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale  (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa
Provvedimenti organi indirizzo politico	<del>Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012</del>	<del>Provvedimenti organi indirizzo politico</del>	<del>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.</del>	<del>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016</del>	/

**Provvedimenti**

	Provedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale  (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le Aree
	Provedimenti dirigenti amministrativi	<del>Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012</del>	<del>Provedimenti dirigenti amministrativi</del>	<del>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.</del>	<del>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</del>	/
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		/
		Art. 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	tutte le Aree
		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	tutte le Aree

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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	tutte le Aree
				(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 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	Area Economico-Finanziaria e Area Gestione del Territorio
			Per ciascuna procedura:		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - 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	tutte le Aree
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	tutte le Aree
			<b>Avvisi e bandi -</b>		
			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 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	Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	tutte le Aree
				Avviso relativo all'esito della procedura;		
				Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;		
				Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);		
				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)		
		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - 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	tutte le Aree		
		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - 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	tutte le Aree		
		<b>Affidamenti</b>				

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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);  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	tutte le Aree
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	tutte le Aree
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<del>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</del>	<del>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</del>	<b>obbligo di pubblicazione soppresso dall'art. 1 co. 20 lett.d) DL32/2019 convertito L.55/2019</b>	
		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	tutte le Aree
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	<b>Contratti</b>	<del>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</del>	<b>Obbligo di pubblicazione soppresso (ANAC, comunicato del Presidente 23/7/2019)</b>	
		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	tutte le Aree

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. <b>Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021</b> ).	Tempestivo	tutte le Aree	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. <b>Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021</b> ).	Tempestivo	tutte le Aree
						(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		(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	tutte le Aree
						(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	tutte le Aree
						(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	tutte le Aree
(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)							
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	tutte le Aree		
				(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n.			5) modalità seguita per l'individuazione del	Tempestivo	tutte le Aree		

		33/2013		beneficiario	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le Aree
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le Aree
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le Aree
		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	tutte le Aree
					(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Area economico-finanziaria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Area economico-finanziaria
					(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	Area economico-finanziaria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

<b>Bilanci</b>		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area economico-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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area economico-finanziaria
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area economico-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)	Tutte le aree per quanto di competenza
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Area Amministrativa
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Amministrativa
				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	Area Amministrativa

<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa			
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area economico-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)	Area economico-finanziaria o altra area se di diversa competenza			
	Carta dei servizi e standard di qualità		Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree		
	Class action		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutte le aree		
								Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio
Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza						Tempestivo	Tutte le aree
Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Costi contabilizzati						Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale  (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013									
	(da pubblicare in tabelle)								

Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	ENTE NON SOGGETTO ALL'OBLIGO
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)			
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutte le aree
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	Area economico-finanziaria
				(in fase di prima attuazione semestrale)	
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale	ENTE NON SOGGETTO
		e aggregata (da pubblicare in tabelle)	bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)	
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	Area economico-finanziaria
				(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Area economico-finanziaria	
			(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Area economico-finanziaria		
				(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

	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	Area economico-finanziaria	
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative 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	Area gestione del territorio	
			degli investimenti pubblici				
			(art. 1, l. n. 144/1999)				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Area Gestione del Territorio
					A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016		
					- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		
	Tempi costi e indicatori di	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	Area Gestione del Territorio
						(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	



	tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	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  (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione del Territorio
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		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  (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione del Territorio
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione del Territorio
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione del Territorio

**Informazioni ambientali**

Art. 40, c. 2, 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	Area Gestione del Territorio
		(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	Area Gestione del Territorio
		(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	Area Gestione del Territorio
		(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	Area Gestione del Territorio
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	Area Gestione del Territorio
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione del Territorio
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione del Territorio
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	ENTE NON SOGGETTO
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale	ENTE NON SOGGETTO
					(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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)	Area Gestione del Territorio e Area Polizia Locale
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione del Territorio e Area Polizia Locale
Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione del Territorio e Area Polizia Locale		

<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Area 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	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	Area Amministrativa
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Area 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	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	Area Amministrativa
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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	Area Amministrativa
		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	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	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	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	Area Amministrativa
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Area Amministrativa
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)			
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	....	Tutte le aree
		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 coma 17 della legge 190/2012**

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

**(Paragrafo 5.9 del PTPCT 2022-2024)**

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

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

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

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

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

**Articolo 3** - L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o

- collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
  8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
  9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
  10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
  11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

#### **Articolo 4 - La stazione appaltante:**

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

5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

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

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

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

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



## *Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*

### Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

#### **Sottosezione 3.1: Struttura Organizzativa**

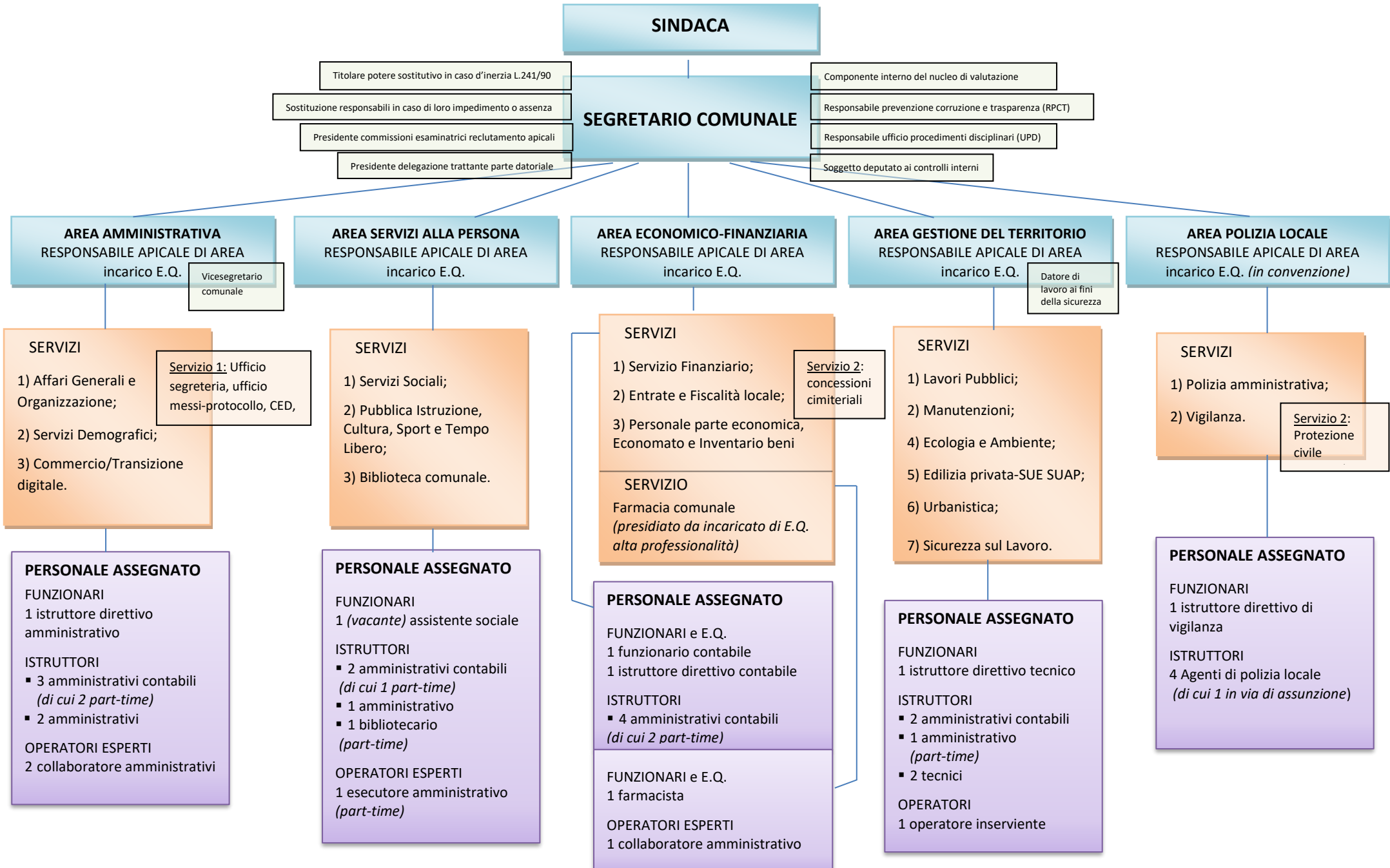
*n.b.: la Sezione 3 del PIAO, secondo lo schema proposto dal decreto ministeriale 30 giugno 2022, prevede che siano implementate, prima del PTFP, la Sottosezione 3.1 (Struttura organizzativa) e la Sottosezione 3.2 (Organizzazione del lavoro agile), la cui definizione è rimessa all'ente.*

##### **Riferimenti normativi:**

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del DM n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO nello specifico recante la descrizione dei contenuti della sotto-sezione afferente al Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- Circolare interministeriale 13 maggio 2020 (esplicativa dei contenuti del DM 17/03/2020);
- articolo 1, comma 557, della Legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee di indirizzo in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022 e linee di indirizzo per l'individuazione dei fabbisogni professionali da parte delle PPAA del 22/07/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA



## *Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*

### Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

#### **Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile**

*n.b.: la Sezione 3 del PIAO, secondo lo schema proposto dal decreto ministeriale 30 giugno 2022, prevede che siano implementate, prima del PTFP, la Sottosezione 3.1 (Struttura organizzativa) e la Sottosezione 3.2 (Organizzazione del lavoro agile), la cui definizione è rimessa all'ente.*

##### **Riferimenti normativi:**

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del DM n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO nello specifico recante la descrizione dei contenuti della sotto-sezione afferente al Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- Circolare interministeriale 13 maggio 2020 (esplicativa dei contenuti del DM 17/03/2020);
- articolo 1, comma 557, della Legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee di indirizzo in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022 e linee di indirizzo per l'individuazione dei fabbisogni professionali da parte delle PPAA del 22/07/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>		<b>ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' AGILE</b>  Le attività lavorative oggetto di lavoro agile sono valutate da ciascun Responsabile di Area, previa super visione del Segretario comunale, tenendo conto dei seguenti parametri:  a. delocalizzazione di una o più delle attività assegnate; b. contatto con l'utenza non previsto o comunque efficace con strumenti telematici; c. contatto con i colleghi e i responsabili con strumenti telematici;
--	--	--

- d. obiettivi da realizzare definiti e misurabili in relazione a quelli assegnati con il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (S.M.V.P);
- e. presenza di autonomia decisionale e operativa;
- f. elevata programmabilità dell'attività lavorativa;
- g. mancato uso di materiale cartaceo (atti e documenti) che per motivi di sicurezza/privacy non possono essere dislocati all'esterno dell'ufficio;
- h. monitoraggio della prestazione e valutazione dei risultati conseguiti.

Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il personale inquadrato nei profili che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione comunale, di seguito individuati a titolo esemplificativo nelle figure di:  
agente di polizia locale; addetto ai servizi manutentivi (operaio), addetta alle pulizie ecc. ...

#### **INDIVIDUAZIONE PERCENTUALE MASSIMA DI LAVORO AGILE**

In assenza di regolamentazione interna, o nelle more della stessa, il lavoro agile si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano (percentuale così ridotta dall'art. 11-bis del D.L. 52/2021, convertito in L. n. 87/2021 in luogo dell'originario 30 per cento).

#### **CRITERI DI PRIORITA'**

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

L'Amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico.

Nel caso in cui sussistano più dipendenti disponibili, il Responsabile di Area interessato individua i candidati dando priorità, a norma di quanto indicato nell'art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 105/2022, che ha riscritto completamente il comma 3-bis, dell'art. 18, della Legge n. 81/2017, alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

L'Amministrazione avrà inoltre cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure (art. 64 CCNL 16.11.2022).

#### **CONTENUTI ACCORDO INDIVIDUALE**

In attuazione di quanto previsto dal D.M. 08.10.2021, con il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto FF. LL. triennio 2019-2021, siglato il 16.11.2022 sono stati definiti gli istituti del rapporto di lavoro connessi alla possibilità di rendere la prestazione lavorativa a distanza (*nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto*), nonché le loro modalità ed obiettivi, pertanto i dipendenti che presentano istanza - qualora accolta dal responsabile di Area interessato – sottoscrivono un accordo, come previsto dall'art. 1 – comma 3 lettera f) del D.M. 08.10.2021, da allegare al contratto individuale di lavoro, secondo le modalità indicate nell'art. 65 del citato CCNL 16.11.2022, contenente almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 del CCNL 16.11.2022 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

#### **MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, secondo quanto definito dettagliatamente nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei limiti dell'orario giornaliero e settimanale.

La prestazione lavorativa in modalità agile deve essere articolata secondo:

fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità;

- a) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16.11.2022 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

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

Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

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

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

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto in merito alla fascia di inoperabilità, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

#### **MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEL LAVORO AGILE**

In fase di sperimentazione del lavoro agile sarà effettuato un monitoraggio sia *in itinere*, sia a conclusione di suddetta fase, allo scopo di verificare l'andamento della stessa e individuare eventuali azioni integrative e/o correttive utili all'eventuale proroga della sperimentazione e della successiva entrata a regime del sistema.

		<p>Il monitoraggio si baserà sull'utilizzo di indicatori, utili alla verifica dell'efficienza ed efficacia delle modalità organizzative del lavoro agile e dei risultati concreti delle prestazioni di lavoro dei dipendenti coinvolti, sia in termini di qualità che di quantità. A tal fine, potranno essere richiesti feedback e somministrati questionari o realizzate interviste ai lavoratori agile ai relativi responsabili.</p> <p><b>FORMAZIONE PERSONALE COINVOLTO</b></p> <p>L'Amministrazione provvede all'adeguata formazione e informazione del lavoratore agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.</p> <p>Gli obblighi di informazione/formazione possono essere assolti anche in via telematica.</p> <p>Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro; a tal fine consegna al/alla dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), all'atto della sottoscrizione dell'accordo (oppure a seguito dell'accoglimento dell'istanza di cui al modello B) un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituirà allegato del contratto individuale.</p> <p><b>LAVORO DA REMOTO</b></p> <p>L'art. 68 del CCNL 16.11.2022, disciplina il lavoro da remoto.</p> <p>Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.</p>
--	--	--

## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

### Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

#### Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

*n.b.: la Sezione 3 del PIAO, secondo lo schema proposto dal decreto ministeriale 30 giugno 2022, prevede che siano implementate, prima del PTFP, la Sottosezione 3.1 (Struttura organizzativa) e la Sottosezione 3.2 (Organizzazione del lavoro agile), la cui definizione è rimessa all'ente.*

##### Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del DM n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO nello specifico recante la descrizione dei contenuti della sotto-sezione afferente al Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- Circolare interministeriale 13 maggio 2020 (esplicativa dei contenuti del DM 17/03/2020);
- articolo 1, comma 557, della Legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee di indirizzo in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022 e linee di indirizzo per l'individuazione dei fabbisogni professionali da parte delle PPAA del 22/07/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b>	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al <u>31 dicembre dell'anno precedente</u>	<b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:</b>
	<i>In questa sezione ricostruire la consistenza e l'articolazione della</i>	<i>(n.b.: il riferimento è sempre alla situazione al 31.12 dell'anno precedente il triennio oggetto di programmazione)</i>  TOTALE: n. 37 unità di personale  <i>di cui:</i> n. 37 a tempo indeterminato



*dotazione organica di personale alla data indicata.*

n. 0 a tempo determinato

n. 29 a tempo pieno

n. 08 a tempo parziale

**SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE/AREE DI INQUADRAMENTO**

n. **12** Categoria D – (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione dal 01/04/2023)

*così articolate:*

n. 2 con profilo di Funzionario contabile

n. 1 con profilo di Funzionario socio-educativo

n. 1 con profilo di Funzionario di Polizia Locale

n. 1 con profilo di Assistente sociale

n. 1 con profilo di Istruttore direttivo di vigilanza

n. 2 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo

n. 1 con profilo di Istruttore direttivo contabile

n. 2 con profilo di Istruttore direttivo tecnico

n. 1 con profilo di Farmacista

n. **20** Categoria C – (Area degli Istruttori dal 01/04/2023)

*così articolate:*

n. 10 con profilo di Istruttore amministrativo contabile

n. 4 con profilo di Istruttore amministrativo

n. 2 con profilo di Istruttore tecnico

n. 1 con profilo di Istruttore bibliotecario

n. 3 con profilo di Agente di Polizia Locale

		<p>n. 4 Categoria B – (Area degli Operatori Esperti dal 01/04/2023)  <i>così articolate:</i></p> <p>n. 3 con profilo di Collaboratore amministrativo  n. 1 con profilo di Esecutore amministrativo</p> <p>n. 1 Categoria A – (Area degli Operatori dal 01/04/2023)  <i>così articolate:</i></p> <p>n. 1 con profilo di Operatore inserviente</p>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p> <p><i>In questa sezione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>inquadrare normativamente i vincoli assunzionali e alla spesa di personale, nonché il rispetto delle norme che impongono, se non osservate, il divieto di procedere ad assunzioni (punto a);</i></li> <li>- <i>evidenziare le cessazioni previste (punto b) e le necessità dotazionali emergenti, nuove o a sostituzione di cessazioni (punto c);</i></li> <li>- <i>richiamare la certificazione del</i></li> </ul>	<p><b>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></p> <p><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b></p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall’articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020 e della successiva Circolare esplicativa 13/05/2020, effettuato il calcolo degli <u>spazi assunzionali</u> disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell’ultima delle tre annualità considerate, e dell’anno 2022 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate correnti pari al <b>20,19 %</b> ;</li> <li>– con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell’ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al <b>27%</b> e quella prevista in Tabella 3 è pari al <b>31%</b>;</li> <li>– Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, c.d. “ente virtuoso” disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all’annualità 2023, di <b>Euro 541.612,98</b>, con individuazione di una “soglia” teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di <b>Euro 2.148.782,82</b>;</li> </ul>

*Revisore dei conti in merito al rispetto dei vincoli alla spesa di personale e alla sostenibilità finanziaria delle assunzioni (punto d).*

- ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del DM attuativo, ex art. 5, co. 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa (per l'anno 2023) pari a **Euro 1.906.693,68** - determinata assommando alla **spesa di personale a rendiconto 2022 di Euro 1.607.169,84** un incremento, pari al **21%**, per **Euro 299.523,84** - in linea e coerentemente con la lettura delle disposizioni sulla disciplina delle assunzioni a tempo indeterminato nei Comuni seguita nell'ultimo Piano del fabbisogno (2022/24) e in osservanza altresì del principio della "*sostenibilità finanziaria*";
- come evidenziato dal prospetto di calcolo sotto riportato, il valore massimo di spesa di personale (*comprensiva delle previsioni del Piano del fabbisogno 2023/2025*) dato dalla sommatoria, come sopra detto, della spesa del personale dell'ultimo rendiconto approvato con il valore max di incremento per gli esercizi 2023-24-25, purché contenuti nella soglia massima di spesa teorica (fino al 27%), ammonta pertanto conclusivamente a euro:
  - 1.906.693,68 per l'anno 2023;
  - 1.920.956,72 per l'anno 2024;
  - 1.992.271,92 per l'anno 2025.Dato rinvenibile nel rigo (G) della tabella di cui sotto.

**CALCOLO PARAMETRI ASSUNZIONALI**  
[art. 33, comma 2, DL 34/2019 (L. 58/2019) e smi e DM 17.03.2020]

**AGGIORNAMENTO a RENDICONTO 2022 - sulla base del TRIENNIO 2020-2022**

**DATI DI RIFERIMENTO**

<b>abitanti al 31.12.2018</b>	<b>11.184</b>	
<b>fascia demografica di appartenenza (art. 3)</b>	<b>F</b>	
<b>valore SOGLIA MASSIMA (su media E CORRENTI ultimi tre rendiconti, netto FCDE) - art. 4 TAB 1</b>	<b>27%</b>	
<b>Percentuali massime annuli di incremento del personale in servizio (in sede di prima applicazione e sino al 2024) (articolo 5, comma 1 - TABELLA 2 - lettera F)</b>	<b>Anno 2020</b>	<b>9%</b>
	<b>Anno 2021</b>	<b>16%</b>
	<b>Anno 2022</b>	<b>19%</b>
	<b>Anno 2023</b>	<b>21%</b>
	<b>Anno 2024</b>	<b>22%</b>

□□□□□

<b>A1</b>	<b>MEDIA ENTRATE CORRENTI 2020-2022 (art.2 - lettera b) (accertamenti a rendiconto 2020-2021-2022)</b>			
<b>Titolo</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>media 2020/2022</b>
<b>tit. 1</b>	5.124.393,91	5.781.965,52	5.781.965,52	<b>5.562.774,98</b>
<b>tit. 2</b>	1.278.993,05	441.114,86	441.114,86	<b>720.407,59</b>
<b>tit. 3</b>	1.941.925,93	2.436.395,51	2.436.395,51	<b>2.271.572,32</b>
<b>Totale A1</b>	<b>8.345.312,89</b>	<b>8.659.475,89</b>	<b>8.659.475,89</b>	<b>8.554.754,89</b>

<b>A2</b>	<b>STANZIATO DI BILANCIO A FCDE def 2022 (art. 2 - lettera b) (stanziato definitivo bilancio 2022-2024 - esercizio 2022)</b>
-----------	--

	<b>Titolo 1 - missione 20 - programma 2</b>	<b>2022 DEF</b>
		<b>596.300,00</b>



<b>A3</b>	<b>MEDIA ENTRATE CORRENTI 2020-2022 NETTO FCDE (art. 2 - lettera b)</b> <b>(rendic. 2020-2022 al NETTO FCDE 2022 DEF)</b>	
	<b>A3 = A1 - A2</b>	<b>VALORE</b>
		<b>7.958.454,89</b>



<b>B</b>	<b>SPESA PERSONALE A RENDICONTO 2022 (art. 2 - lettera a)</b> <b>(impegni esigibili a rendiconto 2022, I.do OORR e netto IRAP, <u>NETTO arretr. CCNL 2019/21 ex DL 36/2022</u>)</b>			
	<b>Titolo</b>	<b>macro 1 - PDC</b>	<b>descrizione</b>	<b>impegni 2022</b>
	1	U.1.01.01.01.000	retribuzioni in denaro	1.242.795,20
	1	U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	9.578,55
	1	U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	328.656,43
	1	U.1.01.02.02.000	Contributi sociali	3.551,32
	1	U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile	22.588,34
	<b>TOTALE B</b>			<b>1.607.169,84</b>



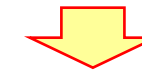
<b>C</b>	<b>RAPPORTO percentuale SPESA PERSONALE A RENDICONTO 2022 vs MEDIA ENTRATE CORRENTI A RENDICONTO TRIENNIO 2020-2022, netto FCDE STANZIATO DEF 2022 [(C / A3)%]</b>	<b>20,19%</b>
----------	--	---------------



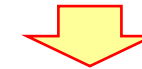
D	<b>SOGLIA MASSIMA SPESA PERSONALE</b> (art. 4 - TABELLA 1 lett. F, comuni da 10.000 a 59.999 abitanti)	27 % di A3
		pari ad €
		2.148.782,82



E	<b>Verifica VIRTUOSITA'</b> = Spesa personale a Rendiconto 2021 vs <b>Soglia massima spesa personale</b> = C vs D (% e valore equivalente)	- 6,81%
		pari ad €
		- 541.612,98
<b>E = ENTE VIRTUOSO</b>		



F	<b>CALCOLO VALORE MASSIMO INCREMENTO SPESA PERSONALE</b> (Art. 5, c. 1, TABELLA 2 - lettera F)	F1] 21%	2023
		F1] pari ad € 299.523,84	
	valore calcolato con riferimento alla spesa per Personale dipendente (calcolata ai sensi Art. 2 - lettera a) a rendiconto 2018	F2] 22%	2024
		F2] pari ad € 313.786,88	
	<i>Spesa personale dipendente a rendiconto 2018</i>  1.426.303,99	F3] a regime 27%	2025
		F3] pari ad € 541.612,98	



G	<b>VALORE MASSIMO SPESA PERSONALE</b> comprensiva previsioni PTFP 2023-2025 (Art. 4, c. 2)	G1] = C + F1]	2023
		pari ad € 1.906.693,68	
	= Spesa personale ultimo rendiconto approvato (2022) + valore massimo incremento per Esercizi 2023-2024, purchè < soglia massima spesa personale D / Esercizio 2025 valore D] a regime	G2] = C + F2]	2024
pari ad € 1.920.956,72			
	<i>Spesa personale dipendente a rendiconto 2022 (C)</i>	G3] = a regime = D]	2025

		1.607.169,84	pari ad € 2.148.782,82
↓			
H	SPESA PERSONALE PREVISIONE 2023-2025 - STANZIATO di BILANCIO (macroaggr 1+3 lav.fless.+acc.ti miss.20 secondo esig.)	H1] € 1.859.528,57	2023
		H2] € 1.851.097,66	2024
		H3] € 1.827.185,11	2025
↓			
I	MARGINE SPESA PERSONALE PREVISIONE 2023-2025 vs VALORE MASSIMO SPESA PERSONALE 2023-2025 (H-G)	I1] - 47.165,11	2023
		I2] - 69.859,06	2024
		I3] - 321.597,71	2025
↓			
L	MARGINE SPESA PERSONALE PREVISIONE 2023-2025 vs VALORE SOGLIA a REGIME (H-D)	I1] - 289.254,25	2023
		I2] - 297.685,16	2024
		I3] - 321.597,71	2025
<p>Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023, e biennio successivo, entro la somma risultante <u>dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e unitamente agli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020</u>, come sopra ricostruiti, in quanto si registrano i seguenti valori previsionali di spesa (2023/2025) indicati nel rigo (H) del prospetto sopra riprodotto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Euro <b>1.859.528,57</b> – anno <b>2023</b>;</li> <li>- Euro <b>1.851.097,66</b> – anno <b>2024</b>;</li> <li>- Euro <b>1.827.185,11</b> – anno <b>2025</b>.</li> </ul>			

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;

tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della *sostenibilità finanziaria*, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il **prospetto** redatto dalla responsabile dell’Area Economico-Finanziaria, **Allegato sub A)** alla deliberazione di approvazione del presente PIAO;

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell’articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

#### **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l’anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, comma 557 della Legge 296/2006, tenuto anche conto – per i comuni “virtuosi” - della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (*ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo*) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro **1.500.561,21**

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l’anno 2023: Euro **1.456.538,12**

#### **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**



Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile (media triennio 2007/2009, in assenza spesa nell'anno 2009): **euro 29.000,00**

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: **euro 28.000,00 (previsionale)**  
*euro 26.985,00 (impegni 2023 base annua allo stato attuale)*

#### **a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, con esito negativo, come risulta dalle attestazioni – in atti – rese dai responsabili di Area su apposito modulo messo a disposizione dal Segretario comunale.

#### **a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere (prerequisiti)**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in Legge 160/2016, l'ente ha approvato il bilancio di previsione 2023-2025 con DCC n. 17 del 20.04.2023, ha approvato il rendiconto della gestione 2022, con DCC n. 23 del 24.05.2023, in relazione all'adempimento relativo al bilancio consolidato 2022, il relativo termine di approvazione è fissato al 30 settembre 2023 (*termine pertanto non ancora spirato*), ha inviato i dati relativi ai documenti al momento adottati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente, alla data odierna, ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella Legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- l'ente ha effettuato la comunicazione di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001 relativa all'ultimo PTFP approvato – triennio 2022-2024 – DGC n. 61 del 31.05.2022.

Si attesta, dunque, che il Comune di Cologno al Serio non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

**b) stima del trend delle cessazioni:**

Preliminarmente occorre evidenziare che dalla data di adozione del precedente Programma assunzionale alla data di redazione del presente Piano si sono verificate le seguenti cessazioni/modificazioni di posizioni lavorative:

- a far data dal 01.02.2023 si è registrata la cessazione di una figura di assistente sociale (dimissioni per assunzione tramite scorrimento graduatoria effettuata da altro Ente pubblico);
- con DGC n. 17 del 09.02.2023 è stato concesso nulla osta all'assegnazione temporanea, in posizione di comando, presso altro Ente pubblico a favore di un Istruttore direttivo di vigilanza (incaricato di PO/EQ) per il periodo di un anno a decorrere dal 1° marzo 2023;
- con DGC n. 21 del 21.02.2023 è stata approvata e successivamente sottoscritta apposita convenzione per l'utilizzo congiunto (50%) di una figura di pari profilo professionale appartenente al Comune di Cambiagio, decorrente dal 1° marzo 2023 anch'essa per il periodo di un anno;
- con nota Pec del 29.04.2023, acquisita al protocollo comunale in data 02.05.2023, al nr. 7300/2023, integrata con successiva nota Pec prot. n. 7416/2023, un Istruttore tecnico (Area degli Istruttori) appartenente all'Area Gestione del Territorio – assegnato all'ufficio Edilizia privata, ha rassegnato le dimissioni (*in seguito a superamento concorso pubblico indetto da altro Ente*

		<p><i>locale</i>), con decorrenza termini di preavviso dal 01.05.2023 e cessazione del rapporto di lavoro prevista a far data dal <u>1° agosto 2023</u> (31.07.2023 ultimo giorno di lavoro c/o questo Comune);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• con nota acquisita al protocollo comunale in data 09.06.2023, al nr. 9990/2023, un agente di PL – assunto a far data dal 1° aprile c.a. – ha rassegnato le proprie dimissioni, in pendenza del periodo di prova, chiedendo contestualmente la riduzione dei termini di preavviso, concessi con DT n. 18 del 16.06.2023 del responsabile dell’Area PL; pertanto, la cessazione dal servizio avrà decorrenza a far data dal 26 giugno 2023, (<i>ultimo giorno di lavoro il 25 giugno 2023</i>);</li><li>• con nota prot. n. 6059 del 22.06.2023, acquisita al protocollo dell’Ente in pari data al nr. 0010760/2023, il Comune di Pontirolo Nuovo ha chiesto il trasferimento nei propri ruoli, tramite attivazione dell’istituto della mobilità c.d. “diretta” prevista dall’art. 30, co. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, della dipendente appartenente a questo Comune sig.ra Stefania Brembati, inquadrata nell’Area degli Operatori esperti, con profilo professionale di collaboratore amministrativo, assegnata all’Area Amministrativa - Servizio Affari generali e Organizzazione - ufficio messi-protocollo;</li><li>• con nota prot. n. 11001 del 28.06.2023, un funzionario (ex cat. D2) dell’Area Polizia Locale ha richiesto rilascio di nulla osta “preventivo” finalizzato alla partecipazione a un bando di mobilità esterna indetto da altro ente della PA, con nota a firma del responsabile del competente servizio è stato rilasciato il richiesto nulla osta, con riserva di definire la data del trasferimento in accordo tra le parti interessate, in caso di esito favorevole della relativa procedura selettiva;</li><li>• con nota Pec datata 01.07.2023, assunta al protocollo comunale in data 03.07.2023 al progressivo nr. 11233/2023, l’Istruttore direttivo di vigilanza/Funziionario di PL, già in comando dallo scorso 1° marzo, presso altro Ente della PA, ha chiesto la concessione di nulla osta preventivo ed incondizionato al trasferimento in mobilità presso l’ente in cui attualmente presta servizio in posizione di comando, o al fine di partecipare ad altre selezioni per mobilità per le quali è richiesto</li></ul>
--	--	--

il possesso di tale preventivo assenso. l'Ente, con apposita nota, ha accolto la predetta istanza nei termini e con le modalità richieste dall'interessata.

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni allo stato disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023: n. 1 Istruttore tecnico – Area degli Istruttori – Area Gestione del Territorio/Servizio Edilizia privata;

ANNO 2023: n. 1 Agente di PL – Area degli Istruttori – Area Polizia Locale;

ANNI 2023/2024: n. 1 Collaboratore amministrativo – Area degli Operatori esperti – Area Amministrativa;

ANNI 2023/2024: n. 2 Funzionari di PL/Istruttore direttivo di vigilanza – Area dei Funzionari e dell'EQ – Area Polizia Locale;

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista.

**c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

Verificata la sostenibilità finanziaria ai fini del rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio, valutate le esigenze organizzative e funzionali necessarie all'espletamento dei compiti/funzioni istituzionali dell'Ente, tenuto conto delle cessazioni al momento previste, si propongono le seguenti misure assunzionali:

- 1) **anno 2023: Area Servizi alla Persona** – assunzione di **n. 1 Assistente sociale** (Area dei Funzionari e dell'EQ), a tempo pieno e indeterminato, tramite espletamento delle procedure previste e consentite a legislazione vigente: mobilità esterna; utilizzo vigenti graduatorie concorsuali in corso di validità; indizione di concorso pubblico – (*assunzione relativa a sostituzione di una unità di personale di pari profilo cessata in data 01.02.2023*);
- 2) **anno 2023: Area Polizia Locale** – assunzione di **n. 1 Agente di polizia locale** (Area degli Istruttori), a tempo pieno e indeterminato, tramite espletamento delle procedure previste e consentite a legislazione vigente: mobilità esterna; utilizzo vigenti graduatorie concorsuali in corso di validità; indizione di concorso pubblico – (*assunzione relativa a sostituzione di una unità di personale di pari profilo che cesserà a far dal 26.06.2023 – ultimo giorno di lavoro c/o l'Ente 25.06.2023*);

- 3) **anni 2023/24: Area Gestione del Territorio** – assunzione di **n. 1 Istruttore tecnico** (Area degli Istruttori), a tempo pieno e indeterminato, tramite espletamento delle procedure previste e consentite a legislazione vigente: mobilità esterna; utilizzo vigenti graduatorie concorsuali in corso di validità; indizione di concorso pubblico – *(assunzione relativa a sostituzione di una unità di personale di pari profilo che cesserà a far data dal 01.08.2023 per superamento concorso pubblico c/o altro ente locale)* perfezionamento dell'assunzione non prima del decorso del periodo di prova previsto presso l'ente di destinazione da parte della figura in uscita;
- 4) **anni 2023/24: Area Amministrativa** – assunzione di **n. 1 Collaboratore amministrativo** (Area degli Operatori esperti) **o, in subordine, di n. 1 Istruttore amministrativo** (Area degli Istruttori), a tempo pieno e indeterminato, tramite espletamento delle procedure previste e consentite a legislazione vigente: mobilità esterna; utilizzo vigenti graduatorie concorsuali in corso di validità; indizione di concorso pubblico – *(assunzione relativa a sostituzione di una unità di personale con profilo di collaboratore amm.vo per il quale è stata richiesta l'attivazione di una procedura di mobilità diretta ex art. 30, co. 2 del D.Lgs. n. 165/2001)*;
- 5) **anni 2023/24: Area Polizia Locale** – assunzione di **n. 1 Funzionario di PL/Istruttore direttivo di vigilanza** (Area dei Funzionari e dell'EQ), a tempo pieno e indeterminato, tramite espletamento delle procedure previste e consentite a legislazione vigente: mobilità esterna; utilizzo vigenti graduatorie concorsuali in corso di validità; indizione di concorso pubblico – *(procedura attivabile solo in caso di utile collocazione del dipendente in graduatorie finali di mobilità esterna indette da altri enti/amministrazioni)*;
- 6) **anni 2023/24: Area Polizia Locale** – assunzione di **n. 1 Funzionario di PL/Istruttore direttivo di vigilanza** (Area dei Funzionari e dell'EQ), a tempo pieno e indeterminato, tramite espletamento delle procedure previste e consentite a legislazione vigente: mobilità esterna; utilizzo vigenti graduatorie concorsuali in corso di validità; indizione di concorso pubblico – *(procedura attivabile solo in caso di utile collocazione del dipendente (ex PO/EQ) in graduatorie finali di mobilità esterna indette dall'Ente presso cui trovasi in posizione di comando, o bandite da altri enti/amministrazioni)*;
- 7) **anni 2023/24: Area Economico-Finanziaria/servizio farmacia comunale** – individuazione di **n. 1 figura professionale di Farmacista**, da reclutare tramite ricorso ad una delle ulteriori forme di lavoro flessibile di cui all'articolo 9, comma 28 del DL 78/2010 e smi, ovvero con ricorso ad incarichi ex art. 7, comma 6 del D.Lgs 165/2001 e smi.
- 8) **anni 2023/24/25: Area Gestione del Territorio** – possibilità di stipulare contratti di lavoro a tempo determinato, di somministrazione di lavoro (e assimilati) e/o di conferire incarichi professionali - in

	<p>deroga ai vigenti tetti di spesa del personale – finalizzati all’attuazione dei progetti in ambito PNRR, secondo le previsioni dettate dal DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021 e successivi decreti-legge in tema di potenziamento e rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni.</p> <p><b>d) certificazioni del Revisore dei conti:</b></p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l’accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l’asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 16/2023 dell’01.07.2023, <b>allegato sub B)</b> alla deliberazione di approvazione del presente PIAO</p>
<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p> <p><i>In questa sezione definire le scelte di <u>copertura del fabbisogno</u>, la cui consistenza è stata definita nel riquadro c) del box precedente, mediante processi di mobilità interna (anche con cambio del profilo professionale, se necessario e possibile), procedure di progressione verticale di carriera (nei limiti imposti dalla normativa vigente), assunzioni di personale a vario titolo (a tempo</i></p>	<p><b>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</b> //.....</p> <p><b>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</b></p> <p>Per le quattro figure, a tempo indeterminato, individuate nella sezione c) “<i>stima dell’evoluzione dei fabbisogni</i>” del box precedente, i responsabili di Area interessati attiveranno le presenti procedure secondo l’ordine di priorità ritenuto più opportuno ai fini del reclutamento del personale entro le tempistiche programmate.</p> <p><b>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</b></p> <p>Per le quattro figure, a tempo indeterminato, individuate nella sezione c) “<i>stima dell’evoluzione dei fabbisogni</i>” del box precedente, i responsabili di Area interessati attiveranno, se ritenuto opportuno ai fini di un celere reclutamento del personale, procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs.165/2001; procedura quest’ultima, tuttavia, non obbligatoria sino al 31 dic. 2024 ex art. 3, co. 8 L. n. 56/2019 prima dell’avvio di selezioni concorsuali;</p>

<p><i>indeterminato/determinato, per mobilità etc.).</i></p>	<p><b>d) progressioni verticali di carriera:</b> //.....</p> <p><b>e) assunzioni/individuazione di personale mediante forme di lavoro flessibile:</b></p> <p><b>n. 1 figura professionale di Farmacista</b>, da individuare tramite ricorso ad una delle ulteriori forme di lavoro flessibile di cui all'articolo 9, comma 28 del DL 78/2010 e smi, ovvero con ricorso ad incarichi ex art. 7, comma 6 del D.Lgs 165/2001 e smi.</p> <p><b>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</b> //.....</p> <p><b>g) per la figura di Funzionario di PL/Istruttore direttivo di vigilanza</b> (Area dei Funzionari e dell'EQ), a tempo pieno e indeterminato, il competente responsabile di Area attiverà la procedura selettiva ritenuta maggiormente funzionale alla sua sostituzione, solo in seguito a utile collocazione dell'interessato nella relativa graduatoria di merito. <b>Medesima procedura potrà essere attivata per il Funzionario di PL/Istruttore direttivo di vigilanza</b> richiedente nulla osta preventivo e incondizionato, al momento, collocato in comando per anni 1 presso altro Ente pubblico.</p> <p><b>h) per le figure tecniche da reclutare ai fini dell'attuazione dei progetti PNRR</b>, il responsabile dell'Area Gestione del Territorio potrà stipulare contratti di lavoro a tempo determinato, di somministrazione di lavoro (e assimilati) e/o conferire appositi incarichi professionali, ricorrendone i presupposti, <u>in deroga ai vigenti tetti di spesa del personale</u>, nel rispetto delle previsioni dettate dal DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021 e dai successivi decreti-legge emanati per il potenziamento e il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni.</p>
<p>3.3.4 Formazione del personale</p> <p><i>In questa sezione definire le strategie del piano formativo dell'ente, attraverso la programmazione delle</i></p>	<p><b>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Aree tematiche di maggiore interesse: economica, informatica, amministrativa-giuridica, manageriale, comunicazione e tecnica:</b></li> </ul> <p>Interventi formativi di carattere trasversale, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse Aree/Servizi dell'Ente sulle materie afferenti il Bilancio, le Leggi finanziarie, le spese del</p>

	<p><i>attività di formazione che si intende introdurre nel corso dell'anno, secondo norme di legge e disposizioni contrattuali collettive applicabili, inclusa la formazione obbligatoria, tra le quali:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Art. 1, comma 1, lett. c) del d.lgs. 165/2001;</i></li> <li>- <i>Artt. 49-bis e 49-ter del Ccnl 21/05/2018 (cfr. artt. 54 e segg. bozza Ccnl 2019/2021);</i></li> <li>- <i>Legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità;</i></li> <li>- <i>Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.;</i></li> <li>- <i>Regolamento UE 679/2016, art. 32;</i></li> <li>- <i>D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37).</i></li> </ul>	<p>personale, lo sviluppo delle competenze tecnologiche e informatiche per la transizione al digitale, il PNRR, il Nuovo Codice degli Appalti, il riordino dei Servizi Pubblici Locali.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Formazione obbligatoria:</b> La formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro riveste carattere di obbligatorietà ai sensi dell'art.37 del D. Lgs. 81/2008, che prevede l'obbligo per il datore di lavoro di fornire a tutti i lavoratori (siano essi dipendenti, atipici o a tempo determinato) un'adeguata formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.  La formazione sulla trasparenza, l'anticorruzione (Legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità) e la Privacy (Regolamento UE 679/2016, art. 32) risulta essere anch'essa obbligatoria.</li> <li>- <b>Formazione continua:</b> Azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie dei diversi settori d'intervento dell'Ente.</li> </ul> <p><b>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Formatori interni:</b> Il Segretario comunale e i Responsabili di Posizione Organizzativa / Elevata Qualificazione saranno coinvolti nei processi di formazione per ciò che riguarda la rilevazione dei fabbisogni formativi, l'individuazione e l'autorizzazione ai dipendenti per l'iscrizione ai corsi di formazione trasversale e la definizione particolareggiata della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;  I Responsabili di PO esperti in particolari materie potranno mettere a disposizione la propria professionalità, le competenze e le conoscenze organizzando eventi volti a consentire un agile trasferimento di competenze.</li> <li>- <b>Formatori esterni:</b> Gli Operatori economici esterni coinvolti saranno soggetti specializzati nella realizzazione di corsi di aggiornamento e formazione rivolti ad Amministratori, Dirigenti e Funzionari della Pubblica Amministrazione, con docenti altamente qualificati ed esperti nelle diverse discipline giuridiche, tecniche ed economiche.</li> </ul> <p><b>c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):</b></p>
--	---	---



		<p>Definire piani della formazione del personale per l'individuazione delle iniziative di formazione e delle risorse finanziarie da destinare alla formazione al fine di fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali.</p> <p>Promuovere corsi di formazione e di aggiornamento professionale così come previsto nel vigente Piano triennale di azioni positive per le pari opportunità, garantendo la partecipazione dei dipendenti in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare (formazione a distanza mediante e-learning e/o formazione on site)</p> <p>Adottare politiche per la conciliazione e di permessi per il diritto allo studio, favorendo la partecipazione del personale a corsi di formazione e a corsi di specializzazione, anche svolti in modalità telematica, di interesse per l'attività istituzionale.</p> <p><b>d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze</li><li>▪ livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti</li></ul> <p>Trasferimento di informazioni, strategie e conoscenze al personale rispetto alle modifiche normative, procedurali e professionali, al fine di migliorare i processi e influenzare la performance:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Crescita delle conoscenze e delle competenze professionali da parte di ciascun dipendente in relazione ai diversi ruoli professionali;</li><li>- Miglioramento delle prestazioni individuali e collettive;</li><li>- Perfezionamento delle conoscenze dei processi amministrativi;</li><li>- Miglioramento dell'erogazione dei servizi e maggiore soddisfazione dei cittadini;</li><li>- Maggiore benessere organizzativo.</li></ul>