

---

# COMUNE DI CASALMORO

---

PROVINCIA DI MANTOVA



---

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2026/2028

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO  
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

*ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 22 DEL 20.03.2026*

## SOMMARIO

PREMESSA .....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI .....	4
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>6</b>
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente: .....	7
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione: .....	9
1.3 Gli organi di governo – il mandato amministrativo: 2024/2029 .....	10
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>15</b>
2.1 Valore pubblico .....	15
2.2. Performance .....	17
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	22
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>55</b>
3.1 Struttura organizzativa .....	55
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente: .....	55
3.2 Organizzazione del lavoro agile/da remoto .....	66
I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:.....	66
Modalità attuative .....	69
Presupposti e competenze richieste .....	70
Soggetti coinvolti e ruoli .....	70
Strumenti del lavoro agile: Accordo individuale di lavoro (allegato A) .....	71
Procedura e criteri di individuazione dei dipendenti in lavoro agile .....	72
Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.....	73
Gli obiettivi del lavoro agile con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance .....	73
Monitoraggio – indicatori e rendicontazione .....	73
Diritti e tutele.....	74
Trattamento economico .....	75
Condotte sanzionabili .....	75
Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche .....	76
Responsabilità disciplinare .....	76
Privacy .....	76
Sicurezza sul lavoro .....	77
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	78

<b>3.3.1 La dotazione organica:</b> .....	78
<b>3.3.2 Programmazione fabbisogno di personale</b> .....	78
<b>3.3.3 Facoltà assunzionali basate sul principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale (art. 3 e 4 DM 17/03/2020)</b> .....	81
<b>3.3.4 Lavoro flessibile</b> .....	85
<b>3.3.5 Rispetto del limite di spesa per forme di lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, DL 78/2010</b> .....	86
<b>3.4 Piano formazione del personale Triennio 2026/2028</b> .....	87
<b>Finalità e obiettivi della formazione</b> .....	88
<b>Risorse disponibili</b> .....	88
<b>Soggetti coinvolti</b> .....	89
<b>Soggetti formatori</b> .....	89
<b>Modalità</b> .....	89
<b>Articolazione del Piano</b> .....	90
<b>Programma</b> .....	91
<b>Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione-feedback</b> .....	95
<b>3.5 Piano delle Azioni Positive 2026 – 2028 (ex art. 48 D.lgs. n. 198/2006)</b> .....	96
<b>4. MONITORAGGIO</b> .....	104

## PREMESSA

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

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

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio. Il Presidente dell'ANAC con comunicato n. 1 del 14 gennaio 2026 scrive "È tuttavia opportuno evidenziare che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2026, a seguito del differimento al 28 febbraio 2026 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2025 (G.U. n. 302 del 31-12-2025)."

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione,

Le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO, mentre con il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 17.12.2025 sono state approvate le linee di indirizzo ad oggetto "Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)" e i relativi Manuali operativi.

Piani/Programmi assorbiti o integrati	PIAO/REPORT	Report integrabili
<b>PRESENTAZIONE</b>		
<b>SEZIONE 1) ANAGRAFICA</b>		
<b>SEZIONE 2) VALORE PUBBLICO TERRITORIALE, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>		
<i>Integrazione con il DUP</i>	<b>2.1) Valore Pubblico Territoriale</b>	
<i>Integrazione con il DUP e con il PEG (ASSORBIMENTO OBBLIGATORIO)</i>	<b>2.2) Performance</b>	<i>(INTEGRAZIONE FACOLTATIVA)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano della Performance</li> <li>• Piano delle Azioni Positive (Salute di Clima e di Genere) <i>(INTEGRAZIONE FACOLTATIVA)</i></li> <li>• Piano Triennale per l'Informatica (Salute Digitale)*</li> <li>• Piano della Comunicazione (Salute Informativa) <i>(ASSORBIMENTO OBBLIGATORIO)</i></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazione sulla Performance</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> </ul>	<b>2.3) Anticorruzione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nel Report del PIAO va inserito un semplice rinvio alla Relazione annuale adottata dal RPCT secondo i tempi previsti da ANAC.</li> </ul>
<b>SEZIONE 3) ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>		
<i>(INTEGRAZIONE FACOLTATIVA)</i>	<b>3.1) Organizzazione</b>	<i>(INTEGRAZIONE FACOLTATIVA)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualsiasi piano di sviluppo organizzativo (salute organizzativa) <i>(ASSORBIMENTO OBBLIGATORIO)</i></li> <li>• POLA (salute organizzativa) <i>(ASSORBIMENTO OBBLIGATORIO)</i></li> </ul>	<b>3.2) Organizzazione del Lavoro Agile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualsiasi INSERIMENTO organizzativo <i>(INTEGRAZIONE FACOLTATIVA)</i></li> <li>• Qualsiasi report sul Lavoro Agile <i>(INTEGRAZIONE FACOLTATIVA)</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano del Fabbisogno del Personale (salute professionale) <i>(ASSORBIMENTO OBBLIGATORIO)</i></li> </ul>	<b>3.3.1) Fabbisogno del personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualsiasi report sul fabbisogno del personale <i>(INTEGRAZIONE FACOLTATIVA)</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indirizzi sulla Formazione del Personale (salute professionale) <i>(INTEGRAZIONE FACOLTATIVA)</i></li> </ul>	<b>3.3.2) Formazione del personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualsiasi report sulla formazione del personale <i>(INTEGRAZIONE FACOLTATIVA)</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano Triennale per l'Informatica (Salute Digitale)*</li> <li>• Piano della Comunicazione (Salute Informativa)</li> <li>• In alternativa all'inserimento nella SottoSezione 2.2)</li> </ul>	<b>3.n) Altre dimensioni di salute delle risorse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualsiasi report sulle altre dimensioni di salute delle risorse <i>(INTEGRAZIONE FACOLTATIVA)</i></li> </ul>
<b>SEZIONE 4) MONITORAGGIO</b>		

## DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

**1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione Ente	Comune di Casalmoro
Codice univoco AOO	A2C09BC
Codice IPA	c_b901
Indirizzo	Via Pietro Nenni 33 – 46040 Casalmoro - Mantova - Italia
PEC	<a href="mailto:casalmoro.mn@legalmail.it">casalmoro.mn@legalmail.it</a>
E-mail	<a href="mailto:segreteria@comune.casalmoro.mn.it">segreteria@comune.casalmoro.mn.it</a>
Codice fiscale/Partita IVA	81000490201
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Abitanti al 31.12.2025	2238
Dipendenti al 31.12.2025	9
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e loca amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali comunali
Sito web istituzionale	<a href="http://www.comune.casalmoro.mn.it">www.comune.casalmoro.mn.it</a>
Pagina Facebook	<a href="https://www.facebook.com/ComunedicCasalmoro">Comune di Casalmoro</a> <a href="https://www.facebook.com/ComunedicCasalmoro">https://www.facebook.com/ComunedicCasalmoro</a>

### 1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

Il Comune di Casalmoro si trova nella zona settentrionale della Provincia di Mantova, comunemente denominata Alto Mantovano. Il territorio si colloca nella Regione Lombardia.

I settori produttivi maggiormente sviluppati sono agricoltura e terziario. La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente, con riferimento al 31/12/2025 ammonta a n. 2.238 abitanti.

#### DATI GEOGRAFICI

<b>Superficie</b>	13,87 kmq
<b>Densità</b>	164,6 ab/kmq
<b>Altitudine</b>	47 m s.l.m.

<b>COMUNI CONFINANTI (O DI PRIMA CORONA)</b>	<b>distanza</b>	<b>popolazione</b>
Remedello (BS)	3,3 km	3.384
Asola	4,3 km	10.093
Acquafredda (BS)	5,4 km	1.565
Castel Goffredo	7,0 km	12.589

#### CLASSIFICAZIONE SISMICA E CLIMATICA

<b>Zona sismica</b>	<b>Zona climatica</b>	<b>Gradi giorno</b>
3	E	2.420

#### STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO

Asili nido	0
Scuole materne	1
Scuole elementari	1
Scuole medie	0

Strutture sportive comunali	2
Biblioteche	1
Case di riposo	0
Ospedali - case di cura	0

Il Comune di Casalmoro gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

- Soggetti interni all'Ente: personale dipendente e collaboratori, garanti, comitati (es. CUG), delegati, organismi di vigilanza/valutazione (es. NdV).
- Istituzioni pubbliche: enti locali territoriali (comuni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;
- Gruppi organizzati: gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- Gruppi non organizzati o singoli: cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

Gli stakeholder possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.

## 1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:

### Popolazione Casalmoro --- 2005-2024

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Casalmoro dal 2005 al 2022. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2005	31 dicembre	2.169	-59	-2,65%	739	2,94
2006	31 dicembre	2.154	-15	-0,69%	771	2,79
2007	31 dicembre	2.216	+62	+2,88%	825	2,69
2008	31 dicembre	2.238	+22	+0,99%	842	2,66
2009	31 dicembre	2.265	+27	+1,21%	834	2,72
2010	31 dicembre	2.243	-22	-0,97%	836	2,68
2011 <sup>(1)</sup>	8 ottobre	2.252	+9	+0,40%	845	2,67
2011 <sup>(2)</sup>	9 ottobre	2.204	-48	-2,13%	-	-
2011 <sup>(3)</sup>	31 dicembre	2.203	-40	-1,78%	848	2,60
2012	31 dicembre	2.248	+45	+2,04%	852	2,64
2013	31 dicembre	2.290	+42	+1,87%	867	2,64
2014	31 dicembre	2.287	-3	-0,13%	870	2,63
2015	31 dicembre	2.253	-34	-1,49%	849	2,65
2016	31 dicembre	2.242	-11	-0,49%	858	2,61
2017	31 dicembre	2.240	-2	-0,09%	869	2,58
2018*	31 dicembre	2.204	-36	-1,61%	863	2,55
2019*	31 dicembre	2.194	-10	-0,45%	858,30	2,56
2020*	31 dicembre	2.184	-10	-0,46%	877	2,49
2021*	31 dicembre	2.208	+24	+1,10%	880	2,51
2022*	31 dicembre	2.207	-1	-0,05%	894	2,47
2023*	31 dicembre	2.206	-1	-0,05%	901	2,45
2024*	31 dicembre	2.215	+9	+0,41%	-	-

(<sup>1</sup>) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(<sup>2</sup>) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(<sup>3</sup>) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(\*) popolazione post-censimento

**1.3 Gli organi di governo – il mandato amministrativo: 2024/2029**

**Il Sindaco**

Tomaselli Maura (Lista Obiettivo Comune)

**Giunta comunale**

Fiammenghi Leonardo Vicesindaco e Assessore a: Lavori pubblici, Personale, Sicurezza, Protezione Civile

Motta Federico Assessore a: Attività produttive, Sport, Manifestazioni ed eventi, Associazioni, Turismo

Al Sindaco competono tutte le materie non delegate agli assessori.

**Il Consiglio comunale**

CONSIGLIERI DI MAGGIORANZA	
	<p>Gruppo “<b>Obiettivo Comune</b>”</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FIAMMENGHI LEONARDO</li> <li>2. MOTTA FEDERICO</li> <li>3. FIAMMENGHI ARIANNA</li> <li>4. TOSINI MARCO</li> <li>5. RODINI LUANA ROSANNA</li> <li>6. UGGERI LUCA</li> <li>7. GENEVINI DARIO</li> </ol>	

CONSIGLIERI DI MINORANZA	
	<p>Gruppo “<b>Comunità e territorio</b>”</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BANDERA RICCARDO</li> <li>2. MONFARDINI ILARIA</li> <li>3. TONINI CLAUDIO</li> </ol>	

### **Le linee programmatiche di mandato**

Le linee di mandato 2024/2029 di questa Amministrazione Comunale, sono state presentate con Delibera di Consiglio Comunale n. 25 del 21.06.2024; in particolare l'Amministrazione comunale si è posta questi obiettivi strategici:

### **LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO**

Le linee programmatiche per il presente mandato si pongono nel solco dell'esperienza acquisita in quindici anni di amministrazione, un filo conduttore che intendiamo seguire per proiettare, nelle azioni del prossimo mandato, i valori su cui si fonda la nostra lista.

Il contesto in cui ci troviamo ad agire è sempre più complesso e le difficoltà economiche del periodo postpandemico - a cui si aggiungono quelle derivanti dall'instabilità geopolitica - hanno lasciato segni nel tessuto produttivo e sociale, cosa che rende più complesso sia l'agire politico che le scelte da compiere.

Le risorse disponibili, provenienti sia dal prelievo fiscale che dai trasferimenti statali, si sono stabilmente ridotte nel corso degli anni e l'ente ne deve perseguire un impiego ottimale, razionalizzando le spese correnti e programmando gli investimenti locali.

Per supportare ogni ambito di azione manterremo attenta e attiva la ricerca di risorse tramite bandi, e ci impegneremo ad arginare il più possibile il rincaro della tassazione locale.

L'esperienza ci ha insegnato che serve avere in mente quali siano le priorità e le necessità del territorio; serve avere buone idee e buoni progetti per mettere in moto energie per poterli così realizzare.

I principi che hanno ispirato il nostro operato e che continueranno ad esserne il filo conduttore, sono:

- il principio della sussidiarietà, i valori del disinteresse personale e dell'onestà, la concretezza dei progetti, la dinamicità e lo spirito di collaborazione;
- l'oculatezza, la visione d'insieme e la collaborazione, nonché la ferma propensione verso soluzioni sostenibili

Contiamo inoltre di promuovere la partecipazione civica alle scelte pubbliche attraverso

- il coinvolgimento delle associazioni sociali, culturali e sportive attive sul territorio, nella progettazione congiunta, nei diversi ambiti di azione;
- l'ideazione di progetti condivisi e partecipativi da candidare ai bandi di finanziamento;
- spazi dedicati a momenti informativi e formativi nonché dibattiti pubblici su tematiche rilevanti per i cittadini;

I paragrafi sottoelencati disegnano gli ambiti in cui cercheremo di sviluppare il presente mandato amministrativo:

### **SOCIALE E WELFARE LOCALE**

Promuovere fiducia e benessere in un contesto sociale post-pandemico ancora molto segnato sarà una delle priorità del nostro mandato. Collaboreremo con ASPA (Azienda per i Servizi alla Persona dell'Asolano) per tutti i servizi di ordine sociale, socio-assistenziale, socio-sanitario attivi e da attivare, anche nell'ottica di rendere tali servizi il più possibile vicini ai cittadini, fragili soprattutto. Proseguiremo nella partecipazione attiva ai tavoli intercomunali di Politiche Giovanili e Disabilità e Anziani, da cui scaturiscono progetti ed interventi da attivare sul territorio. E' intenzione rinnovare la convenzione col Centro Sociale Luigi Magri, a cui si riconosce un ruolo preminente ed attivo nel contesto casalmorese, fatto di servizio, di animazione e di socializzazione. Desideriamo altresì che la Parrocchia rimanga interlocutore privilegiato e, con essa, unire le forze quando si tratti di attivare iniziative a favore della Persona.

### **GIOVANI SPORT E CULTURA**

Sosterremo le associazioni pronte a promuovere eventi, cultura e sport, invitando soprattutto i giovani a mettere a disposizione della collettività le loro idee e le loro energie; valorizzeremo Corte Castello quale riscoperto luogo della nostra storia e ambiente ideale per manifestazioni culturali, eventi ricreativi e formativi promossi da associazioni e/o privati. Proseguirà l'intensa attività della biblioteca, che ha conosciuto nel tempo un numero sempre maggiore di frequentatori, di utenti, di prestiti, di attività proposte e si è profilata capace di interagire proattivamente negli appuntamenti che l'hanno vista coinvolta. Vorremmo accentuarne il ruolo in una dimensione di inclusività a 360gradi.

Ci proponiamo di lavorare ad un programma di crescente valorizzazione della nostra Casalmoro attraverso le reti mantovane di promozione turistico-culturale-ambientale-enogastronomica: il Fiume (ed il neonato percorso Al Passo del Chiese), Corte Castello ed il Santuario sono argomenti interessanti che possiamo spendere per affermare la nostra peculiarità; lavoreremo alla definizione di un piatto di Denominazione Comunale, dove far confluire il meglio dei sapori e della storia del nostro Comune, e collocarci così nella rete delle DeCo Mantovane.

### **ISTRUZIONE SCOLASTICA**

La Scuola sarà al centro delle nostre attenzioni, perché lì si intrecciano obiettivi di formazione, crescita, e responsabilizzazione rispetto alla vita e al mondo che ci circonda. Casalmoro si è dotata di due plessi che – a seguito delle riqualificazioni recentissime – si propongono come attrattivi, e lavoreremo affinché possano essere allacciate collaborazioni con asili nido nel nostro territorio, nell'ottica di un servizio alle giovani famiglie, diffuso e di qualità. Con l'inizio dell'anno scolastico, ci impegneremo ad attivare i servizi di Spazio Compiti nei tempi più ristretti possibile, in modo da rispondere alle esigenze dei genitori lavoratori.

## **ATTIVITA' PRODUTTIVE – SVILUPPO ECONOMICO**

Il comune di Casalmoro dispone di aree non ancora urbanizzate e destinate agli insediamenti produttivi e che metteremo a disposizione qualora se ne ravveda l'interesse, incentivato da una bassa tassazione locale, dalla presenza della fibra, e da politiche di sgravi per nuovi insediamenti che verranno di mano in mano proposte, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

## **ASSETTO URBANISTICO**

Casalmoro gode di un assetto urbanistico significativamente riqualificato: piccoli e grandi lavori pubblici, viabilità, verde urbano sono stati oggetto di interventi che hanno portato importanti risultati; ci impegneremo nella manutenzione finalizzata alla conservazione in buono stato dell'intero patrimonio pubblico, al fine di rendere il più possibile duraturi e performanti gli standard raggiunti. Terremo monitorata la viabilità interna, in modo da conciliare sempre più l'esigenza della mobilità legata alle attività produttive con quella lenta dei residenti, il tutto all'insegna della

sicurezza e dell'ordine. Manto stradale ed alcuni tratti di marciapiede necessiteranno del dovuto ripristino. I luoghi ricreativi e di aggregazione, quali parco giochi, area sportiva e zona di sosta al Fiume rientreranno tra le nostre priorità, in modo che possano confermarsi spazi sicuri, inclusivi, decorosi ed accoglienti. Avremo cura di rinnovare le numerose aiuole urbane che negli anni sono state create per rendere più gradevole vivere a Casalmoro. Porteremo a termine il percorso di aggiornamento del PGT (Piano di Governo del Territorio), strumento urbanistico essenziale che, come richiesto dalla normativa, sarà corredato dal Documento di Invarianza Idraulica, uno studio del territorio ampio e complesso che ci porterà a conoscere scientificamente le criticità idrauliche del nostro comune in modo da attuare interventi di messa in sicurezza in caso di calamità legate all'acqua.

## **PATRIMONIO, VERDE PUBBLICO E AMBIENTE**

Un importante intervento in lista d'attesa è l'adeguamento sismico ed energetico del Municipio, a cui si aggiungono il terzo lotto di Corte Castello ed una riqualificazione dello stabile che ospita il Cento Sociale, tutte situazioni per cui andranno prima ricercate specifiche ed apposite linee di finanziamento attraverso bandi dedicati. Ci impegneremo per mantenere alto il decoro del Cimitero e destinare un'area al volontario spargimento delle ceneri, visto l'ormai incremento del numero delle cremazioni. Proseguiremo con la riqualificazione dell'illuminazione pubblica che vede ancora punti luce ormai datati e adotteremo tutti gli accorgimenti possibili destinati al

risparmio energetico. Il patrimonio arboreo, la cui manutenzione ordinaria viene scandita da un preciso programma annuale dettato dal secondo censimento del 2022, potrà essere rigenerato ed incrementato anche in collaborazione con enti ed associazioni competenti. Terremo accesa l'attenzione sulle problematiche ambientali e sui temi della transizione ecologica, con uno spirito che vada oltre la sensibilità e si basi su competenze ed approcci scientifici.

Ci impegneremo per garantire una gestione sostenibile del servizio di raccolta rifiuti: valuteremo con attenzione le soluzioni e le opportunità che si presenteranno, in virtù della continua evoluzione normativa che regola questa materia. I casalmoresi si dimostrano da anni capaci di virtuosità, per aver ben appreso a differenziare e, così, ridurre la percentuale di secco conferito; dovremo, come comunità, impegnarci a differenziare meglio e disincentivare l'ancora ricorrente abbandono di immondizia nelle zone periferiche del nostro paese, attraverso campagne di sensibilizzazione e informazione nelle scuole e tra gli adulti.

## **ISTITUZIONI E COMUNICAZIONE**

Il comune di Casalmoro è aggiudicatario di diversi bandi PNRR destinati all'informatizzazione e all'efficientamento dei servizi comunali: sarà nostra cura attuarli e aiutare il cittadino ad avere l'ente a portata di click. Verrà curata l'informazione attraverso il sito web, la pagina FB ed un canale whatsapp, cosicché i casalmoresi possano essere puntualmente aggiornati circa le attività di competenza del Comune. Saremo disponibili ad incontrare chi abbia bisogno di informazioni, di uno scambio di idee e di confronti costruttivi. Manterremo salda la collaborazione con le forze dell'ordine, Carabinieri e Carabinieri Forestali; gli anni hanno consolidato questa stretta alleanza nonché stima reciproca, alimentata anche dalla messa a disposizione dei nostri numerosi strumenti di sorveglianza per la tutela e la sicurezza non solo di Casalmoro, ma dell'intero territorio circostante.

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio".

In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.). Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare, un ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio (Figura II. I).

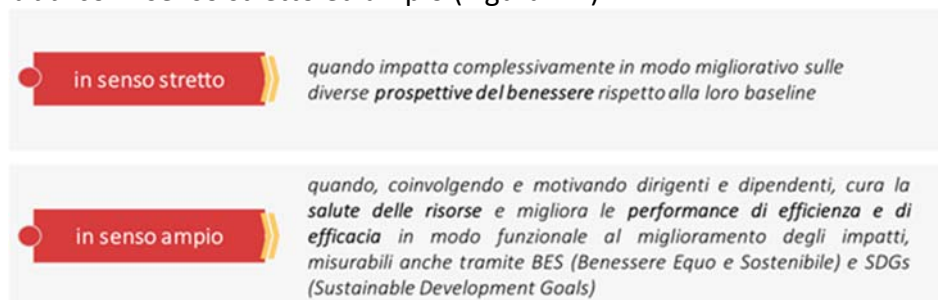


Figura II.I: Modelli di creazione del Valore Pubblico

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità.

Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

In attuazione della semplificazione introdotta per i Comuni con meno di 50 dipendenti questa sezione non viene compilata.

**Valore Pubblico:** Le Linee Programmatiche di Mandato sono state approvate con delibera di Consiglio n. 25 del 21/06/2024, il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2026-2028 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 6 del 25/02/2026 e il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è stato approvato con delibera di Giunta n. 17 del 12/03/2026 (per gli Enti tenuti).

Si rappresenta di seguito l'architettura e la catena della programmazione:

ARCHITETTURA o CATENA PROGRAMMATICA BREVE (ANCI)			
Strumento	Obiettivi	Indicatori	Previsioni finanziarie
<b>I Livello programmatico (del VALORE PUBBLICO o STRATEGICO)</b>			
LPM	Analisi di contesto Linee Programmatiche di Mandato		
DUP SeS (eventuale aggiornamento nel PIAO, SottoSezione VP)	Eventuale aggiornamento analisi di contesto Obiettivi di VPT (trasversali o specifici) Eventualmente coincidenti con LPM	Indice sintetico di VPT complessivamente generato (Matrice VPT)	Missioni
	Obiettivi strategici attuativi degli OVPT	Indicatori d'impatto (Impatto sociale, Impatto economico, Impatto ambientale, Impatto istituzionale, Impatto infrastrutturale, Impatto digitale)	
<b>II Livello programmatico (OPERATIVO o GESTIONALE GENERALE)</b>			
DUP SeO	Obiettivi operativi Indirizzi generali per l'Organizzazione Indirizzi generali per il Fabbisogno del personale	NO	Programmi Titoli
PEG	Obiettivi gestionali generali (DM 25.07.2023) uno per ciascuna unità organizzativa	NO	Capitoli di PEG
PIAO (SottoSez. Performance)	Obiettivi di performance organizzativa Eventualmente coincidenti con gli Obiettivi gestionali generali Obiettivi di performance individuale (si vedano indicazioni SottoSezione 2.2) (Rispetto tempi di pagamento DL n. 13/2023, Obiettivi di accessibilità D.lgs. N. 222/2023)	Indicatori di efficacia: es. quantità; qualità Indicatori di efficienza: es. finanziaria, strumentale, produttiva, temporale	
PIAO (SottoSez. Anticor.)	Obiettivi e Misure anticorruzione e Trasparenza (a protezione degli Obiettivi di Performance)	Indicatori di gestione del rischio corruttivo Indicatori di trasparenza	
<b>III Livello programmatico (della SALUTE AMMINISTRATIVA o GESTIONALE SPECIFICO)</b>			
PIAO (SottoSez. Organizzazione)	Azioni organizzative (o Obiettivi gestionali specifici)	Indicatori di salute organizzativa: risorse umane (organizzativa, di clima e di genere) risorse strumentali (infrastrutturale, digitale-informativa) risorse economiche, finanziarie, patrimoniali	Eventuali Articoli di PEG
PIAO (SottoSez. Capitale Umano)	Azioni professionali (o Obiettivi gestionali specifici)	Indicatori di salute professionale quantità e qualità delle RU da reclutare quantità e qualità delle RU da formare	Eventuali Articoli di PEG

## 2.2. Performance

Pur non essendo obbligatoria la compilazione della presente sezione si ritiene necessaria la redazione della stessa al fine di dare attuazione al ciclo della performance nell'ottica di miglioramento continuo dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, introdotto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il "**Ciclo di gestione della performance**" è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.



1. Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi: definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione dei risultati finali;
5. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati della valutazione 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.

Il **processo di valutazione** della performance è un processo ciclico a frequenza annuale, coincidente di norma con l'anno solare. Esso si esplica mediante una serie di fasi predefinite e collegate cronologicamente, come mostra il seguente cronogramma:

TEMPISTICA	FASE	ATTIVITA' PRINCIPALI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE
GENNAIO- MARZO	1	<b>Declinazione degli obiettivi</b> strategici contenuti nelle <i>Linee Programmatiche di mandato</i> dai quali discendono gli obiettivi annuali di gestione definiti dai Responsabili di Area nel PEG integrato con il PIAO.
	2	<b>Assegnazione degli obiettivi individuali e di struttura</b> al personale da parte del responsabile di Area per l'anno in corso e contestuale comunicazione a tutte le categorie di personale dei comportamenti organizzativi su cui si effettuerà la
GIUGNO- SETTEMBRE	3	<b>Monitoraggio intermedio (eventuale):</b> verifica in itinere dell'andamento della performance con possibilità di rimodulazione dell'obiettivo.

<b>GENNAIO – MARZO dell'anno successivo</b>	4	<b>Rendicontazione dei risultati</b> di performance agli organi di indirizzo politico-amministrativo per i provvedimenti di competenza ( <b>premierità</b> ) e pubblicazione dei dati complessivi sulla sezione “Amministrazione Trasparente”. I contenuti della rendicontazione dei risultati costituiranno parte integrante della relazione al
<b>APRILE-MAGGIO dell'anno successivo</b>	5	<b>Verifica e valutazione finale:</b> valutazione della performance individuale dell'anno precedente (obiettivi e/o comportamenti organizzativi + contributo individuale alla performance organizzativa) da parte del responsabile di Area per il personale assegnato, da parte del Nucleo di Valutazione per i titolari di posizione organizzativa.  Il Valutatore consegna la scheda di valutazione al dipendente. La scheda prevede in calce un apposito spazio dove possono essere riportate eventuali osservazioni. La scheda va infine datata, firmata dal valutatore e consegnata al valutato che la firma
<b>MAGGIO-LUGLIO dell'anno successivo</b>	6	<b>Erogazione degli incentivi economici collegati alla performance:</b> è effettuata, con apposita determinazione, successivamente alla verifica da parte del Nucleo di Valutazione delle valutazioni espresse e del controllo della coerenza con i principi normativi e con i criteri stabiliti dal presente Sistema di misurazione e valutazione
<b>PROCEDURA DI CONCILIAZIONE</b>		
<b>entro 10 giorni dalla valutazione</b>	1	Istanza di riesame indirizzata al Nucleo di Valutazione in caso di contestazione di valutazione non positiva.
<b>entro 15 giorni dall'istanza</b>	2	Pronunciamento del Nucleo di Valutazione.

**Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e Performance 2026-2028** è un documento unico, nel quale sono illustrate tutte le informazioni analitiche di dettaglio rispetto a quanto programmato con il Documento Unico di Programmazione 2026-2028 quindi gli obiettivi, le attività e le risorse.

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del decreto 150/2009, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatoria del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione,
- al Documento unico di programmazione (D.U.P.)
- alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL

La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'ente e quelli operativi, definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/utente), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato

dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità, oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

Il Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

- **Predefinito:** i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
- **Chiaro:** il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- **Coerente:** i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.
- **Veritiero:** i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
- **Trasparente:** il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
- **Legittimo e legale:** il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- **Integrato all'aspetto finanziario e agli altri piani assorbiti dal PIAO in una logica di integrazione sia ORIZZONTALE che VERTICALE:** il Piano deve essere raccordato con tutti i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l'art. 10 c. 1 del 150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
- **Qualificante:** il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo.
- **Formalizzato:** il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.
- **Confrontabile e flessibile:** la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento.
- **Pluriennale, annuale e persino infrannuale** nel caso di sua revisione consiliare: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l'anno entro il 30 settembre con deliberazione consiliare ovvero con deliberazione di Giunta che recepisce la deliberazione consiliare ex art. 193 del TUEL.

I principi di processo sono principi generali attinenti il processo di definizione ed elaborazione del Piano. Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- **Predefinito:** devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera, con limite suggerito del 30 settembre di ciascun anno;
- **Definito nei ruoli:** devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, management, organi di staff) e loro ruoli;
- **Coerente:** ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.
- **Partecipato:** devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
- **Integrato con gli altri piani sia in logica orizzontale che verticale e con il processo di programmazione economico-finanziaria:** gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di

programmazione e budget economico-finanziario.

Il documento è suddiviso in Aree e Servizi che costituiscono le macrocategorie dell'assetto organizzativo dell'Ente. Le Aree sono affidate alla responsabilità di Elevanti Qualificazioni che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Per ciascuna Area sono dettagliati:

- l'indicazione del Responsabile;
- la descrizione degli obiettivi da raggiungere (di funzionamento, strategici, operativi), assegnati a ciascun Responsabile di Area;
- l'elenco delle attività da svolgere, con l'indicazione del Responsabile di procedimento preposto al loro espletamento, per il raggiungimento di ogni obiettivo;

In particolare, il presente elaborato illustra gli obiettivi che ogni settore si prefigge di perseguire al fine di conseguire il Valore pubblico.

A seconda delle loro caratteristiche, gli obiettivi si suddividono in:

- **“Obiettivi di funzionamento”** con riferimento alle attività ordinarie e consolidate per il funzionamento dei servizi, atte a garantire l'alto standard qualitativo degli stessi raggiunto negli anni;
- **“Obiettivi di carattere strategico”** fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo.
- **“Obiettivi di carattere operativo”** declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni. Ciò indipendentemente dai livelli organizzativi a cui tali obiettivi fanno capo. Gli obiettivi operativi fanno riferimento ad attività di programmazione di breve periodo che non rientrano però nelle attività ordinarie dell'Ente.

Per ogni obiettivo viene indicato:

- il responsabile del raggiungimento dell'obiettivo ed il personale coinvolto per la sua realizzazione;
- la descrizione sintetica delle attività connesse alla realizzazione dell'obiettivo, la relativa tempistica.

Per ogni obiettivo strategico viene indicato:

- il responsabile del raggiungimento dell'obiettivo ed il personale coinvolto per la sua realizzazione;
- la tempistica relativa alla realizzazione dell'obiettivo;
- la descrizione analitica delle finalità dell'obiettivo;
- la descrizione delle attività connesse alla realizzazione dell'obiettivo;
- la performance attesa (in termini percentuali)

Alcuni obiettivi del Piano 2026-2028, per la loro complessità o natura, non troveranno conclusione nel corrente esercizio, bensì troveranno completamento nell'arco del prossimo anno o biennio, in un quadro coerente con la programmazione e i piani e bilanci triennali.

In questo Piano, quindi, viene trattata, nel caso di programmi di durata ultra-annuale, quella “porzione” di tali programmi il cui svolgimento è previsto nel corso del presente anno. La presente sezione consta altresì della Performance individuale in quanto l’Ente ha inteso programmare detta Performance all’interno del PIAO.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell’amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all’allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L’analisi della Performance espressa dall’Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

**Performance:** Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2026-2028, con particolare riferimento all’annualità corrente, allegate al presente documento (Allegato B).

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### 1. Parte generale

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

##### 1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è la dott.ssa Giovanna Tomasoni, designato con decreto n. 4 del 18/02/2026.

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 della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 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
- D. e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- A. 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;
- B. 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.

#### **1.1.7. I Cittadini**

I cittadini collaborano alla prevenzione della corruzione prevalentemente con le seguenti modalità:

- a) possono presentare osservazioni nella fase preliminare di redazione del PIAO sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza;
- b) possono segnalare illeciti compiuti dai dipendenti, con le tutele previste per i dipendenti stessi, al RPCT;
- c) possono esercitare il diritto di accesso civico.

Con nota del 5 aprile 2022, il Presidente dell'Anac ha comunicato l'introduzione di una nuova modalità di segnalazione delle violazioni all'Autorità in modalità telematica, che a partire dal 6 giugno 2022 è diventata l'unico canale disponibile.

Il Modulo Unico Informatizzato di Segnalazione è rinvenibile al seguente link:

<https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione>

e consente di compilare la segnalazione online, inserendo specifiche informazioni sull'ambito e fattispecie oggetto della segnalazione, nonché di valorizzare le informazioni già in possesso della BDNCP gestita dall'Autorità. Il Modulo consente, inoltre, di specificare l'area a cui afferisce la segnalazione tra Contratti pubblici, Anticorruzione, Conferimento di incarichi e imparzialità e Trasparenza.

#### **1.1.8. Il Prefetto**

Il Prefetto ai sensi del comma 6 dell'art. 1, della Legge 190/2012, ai fini della predisposizione della sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, su richiesta, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

#### **1.1.9. Il RASA**

Ai sensi dell'art. 33-ter del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 17 dicembre 2012, n. 221 "E' istituita presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti. Le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Esse hanno altresì l'obbligo di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionali responsabili". Il Comune di Casalmoro ha individuato il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti nel funzionario assegnato all'area tecnica geom. Daniela Edalini (Decreto Sindacale n. 1 del 18/02/2021).

## **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 è necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) prevede che le Amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione, con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (cd. **Stakeholders**) in occasione appunto dell'elaborazione/aggiornamento della Sezione "Rischi Corruttivi e trasparenza" del PIAO.

A tal fine il RPCT:

- in data 18/11/2025 e fino al 31/12/2025 ha pubblicato sul proprio sito istituzionale l'Avviso pubblico ai cittadini relativo all'avvio del procedimento per la predisposizione della sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2026/2028;
- in data 18/11/2025 prot. n. 6242 ha coinvolto gli attori Interni all'Ente nel processo di aggiornamento 2026/2028 del PIAO sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza comunicando l'avvio del procedimento di aggiornamento di detta sezione in relazione a:
  - a) mappatura dei processi;
  - b) eventi rischiosi;
  - c) comportamenti a rischio;
  - d) misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione.

### 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 obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo è quello del valore pubblico, secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3), che può essere realizzato sapendo che prevenzione della corruzione e trasparenza sono strumenti di creazione del valore pubblico, di natura trasversale, per la realizzazione della missione istituzionale.

L'obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 76 del 14/11/2025 sono stati approvati li obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza per il triennio 2026/2028 nei termini che seguono:

**Obiettivi strategici anticorruzione 2026-2028** funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico:

- coinvolgere attivamente tutti i responsabili di elevata qualificazione ed i dipendenti delle strutture organizzative, coordinati dal RPTC, nell'aggiornamento della sezione del PIAO concernente la prevenzione della corruzione;
- garantire la coerenza del ciclo di programmazione anticorruzione con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance;
- garantire la coerenza tra obiettivi di prevenzione della corruzione, obiettivi di performance, di organizzazione del lavoro agile, delle pari opportunità e di assenza di discriminazioni, di gestione delle risorse umane e di formazione;
- nella sezione del PIAO concernente la prevenzione della corruzione privilegiare misure tese all'informatizzazione e alla standardizzazione delle procedure, in modo da favorire lo snellimento e la semplificazione dell'azione amministrativa;
- digitalizzazione dei processi dell'amministrazione;
- nella sezione del PIAO concernente la prevenzione della corruzione si dovrà tener conto delle indicazioni fornite dal PNA vigente nel tempo;
- potenziare la cultura dell'etica, con riferimento alle innovazioni del Codice del comportamento;
- potenziare il monitoraggio;

**Obiettivi strategici trasparenza 2026-2028** funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico:

- coinvolgere attivamente tutti i responsabili di elevata qualificazione ed i dipendenti delle strutture organizzative, coordinati dal RPTC, nell'aggiornamento della sezione del PIAO concernente la trasparenza;
- garantire la corretta attuazione del bilanciamento tra privacy e trasparenza e la tutela dei dati personali nella diffusione dei dati e informazioni;
- garantire la coerenza del ciclo di programmazione della trasparenza con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance;
- potenziare il monitoraggio.

Per favorire la creazione di valore pubblico, l'ente prevede i sottoelencati ulteriori obiettivi, che riguardano anche la trasparenza:

- rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- promuovere le pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- migliorare continuamente l'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- migliorare l'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso

l'esterno;

- digitalizzare, per quanto possibile, l'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;
- favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- migliorare il ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- promuovere strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche;
- migliorare continuamente la chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;

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

L'analisi del contesto permette di acquisire informazioni necessarie per identificare i rischi corruttivi, 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 individua e descrive le 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. Da tale analisi emerge la valutazione di **impatto del contesto esterno** in termini di esposizione al rischio.

#### Contesto provinciale e regionale

Applicando i suggerimenti dell'ANAC, come per la formulazione dei piani degli esercizi precedenti, sono state acquisite informazioni di carattere generale dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per gli anni 2022 – 2023 - 2024.

Il testo integrale della relazione è reperibile alla pagina web:

<https://www.senato.it/leggi-e-documenti/attivita-non-legislative/documenti-non-legislativi?flagNumerato=1&sottoTipoDoc=0&tipoDoc=2688>

Di particolare rilevanza il paragrafo relativo agli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali.

A tale proposito si precisa che per conoscere dimensioni, natura e causa del fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali nelle varie realtà territoriali è stato messo a punto un sistema di rilevazione capillare che opera attraverso le Prefetture. In tale contesto è stato istituito l'Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali che si avvale di un organismo tecnico coordinato dalla Direzione centrale della polizia criminale.

Ai fini della valutazione del contesto esterno, sono stati considerati i dati, elaborati grazie al progetto

“**Misura la corruzione**”, disponibili sul sito web dell’Autorità. Il progetto ha consentito all’Autorità di individuare una serie di indicatori di rischio utili per sostenere la prevenzione e il contrasto all’illegalità, promuovendo la trasparenza.

L’Autorità ha definito tre tipologie di indicatori:

- indicatori di contesto;
- indicatori di rischio corruttivo negli appalti;
- indicatori di rischio a livello comunale (dedicato ai comuni di oltre 15m abitanti).

Gli **indicatori di contesto** consentono un esame del rischio a livello di territori, indagando istruzione, presenza di criminalità, tessuto sociale, economia locale e condizioni socioeconomiche. L’analisi di contesto dell’ANAC ha utilizzato 18 indicatori, su base provinciale, raccolti in “quattro domini tematici”:

- criminalità, la diffusione della corruzione può essere notevolmente influenzata dai livelli complessivi di criminalità, dall’efficacia del sistema giuridico nel contrastarla, dal grado di protezione che esso riconosce agli individui danneggiati dalle attività corruttive;
- capitale sociale, la coesione della comunità di appartenenza, così come l’affidabilità, la lealtà e la fiducia reciproca degli attori sociali pongono le basi per un efficace sviluppo delle transazioni economiche e delle relazioni tra cittadini e istituzioni;
- istruzione, livelli più elevati di corruzione sono associati a livelli più bassi di istruzione nella popolazione;
- economia, l’alto livello e il grado di uguaglianza nella distribuzione del reddito, l’occupazione, la capacità di attrarre investimenti e di favorire la nascita e la crescita di attività imprenditoriali, l’intensità della competizione nei mercati, la libertà economica, sono fattori che si associano a bassi livelli di corruzione.

Dati rilevati per il territorio della provincia di Mantova (riferiti all’esercizio 2017):

**composito dei compositi** = 97,6% (-0.4% rispetto all’anno precedente);

**istruzione** = 105,5% (-2,01%);

**criminalità** = 99,01% (+3,5%);

**economia** = 90,6% (-1,3%);

**capitale sociale** = 95,2% (- 1,6%).

Per un’analisi dettagliata, si rinvia alla pagina web:

<https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20contesto.bcps&screenId=9a72833d-fcc1-44ec-af2f-6f470eabd114>

Accedendo al **Cruscotto appalti** è possibile effettuare una analisi, per territori, con riferimento alla gestione dei contratti di appalto esaminati sulla scorta di 17 indicatori.

È possibile esaminare la “soglia di rischio” (Focus soglia di rischio) o soffermarsi sul singolo indicatore (Focus indicatore). Per un’analisi dettagliata, si rinvia alla pagina web:

<https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20Appalti.bcps&screenId=999deb39-140f-4d64-8be5-915f94b7b144>

Accedendo al **Cruscotto comunale** (riservato ai comuni di oltre 15.000 abitanti) è possibile effettuare un'analisi puntuale del singolo ente applicando gli indicatori seguenti:

- rischio di contagio: la presenza nella provincia di comuni con casi di corruzione contribuisce ad innalzare il rischio poiché la corruzione è un fenomeno "contagioso";
- scioglimento per mafia: l'indicatore rileva se il comune ha subito un provvedimento di scioglimento per mafia;
- addensamento sottosoglia: segnala la probabilità di condotte finalizzate a non oltrepassare le soglie UE negli appalti per eludere il confronto concorrenziale e controlli più stringenti; ciò contribuisce ad innalzare determinare il rischio;
- reddito imponibile pro capite, segnala il livello di benessere socioeconomico;
- popolazione residente: l'indicatore approssima la dimensione e la complessità organizzativa del comune che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

La pagina web permette di accedere a "Visione nazionale" che espone l'elaborazione dei 5 indicatori con riferimento ai territori e, pertanto, può essere utilizzata anche dai comuni con meno di 15.000 abitanti (soprattutto con riferimento agli indicatori "rischio contagio" e "scioglimento per mafia").

Accedendo a "Visione per comune", invece, gli operatori potranno individuare i valori degli indicatori per il proprio ente di popolazione complessiva non inferiore ai 15.000 abitanti.

Per un'analisi dettagliata, si rinvia alla pagina web:

<https://anac->

[c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20rischio%20a%20livello%20comunale](https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20rischio%20a%20livello%20comunale)

[.bcps&showMenu=false](#)

## **LA PROVINCIA DI MANTOVA**

### **Indice della criminalità provincia di Mantova - Classifiche 2022 / 2023**

#### **DATI DEL DIPARTIMENTO DI PUBBLICA SICUREZZA – MINISTERO DELL'INTERNO**

Tratto dal sole 24 <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/indexT.php>

Dopo la breve "tregua" garantita dai lockdown torna a salire l'indice di criminalità in Italia. A Mantova si concentrano le vittime dei delitti informatici.

Anche per il 2022 il rapporto del sole 24 ore pubblicato sul quotidiano "La Gazzetta di Mantova" nel mese di ottobre 2022 conferma che sono i crimini sono in calo rispetto al pre-Covid ma Mantova ha il record dei reati online.

Il primato, negativo, è per i cosiddetti "delitti informatici": nel 2021 la provincia di Mantova risulta prima in Italia per incidenza di crimini online in rapporto alla popolazione (174,81 su 100mila abitanti per un totale di 707 reati). A raccontarlo è il rapporto "Indice della criminalità" realizzato da il Sole24Ore in base alle statistiche estratte dalla banca dati interforze dal dipartimento di pubblica sicurezza del ministero dell'Interno. Statistiche che in un contesto generale di reati in calo rispetto al periodo pre-Covid, vedono però raddoppiare in Italia le denunce di crimini via web e aumentare anche quelle per incendi, rapine, violenze sessuali, estorsioni.

A metà della classifica generale (sessantaduesima posizione) con 1.847 reati ogni centomila abitanti per un totale di 11.517 e un calo dell'9,7% rispetto al 2019, il Mantovano conferma la flessione nazionale in termini statistici in corso dal 2013. Nell'anno precedente la pandemia, preso come riferimento in quanto il drastico calo del 2020 era legato alle restrizioni per l'emergenza, la nostra provincia risultava in 52esima posizione con 3.102 denunce ogni 100mila abitanti (12.751 il totale).

Lungo l'elenco dei reati in calo rispetto al 2019 quando avevamo avuto: 7 denunce per tentato omicidio

contro le 3 del 2021; 35 denunce per violenza sessuale contro le 30 del 2020 e le 35 del 2021; 5.623 furti (1.368 ogni centomila abitanti) rispetto ai 3.480 dello scorso anno; 33 scippi contro i 26 del 2021; 527 furti con destrezza rispetto ai 322 dell'anno scorso; 140 furti d'auto contro i 72 del 2021; 510 denunce di furto in negozi rispetto alle 324 dell'anno post-pandemia; 1.563 furti in abitazione contro i 910 del 2021; 88 rapine contro le 77 del 2021; una denuncia per associazione a delinquere così come nel 2021; erano poi 16 gli incendi denunciati passati a 13 lo scorso anno.

Ad aumentare sono stati: gli omicidi volontari consumati passati da zero nel 2019 ai 5 del 2021; le estorsioni passate da 59 a 67 ; le denunce per truffe e frodi informatiche passate da 1.556 a 2.414; i reati legati agli stupefacenti da 94 a 120. Allargando il campo anche agli altri reati online (oltre alle truffe e alle frodi) dalla classifica del Sole24Ore emerge poi che a Mantova sono stati 707 nel 2021 con un'incidenza di 174,81 su 100mila abitanti che ci vede al primo posto seguiti da Brescia, Savona, La Spezia e Cremona.

In base a quanto riportato dal report i delitti informatici superano i livelli pre-Covid a livello nazionale anche nel primo semestre del 2022 con una media di 84 illeciti denunciati al giorno. Fenomeno, quest'ultimo, che forse più di altri rappresenta come sta cambiando il crimine nel nostro Paese dopo la pandemia, sulla spinta dell'evoluzione tecnologica e il boom del digitale. Ma il primato Mantovano va letto anche da un'altra prospettiva: la maggiore propensione alla denuncia da parte delle vittime e l'intensa attività delle forze dell'ordine preposte a combattere il fenomeno.

Per il 2023 l'indice di criminalità vede Mantova al 64<sup>a</sup> posto della classifica generale, confermando la maggiore esposizione (2<sup>a</sup> posto nella classifica dopo Brescia) nella tipologia dei delitti informatici <https://primadituttomantova.it/cronaca/mantova-e-la-provincia-dove-si-commettono-piu-delitti-informatici-intutta-italia/>. Secondo l'ultima ricerca, dati pubblicati da Il Sole 24 Ore (16 Settembre 2024), relativi ad un'indagine sull'Indice della Criminalità 2024, studio che si basa su dati forniti dal Viminale, Mantova è al 73esimo posto nella classifica per indice di criminalità e Milano si conferma la città con il maggior numero di reati denunciati. Dietro di lei, sul podio, Roma e Firenze. Oristano risulta invece la più sicura. La ricerca sviluppata da Il Sole 24 Ore evidenzia che, negli ultimi anni, i reati compiuti e denunciati in Italia hanno ripreso a crescere. Segnando così un'inversione di tendenza rispetto al calo osservato fino al 2019 e alla riduzione temporanea durante la pandemia. Osserviamo invece i dati relativi alla criminalità registrata nella nostra provincia. Secondo quanto riportato sui dati, la provincia mantovana continua a essere una delle province lombarde meno colpite dalla criminalità, posizionandosi al 73esimo posto nella classifica, la quale vede Milano al primo posto. Nel corso dell'ultimo anno sono state registrate 11.856 denunce totali, circa 2.912 per 100.000 abitanti. Analizzando nel dettaglio i dati riportati, possiamo notare che i reati maggiormente riscontrati sono i furti, sono infatti 4.598 il numero di denunce. Seguiti poi dal reato di truffa e frode informatica, con un numero di 1.942 denunce. Registrato inoltre un numero considerevole di denunce per danneggiamenti (ben 1.366) e per lesioni dolose (456).

Per quanto riguarda il reato di omicidio volontario, nella nostra provincia è stata registrata una sola denuncia, due invece per Associazione per delinquere. Mantova quindi potrebbe considerarsi una provincia sicura rispetto a Milano, quale ha registrato un numero di denunce ben più alto. I dati lombardi: la provincia di Milano rimane al primo posto nell'indice di criminalità, con oltre 230.00 denunce nel 2023. Al secondo posto troviamo la provincia di Pavia con Varese, Brescia e Bergamo. A differenza di queste ultime, la provincia di Sondrio ha registrato un numero inferiore di denunce non solo in Lombardia ma anche a livello nazionale, classificandosi quindi al 101esimo. I dati nazionali: Rispetto al 2023 è stato registrato un aumento di reati pari a 2.34 milioni di reati, con un aumento del 3.8% rispetto al 2022 e dell'1.7% rispetto ai livelli pre-Covid. Le statistiche del Ministero dell'Interno mostrano un ritorno ai numeri registrati nel pre-pandemia. La provincia di Milano si classifica al primo posto a livello nazionale con 7.093 denunce ogni 100mila abitanti, seguita da Roma, che con un aumento dell'11% rispetto all'anno precedente, si posiziona seconda con 6.071 denunce per 100mila abitanti. Seguono in classifica Firenze, Rimini, Torino, Bologna e Prato.

## IL TERRITORIO

Per le informazioni sul territorio si rimanda alla sezione 1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente.

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

L'analisi del contesto interno riguarda: **la struttura organizzativa**; **la mappatura dei processi** che rappresenta l'attività centrale e più importante per 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:

- organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- pianificazione urbanistica e edilizia di ambito comunale, nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- 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;
- edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- 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;

- servizi in materia statistica.

### 2.2.2. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Può essere utile prevedere la costituzione di un **gruppo di lavoro** dedicato e **interviste agli addetti** ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Soprattutto in questa fase, il RPCT, che coordina la mappatura dei processi, deve poter disporre delle risorse necessarie e della collaborazione dell'intera struttura organizzativa.

I dirigenti, ai sensi dell'art. 16, co. 1 lett. l-ter), d.lgs. 165/2001: forniscono informazioni per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione; formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

Tutti i dipendenti, ai sensi dell'art. 8 DPR 62/2013, prestano collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

I processi identificati, poi, vengono aggregati nelle **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- **Generali:** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale).
- **Specifiche:** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività svolte dalla stessa.

L'Allegato n. 1 del PNA 2019 ha individuato le **aree di rischio generali**:

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

Oltre a quelle elencate dal PNA, è stata prevista una ulteriore area di rischio denominata **Altri servizi**.

Altri servizi è un sottoinsieme che riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA (quali, ad esempio, la gestione del protocollo o il funzionamento degli organi di governo, delle commissioni, l'istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni, ecc.).

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "**Gruppo di lavoro**" composto da funzionari responsabili delle Aree.

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

I processi sono stati descritti con l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo e dell'output

finale.

È stata registrata l'unità organizzativa responsabile del singolo stesso.

In attuazione del principio della gradualità (PNA 2019), il Gruppo di lavoro ha, via via, approfondito il livello di analisi: ad oggi, i **processi mappati sono 214** e riguardano pressoché tutti i settori di intervento e le attività svolte dall'amministrazione.

### 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. Si articola in tre fasi: **identificazione, analisi e ponderazione**.

#### 3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione individua comportamenti e fatti che possono verificarsi in relazione ai processi mappati, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. 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 nelle schede allegate denominate:

**A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi** (cfr. colonna G, Catalogo dei rischi principali);

**B- Analisi dei rischi** (cfr. colonna B, Catalogo dei rischi principali).

Per individuare 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 dell'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 da funzionari responsabili delle Area.

Il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli processi (senza scomporre gli stessi in attività, fatta eccezione per i processi relativi agli appalti ed agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

In attuazione del principio della gradualità (PNA 2019), il Gruppo di lavoro ha, via via, approfondito il livello di analisi: ad oggi, i **processi mappati sono 214** e riguardano pressoché tutti i settori di intervento e le attività svolte dall'amministrazione.

Le schede allegate al presente recano mappatura, analisi e trattamento dei processi amministrativi:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi,

B- Analisi dei rischi,

C- Graduazione dei rischi e individuazione delle misure.

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 la metodologia seguente:

- è stata promossa la partecipazione di tutti i dirigenti e dei funzionari, con conoscenza diretta dei

processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;

- sono stati considerati i risultati dell'analisi del contesto, nonché le risultanze della mappatura;
- inoltre, sono stati valutati casi giudiziari ed episodi di corruzione, o di cattiva amministrazione, rilevati dai media in altre amministrazioni o enti simili, anche in passato;
- sono state considerate le segnalazioni whistleblowing e simili (anche anonime);
- infine, è stata data rilevanza agli esiti del monitoraggio e del riesame delle misure svolte negli esercizi precedenti.

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 da funzionari responsabili delle Area, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il Catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate:

**A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi** (cfr. colonna G, Catalogo dei rischi principali);

**B- Analisi dei rischi** (cfr. colonna B, Catalogo dei rischi principali).

### 3.2. Analisi del rischio

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi **fattori abilitanti** che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

- mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, attraverso l'analisi dei **fattori abilitanti** della corruzione, e di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi. Per svolgere l'analisi è quindi necessario:

- scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- 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.

**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.

**Quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi numeriche o matematiche per

quantificare il rischio.

L'ANAC predilige un approccio qualitativo che dia spazio alla motivazione della valutazione, garantendo la massima trasparenza.

### 3.2.2. I criteri di valutazione

Per poter 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 proposti dall'Autorità sono stati parzialmente adattati dal Gruppo di Lavoro. Gli indicatori effettivamente utilizzati sono riportati nell'allegato denominato **B – Analisi dei rischi (colonne C-H)**.

1. **Livello di interesse economico esterno:** la presenza di interessi rilevanti, soprattutto economici e di benefici per i destinatari, determina un incremento del rischio (**Allegato B, colonna C**);
2. **discrezionalità del decisore interno alla PA:** un processo decisionale altamente discrezionale reca un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale vincolato (**Allegato B, colonna D**);
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi, o nell'amministrazione precedente, o in altre amministrazioni, il rischio aumenta; l'attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare (**Allegato B, colonna E**);
4. **grado di opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale abbassa il rischio di eventi corruttivi; ad un minore grado di trasparenza (quindi, una maggiore opacità) del processo decisionale corrisponde un innalzamento del rischio (**Allegato B, colonna F**);
5. **disinteresse del responsabile:** la scarsa collaborazione del dirigente o del funzionario alle attività di mappatura, analisi e trattamento dei rischi segnala un deficit di attenzione in tema di corruzione; minore è la collaborazione del dirigente o del funzionario prestata al RPCT, maggiore è la probabilità di eventi corruttivi (**Allegato B, colonna G**);
6. **grado di inattuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi; maggiore è il livello di "non attuazione" delle misure programmate, maggiore sarà il rischio (**Allegato B, colonna H**).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nel citato allegato denominato **B- Analisi dei rischi**.

### 3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni, per esprimere un giudizio sugli indicatori di rischio, è coordinata dal RPCT. Le informazioni possono essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti.

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 sono suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, possibilmente fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (PNA, Allegato n. 1, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito di far uso di:

- 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);
- segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Per formulare la sottosezione, la rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT. Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT e composto dai responsabili di Area (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione proposta dalla stessa Autorità (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Al termine del processo di autovalutazione, 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 **“B-Analisi dei rischi”**.

Tutte le valutazioni sono supportate da chiare, seppur sintetiche motivazioni, esposte nella **colonna M** nelle suddette schede. Le valutazioni, quando 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.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, applicando gli indicatori del livello di rischio, ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo **misto quantitativo-qualitativo**.

Al solo scopo di rendere più comprensibili gli esiti dell'analisi, preliminarmente sono stati utilizzati **coefficienti numerici da 1 a 10**.

Al valore 1 corrisponde un rischio corruttivo pressoché nullo, al coefficiente 10 corrisponde un livello altissimo. La corrispondenza non è semplicemente lineare: **già dal valore 7, il rischio è stato ritenuto elevatissimo.**

La media dei coefficienti, attribuiti per ognuno degli indicatori, ha permesso di individuare un primo valore definito “valutazione complessiva” (**B- Analisi dei rischi, colonna I**).

Successivamente, tali valori, con metodo qualitativo, sono stati trasformati negli indici corrispondenti ad una scala ordinale (tra l'altro di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA):

#### LIVELLO DI RISCHIO

RISCHIO QUASI NULLO	N
RISCHIO MOLTO BASSO	B-
RISCHIO BASSO	B
RISCHIO MODERATO	M
RISCHIO ALTO	A
RISCHIO MOLTO ALTO	A+
RISCHIO ALTISSIMO	A++

I risultati dell'analisi sono riportati nelle schede allegate denominate **B- Analisi dei rischi (colonna L, Livello di rischio)**.

### 3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione. Ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere, per ridurre il rischio, e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. I criteri di valutazione dell'esposizione al rischio possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle misure sul livello di esposizione al rischio del processo. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio il cui scopo è fornire una misurazione sintetica del livello di rischio.

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità ai processi oggetto di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ (Rischio altissimo) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

## 4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio:

- **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, 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 consente di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

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

In primo luogo, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha individuato misure da applicare ai processi con valutazione A++.

Le misure, principalmente di tipo generale, sono puntualmente descritte e programmate nel successivo paragrafo dedicato alle "Misure di prevenzione e contrasto". Per ciascuna misura è fissato un termine entro il quale provvedere all'attuazione della misura stessa.

Successivamente, è necessario procedere al monitoraggio della effettiva attuazione delle misure programmate, secondo le indicazioni contenute nel paragrafo conclusivo della sottosezione dedicato a "Monitoraggio e riesame delle misure".

## 5. Le misure generali di prevenzione e contrasto

### 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 rilevante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che meglio si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020, Paragrafo 1).

#### MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato con D.G.C. n. 57 in data 05/09/2023. Con Avviso del giorno 11/08/2023, l'Area Affari Generali ha avviato il procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del

proprio Nucleo di valutazione”, per la definizione del Codice di comportamento dell’ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del nuovo Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 31/08/2023. Non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni.

Il NdV, in data 01/09/2023, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall’organo esecutivo in data 05/09/2023 (deliberazione G.C. n. 57).

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante nota prot. n. 3836/2023 ed inoltrato a tutto il personale in data 14/09/2023.

Il Comune di Casalmoro ha esteso, nel corso degli anni, gli obblighi contemplati dal Codice di Comportamento anche ai propri fornitori esterni, ai professionisti a partita IVA e ai lavoratori autonomi occasionali mediante l’obbligo di sottoscrizione di apposito impegno al momento di conferimento dell’incarico.

I responsabili di EQ devono provvedere a modificare gli schemi di contratto, bando e/o lettere commerciali per inserire la predetta clausola.

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.**

## 5.2. Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi si concretizza quando decisioni, che richiedono imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che confliggono con l’interesse pubblico che il funzionario è chiamato a difendere e curare. Si tratta, pertanto, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l’amministrazione, a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta impropria (cfr. Consiglio di Stato, Sezione consultiva, 5/3/2019 n. 667).

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha imposto il dovere di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ad ogni dipendente della pubblica amministrazione.

L’art. 6 co. 2, del DPR 62/2013, prevede che ogni dipendente debba astenersi dall’assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Secondo l’art. 6 del DPR 62/2013, all’atto dell’assegnazione all’ufficio, il dipendente 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 o abbia avuto negli ultimi tre anni”.

Con tale comunicazione, il dipendente precisa:

- se lo stesso dipendente in prima persona, suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano tuttora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i menzionati rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano 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 si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente, al superiore gerarchico o, in assenza, all’organo di indirizzo.

Le violazioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità accertata in esito a un procedimento disciplinare, ai sensi dell’art. 16 DPR 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, amministrative (PNA 2019, pag. 49).

### MISURA GENERALE N. 2

Premesso che l’ente applica con puntualità la disciplina di cui agli artt. 53 d.lgs. 165/2001 e 60 DPR 3/1957, allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT:

- acquisisce e conserva le dichiarazioni dei dipendenti, di insussistenza di conflitti di interessi, di cui

all'art. 6 DPR 2013;

- monitora la situazione, attraverso l'aggiornamento delle dichiarazioni, con cadenza periodica;
- rammenta, con cadenza periodica, a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare, di concerto con il dirigente/funziario al vertice dell'ufficio cui appartiene il dichiarante, eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare le dichiarazioni di conflitto rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o dalle altre posizioni della struttura organizzativa.

L'eventuale situazione di conflitto di interesse che riguardasse il RPCT, è valutata dall'organo di vertice amministrativo.

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.**

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

Si provvede ad 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 a dirigenti e 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 e, in particolare, l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Il RPCT, in collaborazione con i Responsabili di EQ, verifica, tramite richiesta di apposita autocertificazione, l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incaricati di EQ ai sensi del D.lgs. n. 39 del 2013. La dichiarazione sostitutiva di certificazione viene resa annualmente da parte degli interessati.

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.**

### **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:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

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

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite dall'articolo 4 del Regolamento sulla disciplina degli incarichi di elevata qualificazione.

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 operativa.**

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

I soggetti incaricati 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 operativa.**

### **5.5. Incarichi extraistituzionali**

A norma dell'art. 53, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001: *"I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. .... In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti."*

Secondo quanto disposto dall'Art. 60 del DPR n. 3 del 1957: *"L'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del ministro competente"*.

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

L'Ente intende adottare nel corso del 2026 apposito regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali. In tale atto saranno disciplinati i criteri di valutazione ai fini del conferimento dell'autorizzazione, le fattispecie non soggette ad autorizzazione, le attività non autorizzabili in quanto incompatibili con l'impiego pubblico, la procedura di autorizzazione, l'apparato sanzionatorio e le ipotesi di sospensione e revoca dell'autorizzazione.

**PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata nel corso del 2026.**

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

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

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

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione, potrebbe preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

### **MISURA GENERAL N. 6:**

Al fine di garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs.n. 165/2001:

- Nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.
- come misura ulteriore si richiederà al soggetto di dichiarare di essere consapevole che, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli;
- verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui ai punti precedenti, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti;
- si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001;
- ai dipendenti che cesseranno il servizio (e dai quali può potenzialmente applicarsi tale normativa), verrà fatta sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegneranno al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Nel corso dell'anno 2020 il RPCT ha emanato apposita circolare in materia di rispetto della clausola oggetto dell'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001 con predisposizione di apposita modulistica da utilizzare ai fini in argomento, nella quale è previsto che, allo scopo di verificare la corretta applicazione dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, i Responsabili di Area titolari di EQ devono fornire al RPCT, entro il 10 gennaio di ogni anno, un'apposita dichiarazione che attesti, con riferimento all'annualità precedente e alle iniziative avviate all'interno delle proprie strutture:

- che nei bandi di gara, negli atti prodromici agli affidamenti e agli atti di autorizzazione,

concessione, sovvenzione, contributo, sussidio, vantaggio economico di qualunque genere a persone, ad enti pubblici e privati e nelle convenzioni sia stato fatto esplicito riferimento alla norma in oggetto, nonché alle sanzioni previste in caso di mancato rispetto. Tale dichiarazione deve contenere il riferimento alle verifiche effettuate per controllo;

- che nei contratti di assunzione del personale sia stata inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente e che sia stata sottoscritta la prevista informativa, previa verifica di tutti i contratti stipulati;
- che negli atti di cessazione del personale dal servizio sia stata inserita la specifica clausola informativa sul divieto per il soggetto interessato di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati nei confronti dei quali abbia esercitato negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione.

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.**

## 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:

1. **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
2. **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.

La disciplina relativa alla formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione sarà contenuta nella sezione Organizzazione e Capitale umano, sotto-sezione Piano della formazione del PIAO, alla quale si rimanda. All'interno di tale documento, su indicazione del RPCT, saranno individuati gli strumenti e i canali di erogazione della formazione, la quantificazione delle iniziative di formazione specificamente dedicate alla materia della prevenzione della corruzione. Fermo restando che tutti i dipendenti seguiranno il programma di formazione in materia di prevenzione della corruzione di livello generale.

Il livello di attuazione dei processi di formazione sull'anticorruzione e la loro efficacia saranno sistematicamente monitorati e pubblicizzati nell'ambito della relazione annuale del RPCT.

### MISURA GENERALE N. 7:

Il RPCT ha il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Servizio (EQ), i collaboratori cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

Il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31 dicembre di ogni anno.

Il RPCT individua annualmente il soggetto/la piattaforma cui affidare il servizio di formazione anticorruzione.

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.**

## 5.8. La rotazione del personale

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

**Rotazione ordinaria:** la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura cruciale tra gli strumenti di prevenzione, se temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

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

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

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

Si ritiene che la valutazione in merito alla rotazione dei responsabili di Elevata Qualificazione, in ragione dei fattori organizzativi che caratterizzano l'Ente, ossia il loro limitato numero e la loro infungibilità, nonché l'esigenza di temperare il principio della rotazione con il principio di continuità dell'azione amministrativa che implica la valorizzazione delle professionalità acquisite dai dipendenti in specifici ambiti e settori di attività, debba essere verificata dopo un congruo periodo di assegnazione dell'incarico.

In ogni caso, al momento non appare possibile realizzare la rotazione dei responsabili dei Settori per mancanza di unità di personale alternative, oltre che per ragioni di efficienza, efficacia ed economicità.

Questo aspetto impone pertanto al RPCT un più rilevante controllo, con particolare riferimento ai settori sottoposti a maggiore rischio di corruzione.

In ogni caso l'amministrazione attiverà le **misure alternative** alla rotazione quali la **condivisione delle fasi procedurali – la doppia sottoscrizione degli atti**.

**PROGRAMMAZIONE: le misure alternative verranno attuate nell'arco del triennio.**

**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 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'Autorità auspica, quindi, che sia dedicata una maggiore attenzione alla misura della rotazione straordinaria e rinnova l'indicazione di monitorare con attenzione le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della misura al fine di dare concreta attuazione all'istituto.

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

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

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019). Nel codice di Comportamento adottato dal comune di Casalmoro è stato disciplinato l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di natura penale o disciplinare, non oltre tre giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.**

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

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

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

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 9:**

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

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: <https://comunedicasalmoro.whistleblowing.it/#/>

Le relative istruzioni sono pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma, il 31/08/2023.

Ad oggi non sono pervenute segnalazioni.

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.**

### **5.10. Altre misure generali**

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

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- gli articoli 213, 214 del decreto legislativo n. 36/2023, recante "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture" che prescrivono, tra le altre cose, che l'arbitrato debba essere previamente e motivatamente autorizzato dall'organo di governo dell'Amministrazione, a pena di nullità;
- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;
- la direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

**MISURA GENERALE N. 10.1:**

Per tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente, si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 213 co. 2 d.lgs. 36/2023).

**PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata nell'arco del triennio.**

**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, regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati.

L'art. 1 co. 17 legge 190/2012 stabilisce che sia possibile prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole dei protocolli di legalità e dei patti di integrità costituisca causa di esclusione.

**MISURA GENERALE N. 10.2:**

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" con deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 30/10/2018, successivamente integrato e riapprovato congiuntamente al PIAO 2025/2027, quale allegato del piano stesso (Allegato E), prevedendo di inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che *"il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"*.

La sottoscrizione del Patto di integrità deve essere richiesta da ciascun responsabile in sede di gara ai concorrenti delle procedure di appalto di lavori, servizi e forniture. Il patto di integrità viene allegato quale parte integrante al contratto di appalto.

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

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.**

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

L'art. 26 co. 1 d.lgs. 33/2013 (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 medesimo art. 26 co. 2, 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 legalità e di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 co. 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme. 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.

**MISURA GENERALE N. 10.3:**

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 n. 52 del 23/09/2009.

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.**

**5.10.4. Concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001, del DPR n. 487/1994, come modificato dal DPR N. 82/2023, del Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente e dal Regolamento comunale delle procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 20 del 27/02/2024. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente";

#### **MISURA GENERALE N. 10.4:**

- i bandi di concorso devono essere pubblicati: sul portale InPA, sul sito istituzionale (home page) dell'Ente, all'Albo on-line e in Amministrazione Trasparente (sottosezione: Bandi di concorso"); i tempi di pubblicazione sono quelli di legge.
- la nomina della commissione deve avvenire secondo le norme vigenti in materia e rispettare il principio della competenza e osservare la normativa in materia di conflitto di interessi; la commissione va sempre nominata dopo il termine di scadenza delle domande; dopo la scadenza delle domande e visionate le medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro e i candidati che hanno presentato domanda;
- i criteri di valutazione delle prove devono essere esplicitati ai concorrenti prima delle prove stesse;
- la commissione procederà collegialmente e solo poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione delle domande; successivamente saranno estratte tra quelle preparate un numero di domande sufficienti per espletare il concorso;
- di tutte le operazioni dovrà essere redatto un verbale;
- le prove tutte saranno lette materialmente ai partecipanti;
- per le prove orali si applicano i seguenti principi: le domande formulate collegialmente dalla commissione sono preparate poco prima della prova;

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.**

#### **5.10.5. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

La materia è stata disciplinata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dip. funz. pubbl. Dir. Stato 09/01/2014 - Linee guida per l'applicazione «dell'indennizzo da ritardo nella conclusione dei procedimenti ad istanza di parte».

In base a quanto disposto al comma 9, lett. d), e al comma 28, dell'art. 1, della Legge 190/2012, il P.N.A. ha elencato, tra i dati che costituiscono il contenuto minimo del Piano, anche la realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti amministrativi, quale misura di prevenzione della corruzione di carattere trasversale. Precisamente, la disciplina di cui alla L. 241/1990 prevede:

- a) la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del Responsabile e del funzionario inadempiente (art. 2, c. 9 L. 241/1990);
- b) il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo (Segretario Comunale), in caso di ritardo, comunica il nominativo del Responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, e, in caso di mancata ottemperanza, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria (art 2, c. 9-bis L. 241/1990);
- c) il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo, entro il 31 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo i procedimenti che si sono conclusi con ritardo (art 2, c. 9-quater L. 241/1990);
- d) nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalle norme e quello effettivamente impiegato (art 2, c. 9-quinquies L. 241/1990);

- e) il diritto ad ottenere un indennizzo per il mero ritardo (art. 2- bis introdotto con l'art. 28 del D.L. 69/2013, c.d. Decreto del fare) in caso di inosservanza del termine di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte per i quali sussiste un obbligo della pubblica amministrazione di pronunciarsi, con esclusione delle ipotesi di silenzio qualificato (silenzio assenso e silenzio rigetto) e dei concorsi.

Il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti può evidenziare omissioni e ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

#### **MISURA GENERALE N. 10.5:**

Il sistema di monitoraggio è attivato con modalità per lo più "empiriche", data la ridotta dimensione dell'Ente e le scarse risorse materiali, umane e di bilancio; pur consapevole della complessità dell'adempimento, l'Ente sta valutando l'acquisizione di sistemi informatici di gestione dei procedimenti amministrativi che consentano di monitorare il rispetto dei termini. Tuttavia, le sempre più ridotte disponibilità dell'ente, non rendono agevole percorrere tale strada.

Per quanto concerne i procedimenti soggetti al rispetto dei termini fissati dalle norme di riferimento, la verifica del rispetto dei suddetti termini avviene, a campione, nel contesto dei controlli interni.

**PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata nell'arco del triennio.**

### **6 Parte speciale sui contratti pubblici:**

La presente parte speciale, ai sensi delle specifiche previsioni contenute nel PNA 2025/2027, è dedicata ai contratti pubblici che, come noto, rientra nelle aree a maggior rischio corruttivo che l'amministrazione è tenuta a presidiare con apposite misure (art. 1, co. 16, legge 6 novembre 2012, n. 190). Tali misure è opportuno tengano conto anche della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti introdotta dal nuovo Codice, nonché dalle modifiche del decreto legislativo del 31 dicembre 2024, n. 209, recante "Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36".

Premesso che nell'elaborazione della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", anche per i processi dell'area contratti, viene condotta l'analisi dei rischi e lo studio delle misure idonee a contenerli sempre considerando la propria specificità e realtà organizzativa, in questa sezione si vuole richiamare l'attenzione su alcune delle fattispecie interessate dalle modifiche introdotte dal d.lgs. n. 209/2024 che, oltre a elementi di novità, presentano criticità sotto il profilo della trasparenza e imparzialità e dell'esposizione al rischio corruttivo in senso amministrativo, individuando per ciascuna di esse i processi maggiormente esposti a rischio e suggerendo misure di prevenzione.

Le questioni, che devono essere attenzionate nell'analisi dei rischi corruttivi e nella definizione delle misure da implementare, attengono soprattutto ai seguenti profili:

1. Il mancato utilizzo delle PAD (Piattaforme di Approvvigionamento Digitale) e l'erroneo utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) nell'ambito della digitalizzazione;
2. Il conflitto di interessi nei contratti pubblici;
3. La fase esecutiva, con particolare riferimento al subappalto;

### **7 Monitoraggio antiriciclaggio e antiterrorismo:**

Le disposizioni attualmente vigenti in materia di prevenzione dei fenomeni di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo sono state emanate con il D. Lgs. n. 231 del 2007, recante disposizioni per la prevenzione dei fenomeni di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, e con il Decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015, concernente la determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione.

La normativa poi è stata aggiornata alla luce dell'approvazione della direttiva UE 2015/849 (c.d. IV

direttiva), recepita a livello nazionale con il D. Lgs. n. 90 del 25 maggio 2017.

L'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) ha poi emanato il Comunicato del 4 luglio 2017 contenente chiarimenti in relazione al mutato quadro normativo, ed il Provvedimento del 23 aprile 2018, contenente istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni.

Il Regolamento Delegato U.E. 2016/1675, ad integrazione della IV direttiva, ha individuato i Paesi terzi ad alto rischio con carenze strategiche nei rispettivi regimi di lotta contro il riciclaggio di denaro e il finanziamento del terrorismo che pongono minacce significative al sistema finanziario dell'Unione Europea, la lista è stata poi aggiornata con Regolamento Delegato (UE) 2020/855 della Commissione del 7 maggio 2020 ed è entrata in vigore il 1° ottobre 2020.

In fine la direttiva U.E. 2018/843 (c.d. V direttiva) ha apportato modifiche alla IV direttiva, recepite a livello nazionale dal D. Lgs. 125/2019 che ha modificato anche il D. Lgs. 90 del 2017.

La normativa in materia di prevenzione e di contrasto dell'uso del sistema economico e finanziario a scopo di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo detta le misure atte a tutelare l'integrità del sistema economico e finanziario e la correttezza dei comportamenti degli operatori tenuti alla loro osservanza. Tali misure sono proporzionate al rischio in relazione al tipo di soggetti e rapporti e la loro applicazione tiene conto della peculiarità dell'attività, delle dimensioni e della complessità proprie dei soggetti obbligati, in considerazione dei dati e delle informazioni acquisiti o posseduti nell'esercizio della propria attività istituzionale o professionale.

L'art. 10, comma 4, del d.lgs. 231/2007 prevede in particolare che, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche Amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni adottate, sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

Le presenti disposizioni e procedure interne per le Strutture dell'Ente sono adottate al fine di garantire l'efficacia nella rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione e l'omogeneità dei comportamenti.

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, del d.lgs. n. 231/2007, le presenti disposizioni si applicano in particolare nell'ambito dei seguenti procedimenti e procedure:

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

Con DGC n. 22/2023 il RPCT dell'Ente è stato individuato Gestore delle Segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al D.M. del 25.09.2015 e della comunicazione UIF dell'11 aprile 2022.

## **8. La trasparenza**

### **8.1. La trasparenza e l'accesso civico**

La trasparenza è la misura generale più rilevante dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione, 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;
- garantendo l'istituto **dell'accesso civico, semplice e generalizzato** (art. 5 co. 1 e 2 d.lgs. 33/2013).

Art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013: *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).*

Art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013: *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).*

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

L'Autorità suggerisce l'adozione di un regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. La disciplina dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una 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 del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 31/07/2018.

L'Autorità ha suggerito la tenuta di un **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali, e tenuto aggiornato con cadenza semestrale in "Amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro delle richieste di accesso che provvede a pubblicare semestralmente nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

### MISURA GENERALE N. 11:

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;

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

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.**

## 8.3. 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 pubblicare, adeguandola alle novità

introdotte dal d.lgs. 97/2016. Successivamente, l'Autorità ha assunto le deliberazioni nn. 264/2023 e 601/2023.

Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in Amministrazione trasparente.

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione n. 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità.

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

Rispetto alle deliberazioni dell'ANAC, le schede denominate **D - Misure di trasparenza** sono composte da 7 colonne, anziché 6. **È stata aggiunta la Colonna G per individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile di ciascuna pubblicazione indicata nelle altre colonne (A-F).**

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

COLONNA	CONTENUTO
<b>A</b>	denominazione delle sottosezioni di primo livello
<b>B</b>	denominazione delle sottosezioni di secondo livello
<b>C</b>	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
<b>D</b>	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
<b>E</b>	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC);
<b>F (*)</b>	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
<b>G (**)</b>	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". Ma il legislatore 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. 40 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

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

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

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

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

#### **8.4. 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 EQ indicati nella colonna G.

L'ufficio Segreteria è incaricato della gestione della sezione Amministrazione trasparente. Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono mensilmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito, il quale provvede alla pubblicazione entro 10 giorni dalla ricezione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente 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. 10 del 04/04/2024.

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

## **8.5. La pubblicazione dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 36/2023.**

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

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

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

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

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

- la **deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023** e ss.mm.ii. recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

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

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

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022.

Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo

da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

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

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

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

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

Vale precisare che nel PNA 2022 ANAC aveva già affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del PNRR. A tal proposito, alla luce di quanto già sopra indicato, resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida (Linee Guida per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del PNRR del 14.06.2022) e Circolari (Circolare RGS n. 30 dell'11 agosto 2022 sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR recanti Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori; Circolare RGS n. 16 del 14 aprile 2023 recante "Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori - Rilascio in esercizio sul sistema informativo ReGiS delle Attestazioni dei controlli svolti su procedure e spese e del collegamento alla banca dati ORBIS nonché alle piattaforme antifrode ARACHNE e PIAF-IT; Circolare 27 del 15 settembre 2023 recante "l'Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori" adottate con Circolare della RGS n. 30 dell'11 agosto 2022 e ss.mm.ii "Appendice tematica Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241 e comunicazione alla UIF di operazioni sospette da parte della Pubblica amministrazione ex art. 10, d.lgs. 231/2007") successivamente adottate dal MEF.

## **8.6. 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, vista anche la ridotta presenza di personale.

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

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

Il **monitoraggio** è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di

trattamento del rischio; è ripartito in due sottofasi:

- 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 (PNA 2019, Allegato n. 1, 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. Il monitoraggio della presente sezione dovrà integrarsi con i monitoraggi delle ulteriori sezioni al fine di produrre un Report Integrato secondo quanto indicato nelle recenti Linee Guida 2025 sul PIAO elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'ufficio Segreteria, che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza almeno semestrale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

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.

Al termine, l'ufficio Segreteria descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto. L'ufficio Segreteria trasmette la relazione al sindaco e ai responsabili di servizio.

I Responsabili di EQ 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.

#### **Allegati:**

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

A1- Mappatura processi e catalogo rischi contratti pubblici;

B- Analisi dei rischi;

B1- Analisi rischio contratti pubblici;

C- Individuazione e programmazione misure;

C1- Individuazione principali misure per aree rischio

D- Misure di trasparenza;

E- Patto di integrità.

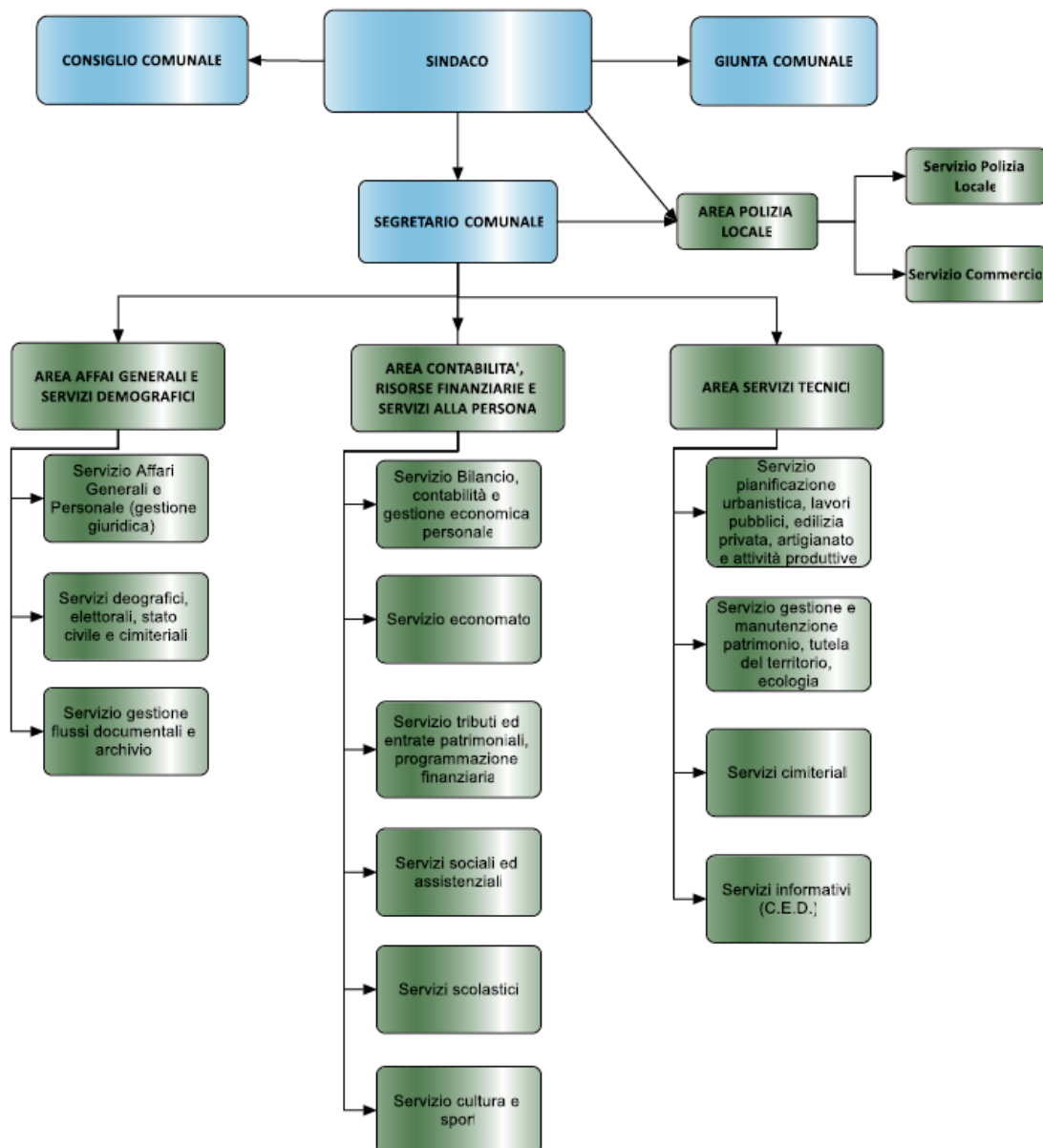
### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

**Organizzazione:** L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. 103 del 03.12.2024.

#### 3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:



Al vertice della macrostruttura organizzativa è nominato il Segretario Comunale cui competono oltre alle funzioni specifiche di cui all'art. 97, del d. lgs. 267/2000, la responsabilità dell'Area – Affari Generali e Commercio affidato con decreto sindacale n. 03 del 18/02/2026.

Al vertice delle Aree, con decreto Sindacale sono nominati i Responsabili cui compete “lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”.

#### RESPONSABILI DI AREA INCARICATI DI ELEVATE QUALIFICAZIONI

Area Affari Generali e Servizi Demografici	dott.ssa Giovanna Tomasoni
Area Polizia Locale	dott. Ivan Bettini
Area Contabilità, Risorse finanziarie e Servizi alle Persone	dott.ssa Cristina Giudici
Area Servizi Tecnici	geom. Daniela Edalini

#### **LE FUNZIONI ED I COMPITI DEL SEGRETARIO COMUNALE PREVISTE DALL'ATTUALE NORMATIVA**

Le funzioni del segretario Comunale sono principalmente descritte dall'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 (Testo Unico sugli enti locali), da altre fonti normative, nonché dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente. Al Segretario, inoltre possono essere attribuiti dal Sindaco alcune funzioni e compiti aggiuntivi rispetto a quanto previsto dalla legge.

#### ***Garante della legalità e correttezza amministrativa.***

Il Segretario svolge, ai sensi del comma 2 dell'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

La giurisprudenza ha sostenuto che anche dopo la riforma dello status del segretario comunale e dopo l'eliminazione del parere preventivo di legittimità di quest'ultimo, il Segretario Comunale e Provinciale “mantiene la specifica funzione ausiliaria di garante della legalità e correttezza amministrativa dell'azione dell'ente locale” (Corte dei Conti reg. Lombardia, sez. giurisd. 09/07/2009 n. 473).

“..si tratta, invero, di una figura professionale alla quale è per legge demandato un ruolo di garanzia, affinché l'attività dell'ente possa dispiegarsi nell'interesse del buon andamento e dell'imparzialità, a nulla rilevando - ma semmai rafforzando in senso spiccatamente istituzionale - la dipendenza di carattere fiduciario con il Sindaco.” (C.Conti reg. Lombardia, sez. giurisd., 08/05/2009, n. 324).

#### ***Funzioni di consulenza legale***

La funzione di garanzia comprende l'espressione di pareri, qualora vengano richiesti dagli organi dell'Ente.

“..Nondimeno la suddetta modifica normativa non esclude che il segretario comunale, proprio in virtù di tali specifici compiti di consulenza giuridico-amministrativa, possa - ed ove richiestone, debba - comunque rendere il proprio parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, agli statuti ed ai regolamenti e che del parere reso debba rispondere in via amministrativa, in adesione ad un principio generale, operante a prescindere dalla natura obbligatoria o facoltativa del parere espresso” (Corte Conti, sez. I, 07/04/2008, n. 154).

#### ***Le funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti***

Il comma 4 dell'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 prevede che il segretario comunale e provinciale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'art. 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale.

Esiste un rapporto di sovrintendenza tra, da una parte il Segretario Comunale, e dall'altra i dirigenti, rapporto che non si configura come gerarchico in senso stretto, non potendosi il Segretario sostituirsi ai dirigenti nell'espletamento dei loro compiti istituzionali, a meno che lo Statuto, i regolamenti o il Sindaco non attribuiscono al Segretario specifiche funzioni gestionali.”T.A.R. Piemonte Torino, sez. II, 04/11/2008, n. 2739: Ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. d), d.lg. 2000 n. 267, il segretario comunale, anche se chiamato a sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordinarne la relativa attività, non può di norma espletare compiti normalmente rimessi alla struttura burocratica in senso proprio dell'ente locale, sostituendosi ai dirigenti, salve eventuali ipotesi eccezionali di assenza, nei ruoli dell'ente locale, di dirigenti o di altri funzionari in grado di espletarne i compiti; in ogni caso, anche in assenza di personale con qualifica dirigenziale, l'attribuzione di compiti gestionali al segretario comunale non è automatica, ma dipende da una specifica attribuzione di funzioni amministrative, in base allo statuto o ai regolamenti dell'ente o a specifiche determinazioni del sindaco”.

#### ***La partecipazione alle sedute della Giunta e del Consiglio con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione.***

La partecipazione del Segretario alle sedute della Giunta e del Consiglio ha un principale significato notarile, in quanto ufficiale rogante dei verbali di seduta, delle presenze, delle votazioni, e di quanto accade durante la seduta.

La partecipazione del Segretario, o di chi lo sostituisce legalmente, alle sedute della Giunta e del Consiglio è quindi un requisito di validità delle stesse.

Ma oltre alla funzione notarile, il Segretario svolge il suo ruolo di assistenza giuridico amministrativa rispetto alle questioni di diritto sostanziale e procedurale di competenza degli organi di governo locali.

Il parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del decreto legislativo n. 267/2000 Il Segretario Comunale, esprime il parere di regolarità tecnica, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili di servizio.

L'espressione del parere di regolarità tecnica da parte del Segretario comunale ha quindi, carattere residuale.

#### ***Le funzioni di notaio dell'Ente***

Il Segretario comunale e provinciale può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente. L'attività rogatoria del Segretario Comunale si può svolgere a condizione che l'Ente sia parte del contratto o che, nel caso

di atto unilaterale, vi abbia interesse. E' vietata l'attività rogatoria a favore di privati cittadini, che devono rivolgersi ai notai.

#### ***Funzioni in materia elettorale di anagrafe e di stato civile***

Al Segretario comunale sono attribuiti alcuni compiti espressamente previsti dalla legislazione in materia elettorale, di anagrafe e di stato civile.

In particolare può essere delegato alla celebrazione dei matrimoni.

Particolarmente rilevanti le funzioni di vidimazione dei moduli per la raccolta firme sia per i referendum che per le proposte di iniziativa popolare.

Il segretario comunale è autorizzato per legge ad autenticare le firme assieme ad altri pubblici ufficiali, in materia elettorale.

Il segretario comunale è l'autorità preposta a ricevere le liste dei candidati alle elezioni amministrative (art. 32 commi 10-11 del T.U. 16 maggio 1960, e successive modificazioni).

#### ***Funzioni in materia di elevazione di protesti***

Il Segretario Comunale è uno dei pubblici ufficiali che può procedere all'elevazione dei protesti.

#### ***Funzioni in materia di giustizia***

Il Segretario comunale autentica le testimonianze verbali previste l'articolo 257 bis del codice di procedura civile. Come introdotto dalla legge n. 69/2009.

#### ***Funzioni in materia di abusi edilizi***

Spetta al Segretario comunale ai sensi del testo unico sull'edilizia, pubblicare all'albo pretorio l'elenco degli abusi edilizi verificatisi nel mese precedente.

#### ***Funzioni in materia di esecuzione mobiliare amministrativa***

Il r.d. n. 639/1910, attribuisce al Segretario comunale importanti funzioni in materia di esecuzione mobiliare.

#### ***Funzioni in materia di Sportello Unico delle attività produttive***

Il decreto del Presidente della Repubblica n. 168/2010, prevede che qualora non sia stato nominato il responsabile dello Sportello unico attività produttive, questi coincida con il Segretario Comunale.

#### ***Le certificazioni al bilancio e al rendiconto***

L'articolo 161 del decreto legislativo n. 267/2000 attribuisce al segretario, al responsabile del servizio finanziario e all'organo di revisione la sottoscrizione delle certificazioni al bilancio e al rendiconto.

#### ***Le verifiche straordinarie di cassa***

Il Segretario partecipa assieme al responsabile del servizio finanziario, all'organo di revisione, agli amministratori che cessano dalla carica e a quelli che la assumono, alle verifiche straordinarie di cassa da svolgere in occasione del cambio di amministrazione.

***Il segretario comunale responsabile della Trasparenza e dell'integrità***

La legge prevede la nomina del Responsabile della Trasparenza nella figura istituzionale del Segretario Comunale, che negli Enti di piccole dimensioni demografiche può coincidere con il Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'Integrità.

In tale veste, il Responsabile della Trasparenza svolge i compiti previsti nell'art.1, comma 7, della legge 190/2012, avvalendosi di referenti interni.

***Il segretario comunale responsabile della prevenzione della corruzione***

Il comma 7, parte seconda dell'art. 1 della legge n. 190/2012, prevede che "Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione".

***La funzione di direzione al controllo della regolarità amministrativa***

Tale funzione, è di rilievo e assicura all'ente il controllo preventivo e successivo su una serie di singoli atti amministrativi, effettuato sotto la sua direzione, secondo principi generali di revisione aziendale e con modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente.

***Il segretario e il controllo di gestione***

Al segretario comunale spetta la funzione di direzione del controllo di gestione, inteso come ausilio ai dirigenti e responsabili dei servizi perché possano governare i processi gestionali e correggerli.

<b>Personale in servizio al 31/12/2024</b>				
<b>Categoria</b>	<b>Livello di responsabilità</b>	<b>Tempo indeterminato</b>	<b>Tempo determinato</b>	<b>Altre tipologie</b>
Segretario in convenzione	Responsabile di Area			1
Dipendenti Cat. D	Responsabile di Area titolare di Elevate Qualificazioni	3		
Dipendenti Cat D		2		
Dipendenti Cat C		3		
Dipendenti Cat B3		0		
Dipendenti Cat B1		1		
Dipendenti Cat A		0		
<b>TOTALE</b>		<b>9</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

I responsabili, oltre a partecipare al processo istruttorio per la formazione degli strumenti di programmazione e degli atti deliberativi, adottano tutti i provvedimenti di gestione per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Documento Unico di Programmazione e specificati in dettaglio nel presente Piano, nell'ambito delle competenze inerenti i servizi che sono meglio definite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Per la piena applicazione dei progetti e programmi previsti dal bilancio di previsione ed indicati nel Documento Unico di Programmazione e nel presente piano, i responsabili dovranno attenersi alle seguenti direttive.

### **Separazione delle competenze**

Sono di competenza della Giunta Comunale, in quanto organo di indirizzo politico, l'assunzione dei seguenti atti, la cui elencazione, peraltro, assume un valore a livello esemplificativo, giacché l'adozione di provvedimenti, da parte dell'organo collegiale, avviene sempre, laddove, per gli stessi, esistono margini di discrezionalità, circa il contenuto dell'atto da assumere e, comunque, quando gli atti non avendo per fine la sola gestione dei servizi, non rientrano nelle attribuzioni dei Responsabili stessi;

- contributi, sovvenzioni di carattere straordinario a persone ed associazioni non correlate ad un servizio;
- incarichi di patrocinio e rappresentanza legale in giudizio;
- approvazione di progetti esecutivi e varianti dei medesimi;
- costituzione fondo risorse decentrate parte variabile
- programmazione eventi culturali
- spese di rappresentanza
- ogni altra funzione attribuita dalla legge;

Sono di competenze dei responsabili tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.

Sono attribuiti ai responsabili tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

**In caso di assenza o impedimento del responsabile di Area titolare di elevata qualificazione, le funzioni saranno temporaneamente svolte dai sostituti sottoindicati:**

AREA	RESPONSABILE	Primo sostituto	Secondo sostituto
Area Affari Generali e Servizi Demografici	Segretario Comunale	Responsabile Area Contabilità, Risorse finanziarie e Servizi alle Persone	Responsabile Area Tecnica
Area Polizia Locale	Ivan Bettini	Segretario Comunale	Responsabile Area Tecnica
Area Contabilità, Risorse finanziarie e Servizi alle Persone	Cristina Giudici	Segretario Comunale	Responsabile Area Tecnica
Area Servizi Tecnici	Daniela Edalini	Segretario Comunale	Responsabile Area Contabilità, Risorse finanziarie e Servizi alle Persone

### Gestione del personale dipendente

Il Segretario Comunale, quale Responsabile del Servizio Personale-parte giuridica, provvederà alla sostituzione del personale assente/cessato, nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale, segnalando eventualmente alla Giunta la necessità di modificare detta programmazione.

In via generale al servizio Personale spetta la gestione giuridica del personale, la gestione delle presenze/assenze mentre all'ufficio ragioneria l'emissione dei mandati di pagamento degli stipendi con le seguenti precisazioni:

Attività	Provvedimenti	Competenze
Reclutamento del personale	Piano fabbisogni di personale (PIAO) Procedure concorsuali	Servizio Affari Generali e Personale in collaborazione con Area Contabilità, Risorse finanziarie e Servizi alla Persona
Assunzione di nuovo personale a tempo determinato e indeterminato compresi LSU/LPU	Determina di assunzione Contratto individuale di lavoro (solo per rapporto di lavoro dipendente)	Servizio Affari Generali e Personale
Assunzione di tirocinanti (dote comune/servizio civile)	Predisposizione progetto e gestione piattaforma ANCI	Area Contabilità, Risorse finanziarie e Servizi alle Persone
Cessazione rapporto di lavoro	Determina presa atto dimissioni	Servizio Affari Generali e Personale
Progressioni orizzontali e verticali	Determinazione di avvio, verbali, determinazione di assegnazione	Servizio Affari Generali e Personale
Mobilità interna/esterna	Atto dispositivo	Servizio Affari Generali e Personale previo parere Responsabile di Settore/Area
Articolazione dell'orario di lavoro	Atto dispositivo	Servizio Affari Generali e Personale su proposta del RESPONSABILE
Lavoro agile	Organizzazione (PIAO) Predisposizione accordo individuale	Servizio Affari Generali e Personale
Formazione	Piano della Formazione (PIAO) Determinazione di impegno di spesa	Servizio Affari Generali e Personale
Relazioni sindacali	Informazione, confronto,	Servizio Affari Generali e Personale in

	contrattazione	collaborazione con Area Contabilità, Risorse finanziarie e Servizi alla Persona
Contrattazione integrativa collettiva	Delibera nomina delegazione trattante di parte pubblica Determinazione costituzione fondo risorse decentrate Avvio trattativa Sindacale Delibera GC autorizzazione delegazione trattante alla sottoscrizione del contratto Sottoscrizione CCI	Servizio Affari Generali e Personale in collaborazione con Area Contabilità, Risorse finanziarie e Servizi alla Persona
Liquidazione indennità correlata alla presenza in servizio	Determina di liquidazione	Servizio Affari Generali e Personale
Liquidazione del fondo risorse decentrate (indennità annuali e premi correlati alla performance)	Determina di liquidazione	Servizio Affari Generali e Personale a seguito della conclusione delle procedure di valutazione individuale e liquidazione dei premi per progetti incentivanti
Liquidazione indennità risultato Elevate Qualificazioni	Determina di liquidazione	Servizio Affari Generali e Personale, a seguito della conclusione delle procedure di valutazione individuale, con il supporto del Oiv
Elaborazione stipendi	Determina affidamento servizio, controllo variabili mensili	Area Contabilità, Risorse finanziarie e Servizi alla Persona
Liquidazione delle spese stanziare nei capitoli relativi agli stipendi ed assegni fissi al personale ed ai relativi oneri riflessi	Ruoli mensili stipendi	Area Contabilità, Risorse finanziarie e Servizi alle Persone
Certificazioni uniche e modello 770	Controllo e consegna CU ai dipendenti e professionisti	Area Contabilità, Risorse finanziarie e Servizi alla Persona
Trattamento pensionistico, previdenziale, assistenziale	Atti dispositivi e procedura passweb INPS	Area Contabilità, Risorse finanziarie e Servizi alle Persone
Infortuni	Denuncia infortunio Autoliquidazione premi infortuni	Servizio Affari Generali e Personale
Certificazioni di servizio	Certificati e procedura in passweb	Area Contabilità, Risorse finanziarie e Servizi alle Persone
Rilevazione presenze	Gestione del software e Controllo cartellini	Servizio Affari Generali e Personale
Concessione ferie, permessi brevi, permessi retribuiti disciplinati dalle norme di legge e dai contratti	Procedura nel gestionale	RESPONSABILE AREA a cui è assegnato il dipendente Per le Elevate Qualificazioni compete al SEGRETARIO COMUNALE
Concessione congedi di maternità e parentali, Aspettative per motivi personali e altri congedi straordinari	Atto dispositivo/Determinazione	Servizio Affari Generali e Personale

Autorizzazione missioni e trasferte al personale	Procedura nel gestionale	RESPONSABILE AREA a cui è assegnato il dipendente Per le Elevate Qualificazioni compete al SEGRETARIO COMUNALE
Rimborsi spese trasferte/missioni	Determinazione di impegno e liquidazione	Servizio Affari Generali e Personale
Incarichi ex art 53 d. lgs 165/2001	Autorizzazione	Servizio Affari Generali e Personale
Incarichi ex art 53 d. lgs 165/2001	Adempimenti Anagrafe delle prestazioni portale PERLAPA	Servizio Affari Generali e Personale in collaborazione con Area Contabilità, Risorse finanziarie e Servizi alle Persone

### Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Casalmoro è articolata in tre livelli di unità organizzative di: Area, Servizio, Ufficio, la cui ampiezza in termini di numero di dipendenti in servizio è rappresentata nella seguente tabella:

#### Struttura organizzativa

AREA	SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	EX CAT	PEO	ORARIO LAVORO
	Giovanna Tomasoni			Segretario Comunale	Segr		18
Area Affari Generali e Servizi Demografici	Affari Generali e Personale	Giuditta Franzosi	Istruttori	Istruttore Amministrativo	C	C2	36
Responsabile dott.ssa Giovanna Tomasoni	Demografici ed Elettorale	Alessandra Fornari	Funzionari	Funzionario Amministrativo	D	D1	36 richiesto part. Time 18h
	Gestione flussi documentali ed Archivio	Giuditta Franzosi	Istruttori	Istruttore Amministrativo	C	C2	36
Area Polizia Locale	Polizia Locale	Ivan Bettini	Funzionari	Funzionario di Polizia Locale	D	D1	36
Responsabile dott. Ivan Bettini	Attività commerciali	Ivan Bettini	Funzionari	Funzionario di Polizia Locale	D	D1	36
Area Contabilità, Risorse finanziarie e Servizi alle Persone	Bilancio	Cristina Giudici	Funzionari	Funzionario Amm.vo contabile	D	D3	36 Utilizzo congiunto per 10h/settimana con Casalromano
Responsabile dott.ssa Cristina Giudici	Trattamento economico del Personale	Samantha Zani	Istruttori	Istruttore Amm.vo contabile	C	C2	36
	Sistema informativo	Giuditta Franzosi	Istruttori	Istruttore Amministrativo	C	C2	36
	Economato	Samantha Zani	Istruttori	Istruttore Amm.vo contabile	C	C2	36
	Risorse finanziarie e	Cristina Giudici	Funzionari	Funzionario Amm.vo contabile	D	D3	36 Utilizzo congiunto

	Tributi						per 10h/settimana con Casalromano
	Servizi Sociali e Culturali	Silvia Soresini	Istruttori	Istruttore Amministrativo	C	C3	18 temporaneamente e part time a 23h
Area Servizi Tecnici  Responsabile geom. Daniela Edalini	Pianificazione e urbanistica – Edilizia privata – Lavori pubblici	Daniela Edalini	Funzionari	Funzionario Tecnico	D	D5	36 richiesto part time 28h
	Gestione e manutenzion e del patrimonio – Tutela del territorio - Ecologia	Daniela Biondelli	Funzionari	Funzionario Tecnico	D	D2	36
	Gestione e manutenzion e del patrimonio – Tutela del territorio - Ecologia	Massimo Vagliani	Operatori Esperti	Operatore Tecnico	B	B8+	36

### Unità di progetto

Al fine della coordinata organizzazione di attività multisettoriali particolarmente rilevanti, viene istituita la seguente Unità di Progetto.

UNITÀ DI PROGETTO N. 1 TAVOLO TECNICO PNRR	
<b>Area di riferimento</b>	Tutti i settori dell'Ente
<b>Assessori di riferimento</b>	Tomaselli Maura – Sindaco Fiammenghi Leonardo – Vice Sindaco e Assessore Lavori pubblici, Personale, Sicurezza, Protezione Civile Motta Federico – Assessore Attività produttive, Sport, Manifestazioni ed eventi, Associazioni, Turismo
<b>Coordinatore</b>	Tomasoni Giovanna - Segretario Comunale
<b>Obiettivo</b>	Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation (conosciuto anche come Recovery Fund - Fondo per la ripresa), e prevede un pacchetto da 750 miliardi di euro concordato dall'Unione Europea. Il Piano si articola in 6 Missioni, ovvero aree tematiche principali su cui intervenire, individuate in piena coerenza con i 6 pilastri del Next Generation EU. Le Missioni si articolano in Componenti, aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme. <b>Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo</b> M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA; M1C2: Digitalizzazione, innovazione e competitività nel sistema produttivo; M1C3: Turismo e cultura 4.0; <b>Missione 2: Rivoluzione verde e transizione ecologica</b>

	<p>M2C1: Economia circolare e agricoltura sostenibile;  M2C2: Energia rinnovabile, idrogeno, rete e mobilità sostenibile;  M2C3: Efficienza energetica e riqualificazione degli edifici;  M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica;  <b>Missione 3: Infrastrutture per una mobilità sostenibile</b>  M3C1: Investimenti sulla rete ferroviaria;  M3C2: Intermodalità e logistica integrata;  <b>Missione 4: Istruzione e ricerca</b>  M4C1: Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università;  M4C2: Dalla ricerca all'impresa;  <b>Missione 5: Coesione e inclusione</b>  M5C1: Politiche per il lavoro;  M5C2: Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore;  M5C3: Interventi speciali per la coesione territoriale;  <b>Missione 6: Salute</b>  M6C1: Reti di prossimità, strutture e telemedicina per l'assistenza sanitaria territoriale;  M6C2: Innovazione, ricerca e digitalizzazione del servizio sanitario nazionale.</p> <p>Il Tavolo tecnico è un gruppo di lavoro intersettoriale e trasversale, composto da professionalità eterogenee, interne alla struttura comunale.</p> <p>Il Tavolo tecnico ha un ruolo di ricognizione delle progettualità e ricerca delle possibili fonti di finanziamento mediante risorse PNRR, condivisione delle informazioni, coordinamento e monitoraggio, mentre restano in capo alla Giunta, su proposta del Responsabile dell'Area competente, le scelte di partecipazione, e a ciascuna Settore la gestione delle procedure, delle scadenze e delle rendicontazioni affinché non vengano meno i rispettivi ruoli e responsabilità.</p> <p>Al Tavolo tecnico fanno capo i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• incremento del rapporto di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;</li> <li>• un proficuo flusso di informazioni per ridurre carenze di comunicazioni;</li> <li>• coordinamento tra l'azione politica e l'azione amministrativa;</li> <li>• monitoraggio continuo</li> </ul>	
<b>Istituzione</b>	Delibera G.C. n. 23 del 23/03/2023	
<b>Durata</b>	2023-2026	
<b>Risorse Umane</b>		
<b>N.</b>	<b>Soggetto</b>	<b>Ruolo</b>
1	Segretario comunale	Coordinatore
2	Responsabile Area Contabilità, Risorse finanziarie e Servizi alle Persone	Monitoraggio, rendicontazione e controlli
3	Responsabile Area Tecnica	Monitoraggio, rendicontazione e controlli

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile/da remoto

Il lavoro agile trova primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della L. 81/2017 quale “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa”.

Durante il periodo pandemico, nel biennio 2020-2021, la decretazione d’urgenza ha individuato in tale istituto lo strumento più idoneo a contemperare l’esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell’erogazione dei servizi.

In questo quadro, si è visto come la modalità del lavoro agile abbia permesso di sviluppare nuove e più avanzate prassi lavorative, quali lo sviluppo di servizi on line, riunioni e contatti mediante call, abilitazione dei dipendenti all’accesso da casa alla rete aziendale in condizioni di sicurezza.

Successivamente il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021 ha disposto il rientro in presenza dei dipendenti entro il 30/10/2021, segnando la conclusione del lavoro agile quale modalità ordinaria e riportando l’istituto a modalità da formalizzare mediante accordo individuale scritto.

Alla luce di tutto ciò, il Comune di Casalmoro sostiene l’opportunità del ricorso al lavoro agile, nella consapevolezza che esso concorra a conseguire una miglior efficienza dell’azione della Pubblica Amministrazione e a generare valore pubblico, attraverso l’impiego flessibile delle risorse umane, la loro valorizzazione, la responsabilizzazione dei responsabili dei servizi e la diffusione dell’utilizzo delle tecnologie digitali.

Sulla scorta di queste valutazioni, l’Ente intende svolgere un ruolo proattivo nel processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione, attraverso la definizione della disciplina del Lavoro Agile che è contenuta in apposito Regolamento approvato con delibera della Giunta Comunale n. 45 del 27/06/2023.

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un’implementazione del lavoro agile (smart working), passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all’introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di “change management”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Da ultimo, la normativa in materia di lavoro agile è stata integrata dalle disposizioni del CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022.

**Lavoro agile:** Il Regolamento sul Lavoro Agile e da Remoto è stato approvato con delibera di Giunta n. 45 del 27/06/2023.

#### I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Nel caso del lavoro agile occorre innanzitutto menzionare un presupposto generale e imprescindibile, ossia l’orientamento dell’amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell’ente

funzionali all'implementazione del lavoro agile. Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della policy e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti. In particolare, devono essere valutate: salute organizzativa, professionale e digitale.

Si ritiene utile individuare nell'ambito del lavoro agile, quali parametri valutativi per il triennio 2026/2028 (gli stessi individuati nel triennio 2025/2027), i seguenti indicatori riguardanti le condizioni abilitanti e indicare di seguito le relative leve di miglioramento

#### Salute Organizzativa

RISORSE	INDICATORI DI SALUTE ORGANIZZATIVA	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinamento organizzativo del lavoro agile</li> <li>Monitoraggio del lavoro agile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementazione del Sistema di valutazione con specifici obiettivi di lavoro agile.</li> <li>Help desk informatico dedicato.</li> </ul>

#### Salute Professionale

RISORSE	INDICATORI DI SALUTE PROFESSIONALE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	<p>Corsi di formazione rivolti alle EQ sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile.</p> <p>Sviluppare un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori.</p> <p>Corsi di formazione rivolti ai lavoratori sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile.</p> <p>Corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile per lavoratori.</p>	<p>Aumentare la consapevolezza nell'utilizzo delle dotazioni informatiche attraverso formazione degli utenti.</p>

La formazione del personale costituisce un fattore abilitante ed un elemento imprescindibile per sviluppare le nuove competenze richieste dal lavoro agile necessarie ad accompagnare il cambiamento culturale e per fornire solide basi teoriche, pratiche e per rispettare i patti comportamentali, così come disposto dal CCNL 2019/2021 all'art. 67.

L'introduzione del lavoro agile costituisce una vera e propria iniziativa di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie, la cui realizzazione richiede una specifica e costante attività di formazione, di supporto alla predisposizione e all'utilizzo degli strumenti che consentono di operare in smart working.

Per questo motivo, in caso di attivazione del lavoro agile, verranno organizzati percorsi formativi specifici sul lavoro agile rivolti ai dipendenti e agli apicali, sia tramite interventi informativi sia tramite webinar, finalizzati a diffondere la conoscenza sul lavoro agile e sulla tematica della salute e sicurezza nel lavoro agile, a sostegno del cambiamento culturale e organizzativo in atto.

La programmazione della formazione relativa al lavoro agile è annoverata nel Piano della formazione del personale del Comune di Casalmoro all'interno del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

La formazione riguarda le seguenti aree di attenzione:

- l'acquisizione di nuovi metodi, strumenti e conoscenze connesse alla gestione dei progetti di lavoro agile;
- la tutela dei dati personali e la sicurezza durante il lavoro agile;
- l'acquisizione di nuove competenze digitali;
- l'analisi dei rischi connessi al lavoro agile, quali l'over working, l'under working, l'isolamento e la segregazione di lavoratori con caratteristiche fragili per quanto attiene all'inclusione lavorativa (donne, disabili, persone con patologie psichiche o fisiche, con carichi famigliari, con residenza lontana dalla sede lavorativa ecc.), la difficoltà di comunicare e accedere ai servizi per gli utenti agili;
- come organizzare i servizi al cittadino da remoto in modo efficace e inclusivo;

#### Salute Digitale – requisiti tecnologici

Il Comune di Casalmoro adotta, già da tempo, tecnologie per l'accesso all'infrastruttura informatica dell'Ente dall'esterno, sia per i fornitori che devono accedere alla manutenzione dei server e degli apparati, sia per permettere ad alcune figure professionali (quali il Segretario comunale e i Responsabili di Area) di operare da remoto.

I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Il collegamento è effettuato mediante VPN criptata e vengono mantenuti i log, ovvero la traccia, delle operazioni effettuate.

L'accesso tramite VPN è stato esteso a tutti i dipendenti che hanno lavorato in modalità Agile durante il periodo della pandemia; questo ha permesso di accedere alle risorse interne alla rete del Comune ed in particolare ai gestionali installati presso i server comunali, al server documentale.

Per l'utilizzo di queste tecnologie verranno periodicamente aggiornati e predisposti appositi manuali, raccomandando ripetutamente la corretta gestione delle credenziali di accesso.

È stato altresì affrontato il problema della sicurezza legata all'utilizzo di strumentazione privata di proprietà del lavoratore. Per mantenere un elevato livello di sicurezza è stato deciso di utilizzare esclusivamente collegamenti VPN criptati consentendo, mediante un firewall, soltanto l'accesso in desktop remoto al

singolo computer. L'Ente ha proseguito nel piano di dotazione multimediale delle postazioni fornendo webcam, cuffie con microfono per favorire la partecipazione alle video conferenze e la collaborazione fra le unità organizzative e i soggetti esterni.

A livello di strumenti software, sono stati implementati nuovi servizi on-line per garantire il distanziamento sociale, l'erogazione degli stessi e una gestione più efficiente, quali a titolo esemplificativo, l'agenda per gli appuntamenti on-line e la possibilità di inviare alcune istanze in modalità on-line.

Piattaforme tecnologiche:

Il Comune di Casalmoro dispone dei seguenti strumenti:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- sistema informatico gestito mediante soluzione in "cloud computing" già dall'anno 2012, sia per le piattaforme software che per la gestione documentale, idonea a garantire la protezione e la riservatezza dei dati trattati;
- software e hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;

### **Modalità attuative**

Il Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione del 8/10/2021 dispone, inoltre, ulteriori condizioni organizzative affinché l'amministrazione possa introdurre la prestazione lavorativa in modalità agile:

- garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- mettere in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- prevedere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- assicurare il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

Nello specifico le attività potranno essere rese in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- poter svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- poter utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- poter monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- disporre della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

- non è pregiudicata o ridotta l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
- garantire, se necessario, un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza
- mettere in atto ogni adempimento al fine di garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

### Presupposti e competenze richieste

Lo svolgimento del lavoro in modalità agile da parte dei dipendenti ha quali presupposti:

#### a) la compatibilità del profilo professionale di appartenenza

La dotazione organica dell'Ente contempla diversi profili professionali all'interno delle categorie previste dal CCNL. Dall'analisi dei singoli profili emerge la loro compatibilità con il lavoro svolto fuori sede.

#### b) la compatibilità delle attività effettivamente svolte da parte del dipendente

All'interno dello specifico profilo di appartenenza, le attività del singolo dipendente sono poi diversificate, e possono essere o non essere compatibili con il lavoro svolto fuori sede

#### c) le capacità, competenze ed attitudini possedute dal singolo dipendente

Il riconoscimento del lavoro agile è poi subordinato alla valutazione, fatta dal Responsabile, in merito alle capacità, competenze ed attitudini dimostrate dal dipendente, che portano a considerare l'idoneità o la non idoneità al lavoro fuori sede. Tale verifica riguarda:

- aspetti informatici e tecnologici (utilizzo degli strumenti);
- aspetti di conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle competenze delle unità organizzative;
- aspetti relazionali con riferimento agli utenti esterni ed interni all'Ente;

#### d) la valutazione del singolo Responsabile nel contesto di un rapporto di fiducia nei confronti del dipendente al quale viene accordata la modalità di lavoro agile;

- lo stesso Responsabile effettua una specifica valutazione circa l'affidabilità del singolo dipendente, basandosi il lavoro a distanza su un rapporto fiduciario;

### Soggetti coinvolti e ruoli

Segretario Comunale: coordinatore;

EQ: facilitatori motivazionali, promotori dell'innovazione culturale e organizzativa.

Dipendenti: attuatori e in qualche modo sostenitori dell'innovazione culturale e organizzativa, poiché solo il coinvolgimento e lo sforzo sinergico di tutto il personale può produrre un cambiamento a livello sistemico, consapevole e responsabile.

CUG: il lavoro agile è strumento – anche – di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e può contribuire in maniera decisiva al miglioramento del benessere organizzativo.

Nucleo di valutazione: riveste un ruolo cruciale, poiché occorre valutare complessivamente l'impostazione data alla programmazione del lavoro agile nell'ottica di superare il paradigma del controllo a favore della valutazione dei risultati.

OOSS e RSU: sono state coinvolte in fase di adozione della presente sezione del PIAO in ottemperanza a quanto disposto dal CCNL del 2022/2024 art. 4 e 5.

Strutture coinvolte: Servizio Personale.

Strumenti del lavoro agile: accordo individuale, schede per il monitoraggio e rendicontazione, regolamento, sistema di misurazione e valutazione.

### **Strumenti del lavoro agile: Accordo individuale di lavoro (allegato A)**

- L'accordo individuale di lavoro è stipulato per iscritto, anche digitalmente, e deve contenere in via principale e non esaustiva i seguenti elementi essenziali:
  - Durata: al fine di favorire la rotazione dei dipendenti che hanno accesso al lavoro agile gli accordi sono stipulati a tempo determinato per mesi sei;
  - l'alternanza tra prestazione interna ed esterna. Si precisa che date le ridotte dimensioni dell'Ente e l'esiguo numero di dipendenti la prestazione lavorativa deve essere prestata prevalentemente in presenza e pertanto l'accordo può prevedere fino ad un massimo di 1 giorni a settimana di smart working da individuare in sede di accordo;
  - modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
  - modalità di rendicontazione a cura del lavoratore agile delle attività eseguite in SW;
  - modalità di recesso;
  - indicazione della fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite e-mail. Tale fascia non può essere superiore all'orario giornaliero di lavoro;
  - indicazione della fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6 del CCNL, nonché il periodo di lavoro notturno tra le 22 e le 6 del giorno successivo;
  - tempi di riposo;
  - il numero di giorni in cui la prestazione si svolge presso la sede comunale ed i giorni in cui si svolge in forma agile;
  - modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge 20 maggio 1970, n.300 e s.m.i.;
  - impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni impartite dall'amministrazione sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'accordo individuale di cui al presente articolo è trasmesso all'INAIL ai sensi dell'art. 23 del d-lgs. n. 81/2017 ed a cura dell'Ufficio Ragioneria.

## Procedura e criteri di individuazione dei dipendenti in lavoro agile

Viste le dimensioni ridotte dell'Ente l'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. I responsabili di area, udito il Segretario Comunale, individuano i dipendenti che, per la tipologia di mansione assegnata, possono prestare l'attività lavorativa da remoto. Potenzialmente i dipendenti del comune di Casalmoro possono prestare l'attività lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- non è pregiudicata o ridotta l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non è possibile prestare l'attività lavorativa da remoto qualora non siano soddisfatti tutti i suddetti requisiti. Non possono pertanto accedere allo smart working, considerato l'esiguo numero di dipendenti, i dipendenti che espletano attività di servizio esterno o attività di front office.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte da remoto quelle relative a:

- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale operaio addetto alle manutenzioni;
- personale addetto ad attività di front office;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi;

A seguito di detta mappatura i responsabili di area rendono edotti i dipendenti "smartabili" della possibilità di presentare istanza di lavoro agile secondo apposito modello reso disponibile dall'ufficio personale.

Può accedere al lavoro agile il 15% (arrotondato all'unità superiore) dei dipendenti individuati come "smartabili".

A seguito delle istanze presentate (Allegato B) l'ufficio personale provvede a redigere una graduatoria applicando i seguenti criteri di priorità:

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- lavoratori in condizioni di disabilità derivante da infortunio o malattia professionale;
- altri lavoratori in condizione di disabilità;
- lavoratori che fruiscono della legge 104/1992;
- genitori di figli di età inferiore a 14 anni, con priorità per il genitore unico o vedovo;
- genitori con figli minorenni, con priorità il genitore unico o vedovo;
- lavoratori che risiedono in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora;
- lavoratori con maggiore età anagrafica.

## Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

Lo smart-working determina una modifica della prestazione lavorativa, che deve avvenire in parte all'interno della sede istituzionale ed in parte all'esterno, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. L'alternanza tra prestazione interna ed esterna viene individuata, sulla base delle reciproche esigenze, nell'ambito del contratto individuale di lavoro. La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile viene effettuata secondo l'orario previsto dal contratto di lavoro (tempo pieno, part-time) del dipendente. La quantità oraria giornaliera, pur restando invariata, può essere distribuita in maniera più flessibile rispetto all'attività lavorativa svolta presso la sede istituzionale. Le parti concordano fasce orarie di contattabilità ed inoperabilità. Non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive che determinino maggiorazioni retributive e non sono configurabili istituti che comportino riduzione di orario. Non è possibile effettuare trasferte, lavoro disagiato o lavoro svolto in condizioni di rischio.

Durante le giornate di smart working non viene erogato il buono pasto, mentre resta invariata la modalità di fruizione durante le giornate di prestazione dell'attività lavorativa in sede, secondo la normativa vigente in materia.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea sindacale, i permessi di cui all'art.33 della Legge n.104/1992. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare in qualsiasi caso lavoro straordinario o lavoro svolto in condizioni di rischio e disagio né pertanto percepire le conseguenti indennità.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede con comunicazione che deve pervenire almeno 24 ore prima

## Gli obiettivi del lavoro agile con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance

Con il lavoro agile il Comune di Casalmoro, in ottemperanza alle disposizioni normative in materia e al CCNL 2022/2024, intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi a cittadini e imprese
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Garantire la continuità dei servizi anche in caso di future eventuali nuove emergenze
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;

## Monitoraggio – indicatori e rendicontazione

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un

rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto Individuale di Lavoro Agile, che il Responsabile definisce d'intesa con il dipendente. Il Progetto stabilisce le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Responsabile dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi. Ove richiesto dal Responsabile e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali. Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al Responsabile con il Piano Esecutivo di Gestione sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro. La valutazione della dimensione relativa alle competenze e ai comportamenti organizzativi della prestazione lavorativa svolta in lavoro agile necessita dell'individuazione di parametri che attengono alle diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in lavoro agile sia al Responsabile che coordina il Progetto. Inoltre, risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati. Il Responsabile dovrà produrre una Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile, contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Nella scheda di valutazione del dipendente si terrà conto dei risultati raggiunti e delle attività svolte in lavoro agile.

Il monitoraggio sulle attività avviene in modo sistematico e costante attraverso l'invio settimanale di report ai Responsabili di Area con il rendiconto di quanto svolto durante il periodo di lavoro in modalità agile.

Al fine di valutare il grado di soddisfacimento del lavoro agile, si procederà con cadenza annuale a somministrazione ai dipendenti appositi questionari.

L'Ente utilizza gli stessi parametri e gli stessi indicatori utilizzati per la valutazione della prestazione lavorativa resa dai dipendenti in servizio in sede. Si rimanda pertanto al SMVP del Comune di Casalmoro.

## **Diritti e tutele**

### **Ferie, festività, permessi e assenze**

Al dipendente in regime di lavoro agile si applicano le disposizioni previste dal CCNL enti locali 2022/2024.

### **Diritto alla disconnessione**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e stakeholders.

### **Malattia**

Con specifico riferimento all'assenza per malattia il dipendente ha il dovere di:

- comunicare al responsabile dal quale dipende funzionalmente tempestivamente l'assenza sin dal primo giorno in cui si verifica e comunque entro le ore 9.00, e anche in caso di prosecuzione della malattia. L'obbligo di comunicare i motivi dell'assenza dal servizio sussiste anche nell'ipotesi del protrarsi dell'infermità o dell'insorgere di una nuova affezione alla scadenza del periodo di prognosi formulata precedentemente. L'inosservanza di tali disposizioni comporta responsabilità disciplinare.
- produrre il certificato medico, anche di una sola giornata, in caso di ricovero o di day hospital quello relativo all'ingresso e alle dimissioni, con le modalità vigenti per le certificazioni mediche, ivi comprese quelle relative ai certificati telematici;
- giustificare le assenze per patologie gravi che richiedono terapie salvavita esclusivamente con idonea certificazione rilasciata dall'Azienda Sanitaria Locale o dalla struttura convenzionata;
- segnalare, onde permettere le visite di controllo domiciliari, l'indirizzo di reperimento durante la malattia, se diverso dal proprio domicilio e, in caso di cambio di residenza, comunicare il nuovo indirizzo alla struttura competente in materia di personale;
- essere presente al proprio domicilio o all'indirizzo comunicato nelle fasce orarie previste per le visite di controllo;
- comunicare preventivamente e documentare opportunamente l'assenza dal domicilio, dovuta a visita medica, prestazioni o accertamenti specialistici, nelle fasce orarie di controllo di cui sopra.

### **Trattamento economico**

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo di base non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione del CCNL vigente, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.

### **Condotte sanzionabili**

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- a) reiterata e mancata risposta ai sistemi di comunicazione definiti dall'Ente (telefono, e-mail, messaggi su cellulare, applicazioni di messaggistica definiti o messi a disposizione) nelle fasce di contattabilità;
- b) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza, di gestione dei dati e di utilizzo degli strumenti e delle dotazioni ICT;
- c) alterazione delle configurazioni della strumentazione assegnata, o configurata se di proprietà del dipendente;
- d) violazione delle prescrizioni di sicurezza e di utilizzo definite nell'accordo e nelle "disposizioni organizzative per adempimenti derivanti dal regolamento generale sulla protezione dei dati – regolamento

UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016” adottato con deliberazione di G.C. n.27 in data 17 maggio 2018;

e) mancata cooperazione all’attuazione delle misure in materia di sicurezza sul lavoro.

### **Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche**

Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, USB, accesso ad internet, etc...) ed i software messi a sua disposizione eventualmente dall’Amministrazione per l’esecuzione esclusiva dell’attività di lavoro.

Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall’Amministrazione in merito all’utilizzo degli strumenti e dei sistemi informatici.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l’ordinaria usura derivante dall’utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall’Amministrazione o già di sua spettanza, ed è tenuto a ricorrere all’assistenza dell’Amministrazione qualora se ne ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti.

Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell’esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all’attività svolta dall’Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell’Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

Il dipendente nell’esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare per fini diversi da quelli perseguiti dall’Amministrazione e comunque inerenti alle procedure che istruisce o di cui è responsabile, informazioni che non costituiscano già oggetto di pubblicazione da parte dell’Ente, ovvero che non siano comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

### **Responsabilità disciplinare**

Il dipendente in regime di smart working è disciplinarmente responsabile ai sensi di quanto disposto dal Codice disciplinare contenuto nel CCNL. Lo stesso è tenuto, altresì, ad osservare il codice di comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici aggiornato con DPR n. 81/2023 a norma dell’art. 54 D. Lgs. n. 165/2001” e il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Casalmoro approvato con DGC n. 57 del 05/09/2023

### **Privacy**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all’espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all’interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

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

### **Sicurezza sul lavoro**

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantirà la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori che svolgono l'attività lavorativa in modalità agile.

### **Relazioni sindacali**

Le presenti disposizioni sono state inviate ai sindacati in data 12/03/2026.

Allegati:

- Allegato A\_POLA\_Accordo
- Allegato B\_POLA\_istanza lavoro agile

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 (o 562) della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione. Con detto piano si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni. In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano.

#### 3.3.1 La dotazione organica:

La dotazione organica al 31/12/2025 è composta da n. 9 dipendenti di cui n. 1 a part-time a 18 ore, temporaneamente elevate a 23 ore, e due dipendenti a tempo pieno collocati temporaneamente in part-time.

La consistenza del personale in servizio del Comune di Casalmoro non presenta scoperture di quote d'obbligo relativo all'anno 2025, e pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i..

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2026/2028, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Aree/Servizi.

Considerato il personale attualmente in servizio come evidenziato nel prospetto riportato al paragrafo 3.1.1. anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero.

#### 3.3.2 Programmazione fabbisogno di personale

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2026/2028, può considerarsi già delineato nella programmazione finanziaria triennale, così come declinato nella sezione del Documento Unico di Programmazione approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 25/02/2026; la relativa sezione del D.U.P. infatti traccia le linee strategiche in materia gestione delle risorse umane e gli indirizzi per la programmazione finanziaria triennale del fabbisogno di personale 2026/2028; l'analisi del fabbisogno tuttavia va aggiornata in adeguamento alle mutate dinamiche del personale dipendente che nel frattempo possono essere intervenute, con riferimento alle previsioni di cessazione; il Piano viene ora adottato nel rispetto dei principi di coerenza interna, con riferimento alla programmazione finanziaria già approvata, di adeguatezza rispetto al mutato

contesto organizzativo interno, nonché di coerenza esterna, nel rispetto del seguente quadro normativo:

- gli artt. 6 e 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recanti, rispettivamente, disposizioni inerenti “all’organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale” e alle “linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale”;
- il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e con il Ministro della salute dell’8 maggio 2018, con il quale sono state approvate, ai sensi del sopracitato art. 6-ter, le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”;
- il decreto-legge n. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante “Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini”;
- l’art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019, il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle capacità assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l’introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, per l’attuazione del D. L. n. 34/2019, con il quale sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020;
- la circolare del Ministero dell’interno del 08/06/2020 ad oggetto: “Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e con il Ministro dell’interno, in attuazione dell’art. 33 comma 2 del D.L.34/2019 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019 n. 58, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”.
- art. 52, comma 1-bis, del D.lgs. 165/2001, come modificato dall’art. 3, comma 1, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 che dispone: “1- bis (...) Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all’accesso dall’esterno, le progressioni fra le aree avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, sull’assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l’accesso all’area, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. All’attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente (...)”;

A seguito dell’analisi del contesto organizzativo interno, si rende necessario un aggiornamento della programmazione dei fabbisogni di personale 2026/2028 nei seguenti termini:

- previsione assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2026/2028, come da prospetto sotto indicato, in sostituzione di personale che si prevede in cessazione nel triennio, nel limite del turn over stesso;
- valorizzazione del personale in servizio, sulla base di criteri volti alla valorizzazione dell’esperienza e della professionalità maturata ed effettivamente utilizzata dall’amministrazione (c.d. “progressioni verticali”);

Restano comunque consentiti:

- eventuali ulteriori sostituzioni di personale dimissionario per il quale non è prevista la cessazione nel presente Piano;
- la copertura di eventuali mobilità in uscita mediante mobilità in entrata ex. Art. 30 del d.lgs. n. 165/2001;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, da valutare su richiesta da parte del personale interessato;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

PIANO ASSUNZIONI 2026										
Num.	Cat. Accesso	Area CCNL 2019/2021	Profilo Professionale	Tipologia rapporto di lavoro	Modalità	Settore/Area	Trattamento fondamentale	Oneri riflessi	Spesa annua lorda	NOTE
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	
<b>Totale assunzioni 2026= nessuna</b>										

PIANO ASSUNZIONI 2027										
Numero	Cat. accesso	Area CCNL 2019/2021	Profilo Professionale	Tipologia rapporto di lavoro	Modalità	Settore/Area	Trattamento fondamentale	Oneri riflessi	Spesa annua lorda	NOTE
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
<b>Totale assunzioni 2027= nessuna</b>										

PIANO ASSUNZIONI 2028										
Numero	Cat. accesso	Area CCNL 2019/2021	Profilo Professionale	Tipologia rapporto di lavoro	Modalità	Settore/Area	Trattamento fondamentale	Oneri riflessi	Spesa annua lorda	NOTE
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
<b>Totale assunzioni 2028= nessuna</b>										

### 3.3.3 Facoltà assunzionali basate sul principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale (art. 3 e 4 DM 17/03/2020)

L'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., ha introdotto una sostanziale modifica della disciplina relativa alla capacità assunzionale dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.

Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

I valori del Comune di Casalmoro avendo come riferimento le tabelle 1 e 3 sono:

COMUNE DI CASALMORO	
POPOLAZIONE ultimo rendiconto (al 31/12/2024)	2.237
FASCIA	C
VALORE SOGLIA	27,60%
VALORE DI RIENTRO	31,60%

Tabella 1 (valore soglia)				Tabella 3 (valore di rientro)			
Differenziazione dei comuni per fascia demografica				Differenziazione dei comuni per fascia demografica			
Classe	tra	e	Valore soglia	Classe	tra	e	Valore soglia
A	-	999	29,50%	A	-	999	33,50%
B	1.000	1.999	28,60%	B	1.000	1.999	32,60%
<b>C</b>	<b>2.000</b>	<b>2.999</b>	<b>27,60%</b>	<b>C</b>	<b>2.000</b>	<b>2.999</b>	<b>31,60%</b>
D	3.000	4.999	27,20%	D	3.000	4.999	31,20%
E	5.000	9.999	26,90%	E	5.000	9.999	30,90%
F	10.000	59.999	27,00%	F	10.000	59.999	31,00%
G	60.000	249.999	27,60%	G	60.000	249.999	31,60%
H	250.000	1.499.999	28,80%	H	250.000	1.499.999	32,80%
I	1.500.000	-	25,30%	I	1.500.000	-	29,30%

Il valore soglia è calcolato in base alle definizioni di cui all'art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020, per gli anni 2026/2028, prendendo a riferimento la spesa di personale registrata nel rendiconto 2024. Tale valore va infatti ricalcolato annualmente in base alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato.

Come indicato nella circolare esplicativa al Decreto Attuativo dell'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, la spesa di personale si riferisce alle macro aggregati U1.01.00.00.000, U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999

Il Comune di Casalmoro rientra tra i Comuni con un'incidenza di spesa di personale sulle entrate correnti posizionata al di sotto del valore soglia (tabella 1); nello specifico, con riferimento alla spesa di personale anno 2024 e alla media delle entrate correnti del triennio 2022-2024, il rapporto è pari al 21,44%.

	2022	2023	2024
ENTRATE CORRENTI ULTIMO TRIENNIO	2.664.390,53	2.253.813,30	2.146.337,68
MEDIA ENTRATE CORRENTI			2.354.847,17
FCDE Bilancio previsione 2025 assestato			3.556,70
A) Media Entrate correnti al netto FCDE			<b>2.351.290,47</b>
B) Spesa di personale 2024 (ultimo rendiconto approvato) (MACROAGGREGATI U1.01.00.001, U1.03.02.001, U1.03.02.002, U1.03.02.003, U1.03.02.12.999, U1.01.01.01.001)			<b>504.200,00</b>
C) Rapporto Spesa Personale/Entrate Correnti (B / A)			<b>21,44%</b>
D) VALORE SOGLIA percentuale da decreto attuativo Tabella 1			<b>27,60%</b>
E) Limite massimo spesa di personale applicando il valore soglia (A * D)			<b>648.956,17</b>

Ai Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato, fino al raggiungimento del valore soglia, come riportato nella Tabella 1 del decreto, calcolato sulla spesa di personale 2018.

Tale potenzialità espansiva della spesa esplicava i suoi effetti gradualmente durante il periodo transitorio 2020-2024, secondo incrementi massimi annuali, determinati in misura percentuale rispetto alla spesa di personale registrata nell'anno 2018 – come indicato all'art. 5 del decreto ministeriale, i cui effetti cessano di esplicarsi al 31/12/2024.

Di conseguenza, a decorrere dall'annualità 2025, ai fini dell'adozione degli strumenti di programmazione finanziaria e strategica, non si applicano più gli incrementi percentuali graduali della Tabella 2 e la "soglia" di riferimento dovrà essere individuata secondo i valori fissati dall'art. 4 e dalla relativa Tabella 1.

Di seguito la tabella di calcolo della capacità assunzionale dell'Ente per la programmazione 2026-2028:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2026	2.222	c
Popolazione al 31 dicembre		ANNO		
		2024		
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI	VALORE	
		2024	504.200,00 € (l)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)		405.063,22 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2022	2.664.390,53 €	
		2023	2.253.813,30 €	
		2024	2.146.337,68 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			2.354.847,17 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (F.C.DE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2024	3.556,70 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)		2.351.290,47 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)			21,44%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)			27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)			31,60%
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < o = (d))	(f)		144.756,17 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi	(f1)		648.956,17 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2026	648.956,17 €	
	(o)			

L'incremento di spesa teorico massimo, rispetto alla spesa 2024, è pari ad € 144.756,17.

**Tale maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i..**

In conclusione, fermo restando il vincolo annuale di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., pari a euro 423.262,68 (media triennio 2011-2013), a regime con decorrenza 01/01/2026 la dotazione organica dell'Ente può essere incrementata per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa potenziale massima di personale pari a Euro 648.956,17.

Le seguenti tabelle rappresentano il rispetto del vincolo della sostenibilità finanziaria della spesa di personale iscritta in bilancio.

**Tabella: Costi dotazione organica previsionale:**

<b>SINTESI DOTAZIONE ORGANICA PREVISIONALE</b>					<b>Riassunto</b>	
COSTI PREVISTI DA DOTAZIONE PREVISIONALE 2026					Unità lavorative	Costo totale
					8,50	204.293,30 €
<b>Area/Settore gestione del territorio</b>						
Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo		
D3	0	0	0	0,00 €		
D1	2	0	2	50.293,43 €		
C1	0	0	0	0,00 €		
B3	0	0	0	0,00 €		
B1	1	0	1	20.620,72 €		
A1	0	0	0	0,00 €		
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>70.914,14 €</b>		
<b>Area Affari generali e demografici</b>						
Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo		
D3	0	0	0	0,00 €		
D1	1	0	1	25.146,71 €		
C1	1	0	1	23.175,61 €		
B3	0	0	0	0,00 €		
B1	0	0	0	0,00 €		
A1	0	0	0	0,00 €		
<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>48.322,32 €</b>		
<b>Area Contabilità, risorse finanziarie e servizi alla persona</b>						
Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo		
D3	1	0	1	25.146,71 €		
D1	0	0	0	0,00 €		
C1	1,50	0	1,500	34.763,41 €		
B3	0	0	0	0,00 €		
B1	0	0	0	0,00 €		
A1	0	0	0	0,00 €		
<b>Totale</b>	<b>2,50</b>	<b>0</b>	<b>2,50</b>	<b>59.910,13 €</b>		
<b>Area Polizia Locale</b>						
Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo		
D3	0	0	0	0,00 €		
D1	1	0	1	25.146,71 €		
C1	0	0	0	0,00 €		
B3	0	0	0	0,00 €		
Affari generali e demografici	0	0	0	0,00 €		
A1	0	0	0	0,00 €		
<b>Totale</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>25.146,71 €</b>		

<b>VERIFICA LIMITI</b>			
<b>COSTI PREVISTI DA DOTAZIONE PREVISIONALE 2026 - CCNL 16/11/2022</b>			
	Costo	Oneri	Totale
Costi presunti di dotazione	204.293,30 €	74.744,11 €	279.037,41 €
Altre spese di conciliazione costi pianta organica e verifica limite c.557 (somma algebrica tra altri costi e deduzioni c.557)			120.143,18 €
			- €
Importo spese nette per verifica limite spese personale c. 557 L. 296/2006			399.180,60 €
		<b>media triennio 2011-2013</b>	<b>423.262,93 €</b>
		<b>Diff. Da limite</b>	<b>- 24.082,33 €</b>

Tabella: Sintesi previsione di spesa 2026 e verifica rispetto limite comma 557:

MACROAGGREGATO	media triennio 2011-2013	2025 PREV.ASS	2026 PREV.
stip.+oneri	371.287,61	498.752,00	498.652,00
altre spese formaz/missioni	2.106,67	3.000,00	3.200,00
irap	24.373,53	33.090,00	35.860,00
altre	57.728,13		

tot. lordo	455.495,93	534.842,00	537.712,00
esclusioni	32.233,00	135.963,78	138.531,40
netto	<b>423.262,93</b>	398.878,22	<b>399.180,60</b>
<b>DIFFERENZIALI SPESA ANNUALE SU LIMITE MEDIA TRIENNALE</b>		<b>- 24.384,70</b>	<b>-€ 24.082,33</b>

### 3.3.4 Lavoro flessibile

Nel rispetto delle vigenti norme in materia di contenimento delle spese di personale flessibile viene prevista la possibilità di:

- assumere personale a tempo determinato, qualora ritenuto necessario, tramite procedure selettive o utilizzo di graduatorie di altri Enti, nei casi previsti dall'art. 50 del CCNL 21/05/2018;
- attivare, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici l'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti mediante il ricorso all'art. 1 c. 557 della L. n. 311/2004.
- attivare tirocini formativi curricolari ed extracurricolari.

In particolare per ciascun anno del triennio 2026/2028 si prevede l'assunzione di personale a tempo determinato (comma 557, occasionale ecc.), previa valutazione contingente delle condizioni di sussistenza:

- esigenze temporanee e oggettive, estranee all'ordinaria attività, ovvero esigenze sostitutive di altri lavoratori;
- esigenze connesse a incrementi temporanei e significativi dell'attività ordinaria.

In linea generale, questo ente ha attivato e attiverà diversi progetti nell'ambito dei bandi PNRR per opere pubbliche e 'PA digitale 2026' - per l'attivazione di procedimenti e servizi digitali - che devono essere completati e implementati nel corso entro il 2026, per cui si rende necessario un potenziamento della capacità amministrativa dell'ente stesso nella fase esecutiva e di collaudo dei progetti stessi.

Di seguito la programmazione delle figure di cui l'ente intende temporaneamente dotarsi, per le quali ad oggi sussistono le condizioni sopra descritte:

Servizio	Area	Modalità	Costo annuale per l'Ente CCNL 16/11/2022 (*)
Servizio Polizia Locale	Istruttori	Art. 1, c.557, l. 311/2004	€ 11.740
Servizi alla Persona/tributi	Istruttori	Art. 1, c.557, l. 311/2004	€ 5.450
<b>Totale</b>			<b>€ 17.190,00</b>

*(\*) Il costo delle figure indicate è espresso per l'intera annualità; il costo effettivo viene valutato a monte dell'attivazione dei singoli contratti, sulla base della decorrenza, monte ore e durata, nel limite del rispetto dei vincoli complessivi di spesa di personale (monitoraggio concomitante).*

### **3.3.5 Rispetto del limite di spesa per forme di lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, DL 78/2010**

L'art. 9, comma 28, del Decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito in Legge 30 luglio 2010 n. 122 prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per il lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nel 2009.

L'art. 16, comma 1 quater, del Decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, ha previsto che sono in ogni caso escluse dal vincolo di cui al precedente punto le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1 del d.lgs. 267/2000.

Il suddetto limite per il comune di Casalmoro è stabilito in € 76.482,53 (al netto di oneri previdenziali e assistenziali).

Il costo annuale (da intendersi quale costo massimo) per le figure sopra previste - al netto di oneri a carico ente - è pari indicativamente a € 12.600 ponendosi dunque nell'alveo degli spazi finanziariamente ammessi.

### 3.4 Piano formazione del personale Triennio 2026/2028

La formazione è ritenuta una leva imprescindibile per il perseguimento delle finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D. Lgs. 165/2001: accrescere l'efficienza delle Amministrazioni, razionalizzare il costo del lavoro pubblico e realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane.

Il Presente Piano si uniforma alle indicazioni normative e contrattuali in materia di formazione che evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale dell'Ente.

In particolare, le recenti disposizioni in materia contenute nel CCNL sottoscritto il 16/11/2022, Capo V, Formazione del personale, che si intendono recepite nel presente Piano di formazione, specificano che "gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative".

Inoltre, il presente Piano della Formazione recepisce quanto disposto in esame preliminare dal CDM n. 8 del 01/12/2022 in merito a modifiche del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Con DPR N. 81/2023 è stato aggiornato il Codice del 2013, per adeguarlo al nuovo contesto socio-lavorativo e conseguentemente l'Ente con D.G.C. n. 57 del 05/09/2023 ha provveduto ad aggiornare il proprio codice di comportamento recependo dette modifiche. Nello specifico è stata prevista una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

Il presente Piano si pone quale strumento di promozione e sostegno della formazione, intesa come elemento essenziale di una efficace politica di sviluppo del personale nell'ambito del processo di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione.

L'Ente si pone come obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2025/2027 l'incremento delle capacità gestionali e relazionali interne, sviluppate in coerenza con le finalità e gli obiettivi di performance stabiliti, per favorire l'incremento di Valore Pubblico e il miglioramento qualitativo dei servizi offerti ai cittadini ed agli altri portatori di interesse.

Nel perseguimento di questa finalità, in attuazione della direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione 14.01.2025, la formazione riveste un ruolo fondamentale in quanto leva per lo sviluppo dell'Ente, attraverso il potenziamento della capacità organizzativa, delle competenze, delle risorse umane e della rete di relazioni interne ed esterne.

L'Amministrazione intende realizzare una formazione improntata al rafforzamento e all'omogeneizzazione delle buone pratiche interne, nella convinzione che ciò contribuisca a minimizzare il rischio di erosione del Valore Pubblico rappresentato da opacità amministrative correlate a procedure non uniformi o eccessivamente burocratizzate.

La rilevanza della formazione è duplice: consolidare le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e consolidare la capacità amministrativa.

La valorizzazione delle risorse umane, dunque, partendo dal management pubblico fino al personale, è un elemento fondamentale per la crescita complessiva, quantitativa e qualitativa, dei servizi erogati. Per realizzare questo processo di valorizzazione l'Ente, nel porre le politiche formative al centro del processo di sviluppo del personale, definisce un piano triennale per la formazione dei dipendenti.

## Finalità e obiettivi della formazione

Le finalità della formazione previste dal CCNL 2019/2021 al Capo V, formazione del personale, art. 54, sono rivolte a:

- Valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- Assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi, migliorandone la qualità e l'efficienza, con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- Garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative, ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- Favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- Incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

In particolare, si privilegiano obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:

- favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
- favorire la cultura del risultato e della rendicontazione dell'attività svolta;
- favorire l'analisi delle attività, delle procedure e dell'organizzazione;
- favorire lo sviluppo di profili di managerialità capace di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti;
- favorire la formazione del personale a diretto contatto con gli utenti;
- favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei lavori a rischio in applicazione della normativa vigente e la formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, del datore di lavoro, del responsabile della sicurezza e delle altre figure previste dal D.lgs. 81/2006, dei componenti il servizio di protezione/prevenzione se istituito;
- favorire una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, con particolare riguardo al personale neoassunto da un lato e dall'altro favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettano maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera;
- favorire gli approfondimenti sulla normativa contrattuale e legislativa in materia di lavoro;
- favorire gli approfondimenti sulla normativa in materia di contrattualistica pubblica;
- favorire la diffusione della legalità e la prevenzione della corruzione.

## Risorse disponibili

Al finanziamento delle attività di formazione l'Amministrazione destina una quota "annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale", come disposto dal CCNL 2019/2021, Capo V, art. 55, c.13, corrispondenti nel 2026 ad Euro 3.951,00 nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

## Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale: è l'unità organizzativa preposta al servizio di formazione;
- Responsabili di Elevata Qualificazione: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione;
- Docenti: l'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione;
- Segretario Comunale: compiti di coordinamento e sovrintendenza del processo formativo

## Soggetti formatori

La formazione può essere data:

- da professionalità interne all'Ente, secondo modalità da definire volta per volta dal Segretario o dai Responsabili;
- da Istituzioni o Società di formazione, mediante la partecipazione a convegni -corsi- seminari già organizzati e offerti in modo indistinto a tutti i possibili fruitori secondo un prezzo predeterminato (laddove previsto), in un luogo predeterminato (anche da remoto nella modalità webinar) e secondo orari prestabiliti.

L'amministrazione si riserva la facoltà di stipulare eccezionalmente specifici contratti fra l'Ente e Società di formazione.

## Modalità

La modalità di erogazione della formazione avviene attraverso:

- Formazione in house/in aula;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione mediante ricezione giornaliera di circolari e memo di aggiornamento attraverso società specializzate

La proposta dei corsi di formazione avviene sulla base delle seguenti priorità organizzative:

- a) corsi obbligatori per legge o comunque ritenuti prioritari in quanto funzionali al raggiungimento di obiettivi strategici formalizzati nei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) corsi trasversali, ovvero che interessano più servizi o settori dell'Ente, in modo da ampliare il più possibile la platea ed eterogeneità (anche di categoria e qualifica professionale) dei destinatari;
- c) corsi con docenza interna rivolti ad una pluralità di dipendenti;

- d) corsi con docenza esterna gratuiti (o esclusivamente rimborso spese);
- e) corsi con docenza esterna onerosi privilegiando quelli organizzati dall'Ente per una pluralità di dipendenti; per la partecipazione di singoli dipendenti si tiene conto delle risorse disponibili e della necessità/coerenza rispetto allo svolgimento delle funzioni assegnate al personale dipendente;

Tutti i dipendenti possono presentare al proprio Responsabile istanza di partecipazione ad attività formative.

I Responsabili ed il Segretario promuovono la partecipazione dei dipendenti ad attività formative, nel rispetto del presente Piano tendendo a coinvolgere il maggior numero possibile di dipendenti e garantendo la rotazione fra il personale interessato.

La partecipazione alla formazione viene disposta da ciascun responsabile per i propri dipendenti, e dal Segretario per i Responsabili, previa verifica della disponibilità economica da parte dell'Ufficio Personale coerentemente alle indicazioni dettate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione con direttiva del 24/03/2023.

La partecipazione alla formazione fuori sede è considerata missione.

## Articolazione del Piano

Il Piano si articola su 3 diversi livelli di formazione:

- o interventi formativi di **carattere trasversale** che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente. Attività individuata dai titolari di EQ in collaborazione con il Segretario Comunale, compatibilmente con le risorse disponibili.
- o **formazione obbligatoria** prevista da disposizioni di Legge in materia di anticorruzione e trasparenza, di sicurezza sul lavoro e digitalizzazione. In caso di dipendenti in smart working anche la formazione sul lavoro agile costituirà attività obbligatoria.
- o **formazione continua** che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente. I titolari di EQ individuano l'attività formativa a cui intendono partecipare e quella da erogare ai propri dipendenti, nel rispetto delle risorse disponibili.

L'attività formativa dei dipendenti è autorizzata dalle EQ. L'attività formativa delle EQ è autorizzata dal Segretario Comunale.

L'ente aderisce all'A.N.U.S.C.A. per la finalità formativa del personale dello stato civile e dell'anagrafe appartenente ai Servizi Demografici del Comune.

L'ente aderisce all'ANCI ed accede gratuitamente alle proposte formative dalla stessa proposte.

Per ciò che attiene la materia del personale e contrattazione è stato attivato anche per l'anno 2026, l'abbonamento alla rivista bozza e risposta di Publika s.r.l.

Il Comune ha rinnovato, e intende rinnovare anche per gli anni futuri, l'abbonamento con il portale "progetto OMNIA".

## Programma

Si conferma, in continuità con il triennio trascorso, il programma formativo 2025/2027.

### Ambito giuridico – normativo

**Corsi in materia di Contratti Pubblici alla luce dell'entrata in vigore dal 01/01/2025 del decreto correttivo del Codice degli appalti in vigore (d.lgs. n. 209/2024).**

#### Contenuti:

L'attività formativa spazierà dalle novità normative, riferite in particolar modo all'entrata in vigore del decreto correttivo del Codice degli appalti in vigore dal 01/01/2025, alle applicazioni pratiche con particolare riguardo agli appalti di forniture di beni e di servizi.

#### Obiettivi:

- Aggiornare e rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in un quadro normativo in forte evoluzione;
- Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti contrattuali al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale;
- Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti;
- Consentire spazi di confronto ed interazione con i partecipanti anche al fine di soddisfare l'interesse specifico su determinati argomenti.

#### Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar (soprattutto tramite l'utilizzo di piattaforme gratuite quali IFEL – Syllabus – e la formazione permanente messa a disposizione sulla piattaforma del Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali del Ministero dell'Interno).

**Corso di aggiornamento in materia di Tutela dei dati personali Regolamento UE/PrivacyRegolamento UE 679/2016, più noto come GDPR (General Data Protection Regulation).**

#### Contenuti:

Il corso si propone di fornire un quadro sulle principali novità e gli obblighi introdotti dalla nuova normativa europea. Nel rapporto di lavoro la raccolta di dati personali è indispensabile allo svolgimento del rapporto stesso. Per tale motivo la normativa sulla privacy riconosce la possibilità per il lavoratore dipendente di avere il "controllo" delle informazioni raccolte dal datore di lavoro e di condizionarne l'utilizzazione. Ciò rafforza la tutela non solo della riservatezza in senso più stretto, ma anche della identità personale del lavoratore che nel contesto lavorativo ha diritto di limitare la diffusione di notizie che lo riguardano.

#### Obiettivi:

- Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di utilizzo dei dati personali e di privacy;
- Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.

- Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar (utilizzando video formativi messi a disposizione dal DPO dell'Ente e ed accedendo alla formazione permanente messa a disposizione sulla piattaforma del Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali del Ministero dell'Interno).

**Corso di formazione in materia di Trasparenza in base alle Linee Guida per il trattamento dati del Garante per la protezione dei dati personali pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.**

Contenuti:

il corso intende formare i dipendenti circa l'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web previsti dalle "Linee guida per il trattamento dati". Pertanto, ha lo scopo di definire un quadro unitario di misure e accorgimenti volti a individuare opportune cautele che i soggetti pubblici, e gli altri soggetti destinatari delle norme vigenti, sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa.

Obiettivi:

- Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di trasparenza e giusto temperamento tra principio di trasparenza e diritto alla privacy;
- Consolidare la padronanza dei principi fondamentali in merito alla diffusione dati su siti web per un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar (utilizzando video formativi messi a disposizione dal DPO dell'Ente ed accedendo alla formazione permanente messa a disposizione sulla piattaforma del Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali del Ministero dell'Interno).

**Formazione area Anticorruzione (L. 190/2012) alla luce del nuovo PNA 2025-2027 approvato dal consiglio dell'Anac con Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026.**

Contenuti:

di carattere etico-comportamentale, tipicamente rivolti alla comprensione dei lineamenti del codice di comportamento, delle caratteristiche dei principali aspetti del modello e delle aspettative dell'Ente in relazione alle questioni etiche, della tutela dei dipendenti, del sistema sanzionatorio, delle modalità di comunicazione di casi sospetti

Il programma di formazione prenderà in considerazione gli specifici rischi di irregolarità delle procedure operative, con lo scopo di chiarire in dettaglio le criticità, i segnali premonitori di anomalie o di irregolarità e le azioni correttive da implementare per le operazioni anomale o a rischio.

Obiettivi:

- fornire una piena conoscenza normativa e operativa della disciplina della prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni contenuta nella Legge 190/2012 (Legge Severino). Saranno inoltre descritti gli strumenti provenienti dall'aggiornamento del Piano Nazionale

Anticorruzione 2025/2027, e le best practice per una corretta attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

L'intervento formativo si prefigge di illustrare, in modo sistematico, gli obblighi comportamentali, seguendo ordini cronologici o, comunque, oggettivi di gestione delle pratiche e modalità operative che ne consentano la tracciabilità e la ripetibilità, allo scopo di elevare la soglia di guardia contro i comportamenti in qualche misura corruttivi.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar (anche utilizzando moduli acquistati da OE - ed accedendo alla formazione permanente messa a disposizione sulla piattaforma del Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali del Ministero dell'Interno).

<b>Corso di formazione in tema di lavoro agile (CCNL 2019/2021 Art. 67)</b>
---

Contenuti:

la formazione in materia è prevista dal CCNL 2019/2021 all'art. 67 Formazione lavoro agile al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile per il personale che usufruisca di tale modalità lavorativa.

Obiettivi:

- formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza e di altri strumenti previsti per tale modalità, nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.
- la tutela dei dati personali e la sicurezza durante il lavoro agile;
- l'acquisizione di nuove competenze digitali;
- l'analisi dei rischi connessi al lavoro agile, quali l'over working, l'under working, l'isolamento e la segregazione di lavoratori con caratteristiche fragili per quanto attiene all'inclusione lavorativa (donne, disabili, persone con patologie psichiche o fisiche, con carichi famigliari, con residenza lontana dalla sede lavorativa ecc.), la difficoltà di comunicare e accedere ai servizi per gli utenti agili;
- come organizzare i servizi al cittadino da remoto in modo efficace e inclusivo;

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar (anche utilizzando piattaforme gratuite quali IFEL - ed accedendo alla formazione permanente messa a disposizione sulla piattaforma del Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali del Ministero dell'Interno).

**Ambito economico finanziario**

<b>Corso di aggiornamento in materia di Contabilità e Bilancio</b>
--

Contenuti:

Il corso si focalizzerà sulla contabilità pubblica armonizzata, con particolare riferimento alle novità normative, ai principi contabili applicati, oltre all'approfondimento di due aree tematiche principali:

- il bilancio di previsione;
- il rendiconto della gestione;
- la contabilità economico patrimoniale degli enti locali, le novità del principio 4/3 ed il percorso ACCRUAL;
- riflessi contabili del PNRR sui bilanci degli Enti Locali;

Tutti i contenuti dovranno essere caratterizzati da una particolare attenzione per l'ordinamento contabile in attuazione.

Obiettivi:

- Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di contabilità e bilancio.
- Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.
- Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar (anche utilizzando piattaforme gratuite quali IFEL e moduli formativi in modalità e-learning disponibili sulla piattaforma del Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali del Ministero dell'Interno).

<b>Corso in materia di gestione dei servizi pubblici locali e società partecipate</b>
---

Contenuti:

Il corso si focalizzerà sulla disciplina generale dei servizi pubblici locali, i modelli di organizzazione e i controlli sulle società in house con particolare riferimento alle novità normative (D.lgs. n. 201 del 23/12/2022).

Obiettivi:

- Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di servizi pubblici locali e società partecipate;
- Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale;
- Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar (anche utilizzando piattaforme gratuite quali IFEL - ANCI - moduli formativi in modalità e-learning disponibili sulla piattaforma del Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali del Ministero dell'Interno).

#### **Ambito informatico**

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza identifica nelle persone, ancor prima che nelle tecnologie, il fulcro del cambiamento e dell'innovazione necessaria alla Pubblica amministrazione. La formazione digitale assume quindi una valenza trainante nel processo formativo.

L'Ente nel corso del 2023 ha aderito al programma promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica "Syllabus per la formazione digitale", compreso in "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano. Il progetto ha interessato la quasi totalità dei dipendenti individuati dall'Amministrazione, che sono stati abilitati ad accedere alla piattaforma Syllabus per un iniziale autovalutazione delle proprie competenze digitali. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma ha proposto ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze digitali.

L'obiettivo è di utilizzare la piattaforma al fine di fornire attività di formazione digitale in relazione alle svariate tematiche proposte dalla stessa a tutti i dipendenti.

### Ambito sicurezza

#### Formazione area Sicurezza (D.lgs. 81/2008) (Obbligatoria)

#### Contenuti:

Corso generale sicurezza lavoratori, Corso Primo soccorso, Corso Antincendio, Corso formazione preposti alla sicurezza, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e s.m.i., Corso coordinatore per la sicurezza nei cantieri temporanei e mobili, Corso formazione per Rappresentante Sicurezza Lavoratori, corsi di formazione specifica per le diverse.

#### Obiettivi:

- assicurare che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda;
- corsi specifici per squadre primo soccorso, antincendio, rappresentante sicurezza lavoratori, preposti alla sicurezza.

#### Modalità di fruizione:

frontale in aula e/o webinar + prova pratiche quando richiesto (es. antincendio).

#### Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione-feedback

I dipendenti che parteciperanno ai corsi di formazione dovranno inoltrare gli attestati di partecipazione al Servizio Personale che provvederà alla raccolta e all'archiviazione nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi. Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni.

### 3.5 Piano delle Azioni Positive 2026 – 2028 (ex art. 48 D.lgs. n. 198/2006)

#### Quadro normativo

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del Dlgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

La direttiva ministeriale 23 maggio 2007, redatta a cura del Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità, prevede le "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche."

La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico: l'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici.

L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Il D.lgs. 81/2008, così come modificato ed integrato dal successivo D.Lgs. n. 106/2009, disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro ed alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi;

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", nello specifico all'art. 7, prevedendo che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno" ed all'art. 57, introducendo la figura del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità ed i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

La direttiva n. 2/2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione ha inoltre teso a promuovere le pari opportunità e a rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione ed il Ministro per le pari opportunità *“l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza”*.

### **Premessa**

L'organizzazione del Comune di Casalmoro vede una presenza femminile maggioritaria, che rende necessaria, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti utili a promuovere le reali pari opportunità di entrambi i sessi come fatto significativo di rilevanza strategica.

Mediante l'adozione del presente Piano, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che possano garantire pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e che tengano conto della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

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

Si precisa che non ci sono situazioni di disagio da rilevare e che non sono pervenute segnalazioni di alcun tipo da parte dei dipendenti e richieste specifiche da inserire nel presente piano.

### **Monitoraggio dell'organico**

Attualmente, nell'ambito dell'organizzazione del Comune di Casalmoro, la componente femminile è maggioritaria rispetto a quella maschile. Compatibilmente con la struttura organizzativa e le dotazioni proprie dell'ente, è intenzione dell'Amministrazione continuare ad attivare tutti quegli strumenti idonei ad agevolare le dipendenti ed i dipendenti comunali, dando la possibilità alla generalità dei lavoratori, donne e uomini, di svolgere le proprie mansioni con motivazione, impegno ed entusiasmo.

Ad oggi il personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini lavoratori e donne lavoratrici:

<b>Lavoratori</b>	<b>Cat. D</b>	<b>Cat. C</b>	<b>Cat. B</b>	<b>Totale</b>
Uomini	1		1	2
Donne	4	3		7
<b>Totale</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>9</b>

La situazione organica, per quanto riguarda i lavoratori assunti a tempo indeterminato che ricoprono ruoli apicali o sono incaricati di responsabilità gestionali, ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

<b>Lavoratori</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>Totale</b>
Segretario		1	1
Responsabili	1	2	3
<b>Totale</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

Si dà atto che, allo stato dei fatti, non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

L'Amministrazione Comunale garantisce un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro e dimostra una particolare attenzione al lavoro part-time, allo scopo di conciliare al meglio il lavoro e la famiglia. I dipendenti in servizio part-time sono di seguito indicati:

<b>Lavoratori</b>	<b>Cat. D</b>	<b>Cat. C</b>	<b>Cat. B</b>	<b>Totale</b>
Uomini				
Donne	2	1		3
<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		<b>3</b>

## Obiettivi del Piano

Il presente Piano si pone come obiettivi:

1. Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità per garantire il riequilibrio delle posizioni di genere (donne / uomini);
2. Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
3. Migliorare la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;

## Azioni Positive

Al fine di realizzare concretamente gli obiettivi generali sopra citati, l'ente comunale fissa ed attiva le c.d. "azioni positive". Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee", in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Il D.Lgs. 01.04.2006, n.198 "Codice della pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'art. 6 della L. 28.11.2005, n.246, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23.05.2000, n.196 "Disciplina delle attività e delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", e di cui alla L.10.04.1991, n.125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro". Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano

misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi, rompendo la segregazione

verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei ruoli di vertice. Inoltre, la Direttiva 23 Maggio 2007, impartita dal Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

In considerazione di quanto sopra esposto, il Comune di Casalmoro armonizza la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro. Di seguito le azioni positive previste dall'ente comunale per il triennio 2026/2028 a conferma di quelle inserite nel Piano 2025/2027:

<b>N. azione</b>	<b>1</b>
<b>Titolo</b>	CONCILIAZIONE FRA VITA LAVORATIVA E PRIVATA
<b>Destinatari</b>	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
<b>Obiettivo</b>	Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione comunale con quelle dei lavoratori
<b>Descrizione dell'intervento</b>	L'ente assicura a ciascun lavoratore la possibilità di usufruire di un <u>orario flessibile in entrata e in uscita</u> , opportunamente regolamentato. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei lavoratori. Ferma restando la disciplina dei permessi, aspettative e congedi dettata dal C.C.N.L. e quanto eventualmente previsto dai Regolamenti interni dell'ente, in caso di manifestate e motivate esigenze saranno attivate forme di consultazione, anche con le Rappresentanze Sindacali, al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare le esigenze dell'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare dei lavoratori (particolare riguardo è stato riconosciuto, e lo sarà ancora in futuro, alle richieste di <u>trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale</u> , compatibilmente alle esigenze organizzative).
<b>Periodo di realizzazione</b>	Ogni qualvolta se ne presenti la necessità/opportunità

<b>N. azione</b>	<b>2</b>
<b>Titolo</b>	NOMINA DI COMMISSIONI DI CONCORSO/SELEZIONE
<b>Destinatari</b>	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
<b>Obiettivo</b>	Garantire la presenza di donne nei ruoli e nelle posizioni in cui storicamente sono state sottorappresentate
<b>Descrizione dell'intervento</b>	Nelle Commissioni dei concorsi e delle selezioni, salvi i casi di motivata impossibilità, dovrà essere riservata alle donne la partecipazione minima in misura pari ad 1/3
<b>Periodo di realizzazione</b>	Ogni qualvolta se ne presenti la necessità/opportunità

<b>N. azione</b>	<b>3</b>
<b>Titolo</b>	RIENTRO DAI CONGEDI PARENTALI O DA LUNGHI PERIODI DI ASSENZA
<b>Destinatari</b>	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
<b>Obiettivo</b>	Favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo nei periodi di lunghe assenze dal lavoro per motivi vari (maternità, congedi parentali, aspettative) e facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio
<b>Descrizione dell'intervento</b>	Programmazione e predisposizione di forme di sostegno che accompagnino i lavoratori e le lavoratrici nella fase di rientro al lavoro
<b>Periodo di realizzazione</b>	Ogni qualvolta se ne presenti la necessità/opportunità

<b>N. azione</b>	<b>4</b>
<b>Titolo</b>	FORMAZIONE
<b>Destinatari</b>	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
<b>Obiettivo</b>	Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.
<b>Descrizione dell'intervento</b>	Analizzare le esigenze formative del personale, tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini. Rilevare l'eventuale difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legata a carichi familiari, problemi di salute, per poi attuare un'adeguata pianificazione della partecipazione del personale a corsi/seminari di formazione e aggiornamento, che ben si concilino con lo specifico ruolo svolto dalle lavoratrici all'interno del nucleo familiare e con le loro esigenze familiari. L'Ente si è dotato di un piano di formazione confluito nel PIAO.

<b>Periodo di realizzazione</b>	In corso di realizzazione
---------------------------------	---------------------------

<b>N. azione</b>	<b>5</b>
<b>Titolo</b>	SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'
<b>Destinatari</b>	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
<b>Obiettivo</b>	Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.
<b>Descrizione dell'intervento</b>	Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che

<b>N. azione</b>	<b>6</b>
<b>Titolo</b>	INFORMAZIONE
<b>Destinatari</b>	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
<b>Obiettivo</b>	Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attività di partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.
<b>Descrizione dell'intervento</b>	Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area ed al personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. Informazione attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune, Sez. "Amministrazione trasparente".
<b>Periodo di realizzazione</b>	In corso di realizzazione

<b>N. azione</b>	<b>7</b>
<b>Titolo</b>	DIFFUSIONE DI UNA CULTURA DI GENERE
<b>Destinatari</b>	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
<b>Obiettivo</b>	Sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico, che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità

<b>Descrizione dell'intervento</b>	Utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intenda far riferimento a collettività miste (ad es. "persone" anziché di "uomini", "lavoratori e lavoratrici" anziché di "lavoratori")
<b>Periodo di realizzazione</b>	In corso di realizzazione

<b>N. azione</b>	<b>8</b>
<b>Titolo</b>	DIVULGAZIONE DELLE INIZIATIVE LOCALI, REGIONALI, NAZIONALI E EUROPEE SUL TEMA DELLE PARI OPPORTUNITÀ
<b>Destinatari</b>	Tutti i dipendenti e i cittadini
<b>Obiettivo</b>	Sensibilizzazione e aggiornamento, a favore del personale dipendente, circa l'evoluzione delle politiche locali regionali, nazionali e della UE in tema di pari opportunità, conciliazione vita/lavoro e benessere organizzativo.
<b>Descrizione dell'intervento</b>	Far conoscere le diverse figure che, in vari Enti, operano in un'ottica di benessere organizzativo e pari opportunità, illustrandone le competenze e gli ambiti di attività. Diffusione di documenti che illustrino e approfondiscano attività, competenze, finalità e ambito di intervento delle diverse figure che operano in tale settore.
<b>Periodo di realizzazione</b>	In corso di realizzazione

<b>N. azione</b>	<b>9</b>
<b>Titolo</b>	AZIONI DI SOSTEGNO
<b>Destinatari</b>	Tutti i dipendenti e i cittadini
<b>Obiettivo</b>	Garantire le Pari Opportunità, il Benessere Organizzativo ed il Contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica
<b>Descrizione dell'intervento</b>	Condivisione e promozione di buone pratiche orientate non solo alle pari opportunità ma anche nella prospettiva di creare ambienti fisici e sociali per valorizzare l'apporto dei soggetti fragili. Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere
<b>Periodo di realizzazione</b>	In corso di realizzazione

### Uffici Coinvolti

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti tutti i Settori/Servizi/Uffici dell'ente comunale.

### Durata Del Piano, Pubblicazione E Diffusione:

Come disposto dall'art. 48 del D.Lgs. n.198/2006, il presente Piano di Azioni Positive ha durata triennale (2026/2028), decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione. Nel

corso del periodo di vigenza del presente Piano potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente al fine di procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento, corrispondente alle effettive esigenze e necessità dell'intero personale.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

#### 4. MONITORAGGIO

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance si svolge attraverso le attività di verifica affidate al nucleo di valutazione, che verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala, anche su richiesta dei Responsabili di Area, la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Per quanto concerne il piano delle performance 2026-2028 si procederà con l'attività di verifica e monitoraggio, relativamente agli obiettivi ed indicatori della performance organizzativa e individuale. Inoltre, si procederà al monitoraggio sull'organizzazione del lavoro agile. Per quanto riguarda il monitoraggio della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza si rimanda alle attività svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e connesse alla predisposizione dei piani triennali ed alla relazione annuale, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, anche alla luce del PNA 2022, dell'aggiornamento 2023 e del PNA 2025. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato dall'organismo indipendente di valutazione. Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato in forma singola. Sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance": monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza": monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC. Si prevede altresì di effettuare il monitoraggio integrato delle varie sezioni del PIAO; secondo il PNA 2022, il monitoraggio integrato si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone; Il Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", effettua il monitoraggio con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

SEZIONE/SOTTOSEZ PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
<b>2.1 Valore pubblico</b>	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
<b>2.2 Performance</b>	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico: redazione della relazione annuale sulla performance soggetta a

	misurazione e valutazione della		validazione da parte del Nucleo di Valutazione.
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
<b>2.3 Rischi corruttive trasparenza</b>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D. Lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	Monitoraggio da parte nucleo di valutazione, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	Monitoraggio da parte del nucleo di valutazione, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art.5, co.2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
<b>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</b>	Monitoraggio da parte del nucleo di valutazione, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024

# **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE 2026-2028**

## **AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI**

**RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETARIO COMUNALE**

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

**SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO**

Il servizio cura le attività amministrative strumentali a supporto del Sindaco, Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari, della Giunta Municipale, dei Gruppi Consiliari, e degli organismi di partecipazione.

Il Servizio presidia le attività connesse alla convocazione ed al funzionamento degli organi collegiali del comune. E' responsabile delle procedure connesse al ricevimento ed alla predisposizione degli atti deliberativi, nonché di quelle relative al loro perfezionamento. Raccoglie e conserva gli originali delle deliberazioni, delle determinazioni dirigenziali e dei decreti del Sindaco.

Il Servizio Segreteria e Protocollo dispone la conservazione degli atti e la loro accessibilità; cura la fase di protocollazione e smistamento della corrispondenza in arrivo.

Gestisce l'Archivio storico, deputato al recupero della memoria e dell'identità storica della comunità locale, nonché l'archivio di deposito e l'archivio corrente.

Si occupa del monitoraggio, analisi e coordinamento delle attività concernenti gli obblighi di trasparenza di cui al Decreto Legislativo 33/2013, assicurando tempestiva informazione ai Servizi dell'ente in merito agli adeguamenti normativi ed agli orientamenti dell'Autorità nazionale anticorruzione. Fornisce supporto al RPCT nelle attività di monitoraggio per un'efficace prevenzione della corruzione nell'Ente.

Provvede al reclutamento del personale (concorsi pubblici, selezioni per assunzioni a tempo determinato e indeterminato, ecc.) in relazione ai programmi triennali del fabbisogno di personale dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti. Amministra la dotazione organica e gli aspetti giuridico-amministrativi della gestione del personale in applicazione della normativa in materia di impiego negli Enti Locali e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro. Predisponde parte delle denunce statistiche e delle rilevazioni in materia di personale previste dalla normativa o richieste dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Cura le procedure, anche informatiche, relative alle assenze e presenze del personale. Garantisce la predisposizione e l'aggiornamento dei Regolamenti relativi al personale.

Svolge attività di analisi ed approfondimento sugli aspetti relativi all'organizzazione del lavoro nell'Ente, supportando il Segretario nella verifica e nell'adeguamento degli assetti della struttura alle competenze dell'Ente ed agli indirizzi ed agli obiettivi indicati. Esamina le criticità rilevate e collabora alla formulazione di proposte per la riqualificazione del personale e l'introduzione di processi di miglioramento coerenti con le esigenze evidenziate. Gestisce la formazione e l'aggiornamento professionale di tutti i dipendenti a partire dalla predisposizione del piano della formazione (sezione 3.4 del PIAO), fino all'attuazione del medesimo, con la progettazione e/o realizzazione dei singoli interventi formativi. Cura le pratiche per la partecipazione dei dipendenti alla formazione esterna e a mercato, tenendo i rapporti con le ditte esterne e gli enti di formazione. Collabora con i servizi per la realizzazione delle iniziative formative interne, sia di interesse particolare che trasversale, e in particolare con i servizi informativi per l'aggiornamento tecnologico del personale sui programmi e sulle procedure.

Riguardo alla contrattazione integrativa decentrata segue e dà attuazione alle politiche dell'Ente in merito alla consistenza e all'utilizzo dei fondi per il salario accessorio. Segue l'applicazione dei sistemi incentivanti

e delle metodologie di valutazione per l'attribuzione dei differenziali stipendiali

Presta supporto al NdV.

Mantiene le relazioni con gli enti del territorio e gli enti istituzionali esterni. Redige elaborazioni di dati, statistiche e rendiconti periodici relativi al personale.

Si occupa del monitoraggio, analisi e coordinamento delle attività concernenti gli obblighi in materia di Privacy di cui al Decreto Legislativo 196/2003 e GDPR n. 679/2016, assicurando supporto al DPO e tempestiva informazione ai Servizi dell'ente in merito agli adeguamenti normativi ed agli orientamenti del garante della Privacy.

Cura l'istruttoria e la redazione degli atti di conferimento di incarico legale per il patrocinio sterno. Cura i rapporti e presta assistenza agli avvocati esterni per gli incarichi a questi ultimi affidati.

<b>SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE</b>		
<b>NR</b>	<b>CODICE BILANCIO</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO</b>
1	101	Organi Istituzionali, partecipazione e controllo

**OBIETTIVI DI FUNZIONAMENTO:**

<b>NR</b>	<b>Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento</b>
1	Garantire l'accesso agli atti pubblici con la totale trasparenza sugli atti, Fornendo anche l'indicazione dei responsabili dei vari servizi e dei procedimento preposti, assicurando le prescrizioni contenute nel D.Lgs. n°196/2003 e nel Regolamento Europeo GDPR 679/2016 (tutela privacy);
2	Curare la raccolta di leggi statali e regionali per la messa a disposizione delle stesse al pubblico;
3	Verifica dello Statuto Comunale a seguito nuove normative;
4	Fornire il supporto alle attività degli organi istituzionali a garanzia dello status degli amministratori, nonché a tutte le attività correlate alla tutela generale dell'ente;
5	Provvedere agli adempimenti previsti dall'Anagrafe delle Prestazioni
6	Provvedere all'istruttoria sull'affidamento incarichi a legali per la rappresentanza in giudizio e/o per consulenze legali all'Ente in conformità alla normativa nazionale e regolamentare dell'Ente;
7	Stipula e rinnovo polizze assicurative
8	Curare l'istruttoria per l'affidamento dell'incarico di Organismo indipendente di valutazione;
9	Provvedere all'aggiornamento dati relativi alla sezione "Trasparenza valutazione e merito" nel sito internet ai sensi delle leggi vigenti
10	Gestire il servizio protocollo (protocollo informatico), secondo quanto disposto dalle vigenti disposizioni normative
11	Provvedere alla redazione e fascicolazione atti deliberativi della Giunta e dal Consiglio.
12	Gestione abbonamenti giornali e riviste
13	Predisposizione dell'ordine del giorno e verbali delle sedute del Consiglio comunale e Giunta Comunale
14	Preparazione materiale per riunioni Capigruppo, Consiglio e Giunta comunale.
15	Gestione e predisposizione determina relative a liquidazione gettoni presenza Consiglio e Giunta.
16	Stampa, raccolta firme e archiviazione determine e deliberazioni

<b>SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE</b>		
<b>NR</b>	<b>CODICE BILANCIO</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO</b>
1	102	Segreteria Generale, personale e organizzazione

**OBIETTIVI DI FUNZIONAMENTO:**

<b>NR</b>	<b>Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento</b>
1	Assicurare assistenza al Segretario Comunale nell'adeguamento dei Regolamenti dell'Ente inerenti la materia sul funzionamento degli uffici e dei servizi.
2	Provvedere all'istruttoria degli atti di competenza del Sindaco (ordinanze, decreti, corrispondenza) e loro perfezionamento nonché trasmissione agli interessati;
3	Garantire il rimborso delle spese per la gestione del servizio di segreteria convenzionata con i comuni interessati.
4	Supportare il Segretario comunale nella gestione dell'assetto strutturale dell'Ente e dell'organigramma del personale con analisi, verifica ed applicazione della normativa disciplinante gli aspetti giuridici del personale. Studio della possibilità di utilizzo degli strumenti previsti da fonti legislative in materia di gestione delle risorse umane, in coerenza con le possibilità contemplate dalla normativa;
5	Garantire lo Studio ed applicazione delle disposizioni contenute nei C.C.N.L. di comparto per il personale dipendente e per il Segretario comunale;
6	Provvedere alla gestione delle presenze e delle assenze del personale, delle visite fiscali.
7	Gestire i rapporti con le rappresentanze sindacali
8	Provvedere al controllo dei diritti trimestrali, calcolo e versamento all'albo dei Segretari comunali e provinciali della quota dei diritti di segreteria dovuti e del fondo di mobilità dell'anno di competenza.
9	Provvedere alla redazione dei contratti e supporto all'ufficiale rogante e ufficio segreteria
10	Provvedere alla stesura disciplinari di gara;
11	Provvedere alla gestione del repertorio dei contratti;
12	Garantire la partecipazione alle commissioni di gara e redazione dei verbali;
13	Provvedere alla redazione dei contratti individuali di lavoro del personale neo assunto;
14	Curare l'istruttoria per la formazione, la ripartizione e la corresponsione del fondo incentivante la produttività;
15	Curare la tenuta della banca delle ore;
16	Garantire assistenza al segretario comunale nell'aggiornamento normativo degli atti alle modifiche al codice degli appalti;

**OBIETTIVI STRATEGICI - AREA AFFARI GENERALI**

<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	
1	<p><b>OBIETTIVO STRATEGICO – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028- – SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b></p> <p>A) SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI: ADEGUAMENTO NEL CORSO DEL 2026 DELLA SEZ. 2.3 AL PNA 2025 APPROVATO CON DELIBERA ANAC N. 19 DEL 28/01/2026.                      B) SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI: ATTIVITA' DI SUPPORTO AL RPCT NEL MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE RIPORTATE NELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.</p>
2	<p><b>OBIETTIVO STRATEGICO – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028 – SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b></p> <p>A) TRASPARENZA: VERIFICA E MONITORAGGIO INSERIMENTO DATI NELLE VARIE SOTTOSEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</p> <p>B) TRASPARENZA: CONTROLLO DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE A SEGUITO DEL PASSAGGIO NELLA NUOVA PIATTAFORMA AVVENUTO IL 31/05/2025: VERIFICA DELLA</p>

	COMPLETEZZA DELLE SEZIONI E DELLA COMPLETEZZA DEI DATI NELLE STESSE PUBBLICATI CON INTEGRAZIONE DELLE PARTI EVENTUALMENTE MANCANTI.
3	OBIETTIVO STRATEGICO - AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
4	ISTITUZIONE DI UNO SPORTELLO TELEMATICO DELLE PRATICHE AFFERENTI I SERVIZI DEMOGRAFICI

**SCHEDA DI GESTIONE**  
**ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 1 - ANNO 2026**  
**AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI**

<i>Titolo del progetto</i>	OBIETTIVO STRATEGICO – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028- - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  A) SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI: ADEGUAMENTO NEL CORSO DEL 2026 DELLA SEZ. 2.3 AL PNA 2025 APPROVATO CON DELIBERA ANAC N. 19 DEL 28/01/2026. B) SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI: ATTIVITA' DI SUPPORTO AL RPCT NEL MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE RIPORTATE NELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.
<i>Quantificazione *</i>	In sede di costituzione del fondo salario accessorio 2026
<i>Settore proponente</i>	AREA AFFARI GENERALI
<i>Responsabile del progetto</i>	SEGRETARIO COMUNALE e RESPONSABILI E.Q.
<i>Responsabile operativo</i>	GIUDITTA FRANZOSI
<i>Estremi atto di approvazione</i>	

**2. MODALITÀ DI GESTIONE**

<i>Descrizione introduttiva</i>	<p>L'art. 6 del decreto legge 9/6/2021 n. 80 impone alle pubbliche amministrazioni di redigere ed approvare il Piano integrato di attività e organizzazione ("PIAO").</p> <p>Con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e Organizzazione", il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è confluito nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).</p> <p>Il rispetto delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, individuate nell'apposita sezione 2.3 del PIAO (PTPCT), rappresenta uno degli obiettivi strategici del Piano della Performance, oggetto di valutazione dei Responsabili di E.Q. ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.</p> <p>In coerenza con il P.N.A. che definisce il P.T.P.C. (ora sezione del PIAO) come "documento di natura programmatica", al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione e, in particolare con la programmazione strategica (DUP), le misure di prevenzione contenute nell'apposita sezione del PIAO (PTPCT), cui si rinvia, rappresentano obiettivi strategici dell'Ente da conseguire e rispettare ai fini della valutazione della performance.</p>
<i>Risultato da conseguire</i>	<p>A) Approfondimento unitamente al Segretario del PNA approvato con delibera ANAC n. 19 del 28/01/2026 2025 e delle linee Guida per la redazione del PIAO (pubblicate il 17/12/2025) al fine di aggiornare in modo puntuale e complessivo da un lato la sezione 2.3. del PIAO e dall'altro il PIAO.</p> <p>B) Supporto al RPCT nel monitoraggio sull'attuazione delle misure di cui alla Sotto- Sezione 2.3 del PIAO, attraverso l'adozione del piano di monitoraggio 2026 e ciò quale contro bilanciamento a fronte delle semplificazioni introdotte per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti (par. 10.2 PNA 2022) ed attivazione eventuale delle misure</p>

	di contrasto alla corruzione
<i>Parametri verifica risultato</i>	A -B -C) Attuazione delle misure; Attivazione di un sistema di controllo interno di monitoraggio (monitoraggio di primo e di secondo livello) attraverso l'adozione di un piano di monitoraggio annuale; Incontri con le EQ e monitoraggio atti; Redazione e pubblicazione relazione annuale in tema di prevenzione della corruzione; Riunioni del Tavolo tecnico per il monitoraggio degli interventi finanziati con il PNRR.
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	1. Approfondimento dei contenuti sia del PIAO 2025 che delle Linee Guida per la redazione del PIAO; 2. Proposta di aggiornamento del PIAO 2027/2029 entro il 31/12/2026; 3. Adozione del piano di monitoraggio 2026 ed attività di supporto; 4. Supporto al RPCT nel monitoraggio sullo stato di attuazione della sez. 2.3; 5. Attività connessa all'organizzazione degli incontri periodici con le EQ.
<i>Scadenza</i>	31.12.2025

**3.MEMBRI DEL GRUPPO**

<i>Nominativo</i>	<i>Contributi attesi</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>	<i>Contributo individuale</i>
FRANZOSI GIUDITTA (componente del gruppo di lavoro)	Supporto ai responsabili di EQ e al RPCT nell'attuazione delle misure anticorruzione e antiriciclaggio e supporto nel monitoraggio sia di 1° (responsabili EQ) che di 2° (RPCT) livello	50%	
FORNARI ALESSANDRA (componente del gruppo di lavoro)	Supporto ai responsabili di EQ e al RPCT nell'attuazione delle misure anticorruzione e antiriciclaggio e supporto nel monitoraggio sia di 1° (responsabili EQ) che di 2° (RPCT) livello	50%	
RESPONSABILI DI EQ (componenti del gruppo di lavoro)	Partecipazione attiva al processo di gestione del rischio, coordinandosi con il RPCT;  Attuazione delle misure anticorruzione e antiriciclaggio previste nella sezione 2.3 del Piao e monitoraggio di primo livello;	(*)	

(\*) Il completamento del progetto obiettivo viene valutato ai fini della quantificazione dell'indennità di risultato

**SCHEDA DI GESTIONE**  
**ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 2 - ANNO 2026**  
**AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<i>Titolo del progetto</i>	OBIETTIVO STRATEGICO – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028 – SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA  A) TRASPARENZA: VERIFICA E MONITORAGGIO INSERIMENTO DATI NELLE VARIE SOTTOSEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE  B) TRASPARENZA: CONTROLLO DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE A SEGUITO DEL PASSAGGIO NELLA NUOVA PIATTAFORMA AVVENUTO IL 31/05/2025: VERIFICA DELLA COMPLETEZZA DELLE SEZIONI E DELLA COMPLETEZZA DEI DATI NELLE STESSE PUBBLICATI CON INTEGRAZIONE DELLE PARTI EVENTUALMENTE MANCANTI.
<i>Quantificazione *</i>	In sede di costituzione del fondo salario accessorio 2026
<i>Settore proponente</i>	AREA AFFARI GENERALI
<i>Responsabile del progetto</i>	SEGRETARIO COMUNALE e RESPONSABILI E.Q.
<i>Responsabili operativi</i>	FRANZOSI GIUDITTA - ZANI SAMANTHA
<i>Estremi atto di approvazione</i>	

**2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<i>Descrizione introduttiva</i>	L'obiettivo, abbraccia tutti i settori e mira a dare attuazione alle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016. Il fine è quello di assicurare la trasparenza delle attività istituzionali, mediante l'aggiornamento sul sito web della sezione "Amministrazione Trasparente". Nel corso del 2025 l'Ente è migrato su una nuova piattaforma ed essendo state riscontrate delle anomalie si rende necessario effettuare un controllo complessivo volto a verificare se talune sezioni e/o talune pubblicazioni siano state espunte e/o non collocate nella fase di transizione. Gli obiettivi di trasparenza ed i relativi adempimenti sono, altresì, parte integrante e sostanziale del ciclo della performance.
<i>Risultato da conseguire</i>	Inserimento dei dati richiesti dalla normativa vigente nelle relative sottosezioni di "Amministrazione Trasparente", con particolare attenzione alle modalità di pubblicazione. Ordinata organizzazione della sezione Amministrazione Trasparente e relativa completezza.
<i>Parametri verifica risultato</i>	Inserimento dati nelle varie sottosezioni. Il parametro è sia quantitativo che qualitativo: rispetto della completezza delle informazioni pubblicate nelle varie sottosezioni di Amministrazione trasparente e della qualità dei dati pubblicati (dati aperti etc....)
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	A) Analisi di corrispondenza delle pubblicazioni tra la AT fino al 31/05/2025 e la AT dal 31/05/2025; B) Riorganizzazione delle sezioni per una facile lettura ed accesso da parte degli utenti e stakeholders; C) monitoraggio e controllo delle pubblicazioni individuate dalla normativa e dalla

	successiva sezione “rischi corruttivi e trasparenza” sul sito istituzionale sotto il link “Amministrazione Trasparente” con cadenza trimestrale. Il controllo si esplica attraverso una scheda di verifica trimestrale (da effettuarsi e concludersi in occasione della verifica trimestrale dei controlli interni) compilata dai responsabili operativi del progetto, da trasmettere al RPCT.
<i>Scadenza</i>	31.12.2026

**3.MEMBRI DEL GRUPPO**

<i>Nominativo</i>	<i>Contributi attesi</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>	<i>Contributo individuale</i>
FRANZOSI GIUDITTA (componente gruppo lavoro)	Riportati nella indicazione analitica delle fasi dei progetti	70%	
ZANI SAMANTHA (componente gruppo lavoro)	Riportati nella indicazione analitica delle fasi dei progetti	30%	

**SCHEMA DI GESTIONE**  
**ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 3 - ANNO 2026**  
**AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<i>Titolo del progetto</i>	OBIETTIVO STRATEGICO – AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
<i>Quantificazione *</i>	In sede di costituzione del fondo salario accessorio 2026
<i>Settore proponente</i>	AREA AFFARI GENERALI
<i>Responsabile del progetto</i>	SEGRETARIO COMUNALE e RESPONSABILI E.Q.
<i>Responsabile operativo</i>	FRANZOSI GIUDITTA
<i>Estremi atto di approvazione</i>	

**2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<i>Descrizione introduttiva</i>	<p>Il manuale di gestione documentale è un documento fondamentale, obbligatorio per le Pubbliche Amministrazioni (PA) dal 2004, che definisce le procedure organizzative e tecniche per la gestione, conservazione e archiviazione informatica dei documenti.</p> <p>Visto il ruolo che lo stesso ha nel guidare i processi di transizione al digitale, garantendo una standardizzazione degli stessi, e considerato che deve essere sempre in linea e conforme alle Linee Guida AgiD nonché coerente agli ulteriori strumenti di programmazione (Programma triennale dell'informatica, Programma triennale della sicurezza informatica, ecc), e considerato che l'Ente nell'ultimo triennio è transitato sia per gli atti collegiali che per gli atti monocratici ad una gestione completamente digitale abbandonando lo schema analogico, e considerato che l'ultima approvazione risale al 27/12/2022, si rende necessario un aggiornamento dello stesso.</p>
<i>Risultato da conseguire</i>	Aggiornamento atti regolatori dell'Ente.
<i>Parametri verifica risultato</i>	Approvazione dell'aggiornamento del manuale di gestione documentale entro il 31/12/2026.
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Approfondimento normativo - verifica e lettura delle Linee Guida AgiD sul tema – Approfondimento tematica IA per eventuali riflessi nell'aggiornamento di che trattasi;</li> <li>2. Predisposizione bozza di documento da condividere con il Segretario comunale;</li> <li>3. Contatti con la Soprintendenza per l'acquisizione dei competenti</li> </ol>

	pareri; Sottoposizione alla Giunta per l'approvazione entro il 31/12/2026
Scadenza	31/12/2026.

**3.MEMBRI DEL GRUPPO**

<i>Nominativo</i>	<i>Contributi attesi</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>	<i>Contributo individuale</i>
FRANZOSI GIUDITTA	Reingegnerizzazione del procedimento di redazione delle determine e coordinamento dell'intero processo di digitalizzazione degli atti	100%	

## AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

### RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETARIO COMUNALE

#### PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

#### SERVIZI DEMOGRAFICI, CIMITERIALI ED ELETTORALE

Il servizio ha come finalità il corretto e puntuale svolgimento di tutti gli adempimenti connessi ai procedimenti relativi ai servizi di anagrafe, stato civile, elettorale e leva.

Il Servizio Demografico svolge prevalentemente attività a diretto contatto con il pubblico, provvedendo al rilascio di certificazioni varie, nonché a tutti gli adempimenti prescritti per legge: assunzione dichiarazioni di nascita, pratiche per riconoscimenti, adozioni, atti di morte, matrimonio, unioni civili, separazioni e divorzi innanzi all'Ufficiale di Stato Civile, cittadinanza, rilascio carte di identità, aggiornamento registri della popolazione residente e AIRE, gestione delle convivenze di fatto, autenticazioni di firme e di copie, passaggi di proprietà di beni mobili registrati, aggiornamento delle liste elettorali (iscrizioni, cancellazioni e cambi di sezione), preparazione ed organizzazione delle consultazioni elettorali con la verifica dei requisiti e delle procedure destinate ad assicurare l'esercizio del diritto elettorale, tenuta dei vari albi prescritti dalla legge (albo giudici popolari, albo presidenti di seggio ed albo scrutatori), formazione liste di leva e ruoli matricolari.

Sono incluse inoltre le attività di tenuta dei registri di Stato Civile (nascite, matrimoni, unioni civili, morti, cittadinanze), la gestione delle pubblicazioni di matrimonio e delle richieste di costituzione delle unioni civili nonché le attività di raccolta sistematica dell'insieme delle notizie concernenti le famiglie e le convivenze di persone residenti nel Comune ovvero persone senza fissa dimora che hanno stabilito nel Comune il proprio domicilio.

Gestisce l'organizzazione dei servizi di trasporto funebre, onoranze funebri, custodia cimiteriale, curando tutte le pratiche connesse alle sepolture private.

Cura le pratiche amministrative inerenti le denunce di morte ivi compresi permessi ed autorizzazioni varie.

Provvede all'accertamento ed all'introito delle tariffe dei servizi e delle concessioni cimiteriali ed al loro versamento presso la tesoreria comunale.

Effettua analisi economico-finanziarie dei servizi anche alla luce delle disposizioni emanate in materia di finanza locale e provvede alla formulazione delle proposte di aggiornamento delle tariffe.

#### SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE

NR	CODICE BILANCIO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO
1	107	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

#### OBIETTIVO DI FUNZIONAMENTO

NR	Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento
1	Provvedere all'allineamento anagrafe comunale/anagrafe tributaria;
2	Provvedere adempimenti connessi alla tutela del registro della popolazione residente (iscrizioni - cancellazioni variazioni di indirizzo) ai sensi del DPR 223/1989;
3	Provvedere alla gestione delle pratiche per il rilascio dei passaporti;
4	Provvedere al rilascio certificazioni anagrafiche e carte d'identità;
5	Provvedere all'adeguamento della carta d'identità elettronica secondo le norme di legge;
6	Provvedere alle ricerche storiche commissionate da Enti o privati;
7	Provvedere all'autentica della sottoscrizione degli atti di compravendita veicoli;
8	Provvedere alla tenuta dell'AIRE (anagrafe italiani residenti all'estero);
9	Collaborare con l'ufficio tributi per comunicazione cambio residenza e movimenti della popolazione per aggiornamento anagrafe dei contribuenti delle imposte e tasse comunali;
10	Provvedere alla registrazione degli eventi di stato civile e cittadinanza (formazione atti di nascita - morte - matrimonio - pubblicazioni matrimoniali);

11	Provvedere al rilascio certificazioni di stato civile;
12	Provvedere rilascio permessi di seppellimento salme, autorizzazioni al trasporto;
13	Rilasciare autorizzazioni esumazioni, estumulazioni, traslazioni salme;
14	Organizzare le operazioni cimiteriali;
15	Provvedere all'aggiornamento registri stato civile (annotazioni)
16	Istruire le pratiche di ripristino secondo nome;
17	Provvedere all'aggiornamento e tenuta anagrafe italiani residenti all'estero (trascrizione atti - pratiche anagrafiche ricerche storiche);
18	Provvedere a all'adempimento di tutte le attività necessarie a consentire lo svolgimento delle consultazioni elettorali;
19	Provvedere all'aggiornamento e stampa liste elettorali;
20	Effettuare le statistiche elettorali;
21	Provvedere alla redazione dei verbali CEC;
22	Ufficio Leva: aggiornamento e tenuta ruoli matricolari, registrazione fogli di congedo;
23	Ufficio Leva: istruzione delle pratiche di dispensa e avvicinamento;

**SCHEDA DI GESTIONE**  
**ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 4 - ANNO 2026**  
**AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<i>Titolo del progetto</i>	ISTITUZIONE DI UNO SPORTELLO TELEMATICO DELLE PRATICHE AFFERENTI I SERVIZI DEMOGRAFICI
<i>Quantificazione *</i>	In sede di costituzione del fondo salario accessorio 2026
<i>Settore proponente</i>	SERVIZI DEMOGRAFICI
<i>Responsabile del progetto</i>	FORNARI ALESSANDRA
<i>Responsabile operativo</i>	FORNARI ALESSANDRA
<i>Estremi atto di approvazione</i>	

**2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<i>Descrizione introduttiva</i>	L'obiettivo di questo progetto è ottimizzare e digitalizzare i processi afferenti i servizi demografici attraverso l'attivazione di uno sportello telematico delle pratiche consentendo a cittadini e professionisti di inoltrare istanze e richieste anagrafiche al Comune direttamente online, 24 ore su 24, senza doversi recare fisicamente presso gli uffici. L'intervento mira a <b>snellire le procedure amministrative</b> , ridurre i <b>tempi di elaborazione</b> , migliorare l' <b>esperienza dei cittadini</b> e garantire la <b>conformità normativa</b> , nonché attuare, conseguentemente, le disposizioni del D.Lgs. n. 222/2023 rubricato "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227".
<i>Risultato da conseguire</i>	Dematerializzazione degli atti e reingegnerizzazione dei processi; Riduzione dei tempi di perfezionamento degli atti; Recupero efficienza nei procedimenti amministrativi.
<i>Parametri verifica risultato</i>	Attivazione dello sportello telematico
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	1-Identificazione dei procedimenti da gestire con lo sportello telematico; 2-Individuazione del fornitore della Piattaforma; 3-Avviare campagna informativa nei confronti della cittadinanza; 4-Attivazione dello sportello
<i>Scadenza</i>	31/12/2026

**3. MEMBRI DEL GRUPPO**

<i>Nominativo</i>	<i>Contributi attesi</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>	<i>Contributo individuale</i>
FORNARI	Vedi l'indicazione analitica fasi del progetto	100%	

ALESSANDRA			
------------	--	--	--

**AREA POLIZIA LOCALE****RESPONSABILE DEL SETTORE – Dott. Ivan Bettini****PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI****SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE**

Il Servizio di polizia Municipal adempie alle funzioni attinenti all'attività di Polizia Locale, urbana e amministrativa previste in capo ai Comuni da leggi e regolamenti statali e regionali, e quant'altro previsto dal Regolamento del servizio di Polizia Municipale. Pertanto in questa struttura di massima dimensione dell'Ente sono raggruppati ambiti che interessano l'attività dell'Amministrazione nell'ambito della polizia urbana, amministrativa, stradale, giudiziaria e di sicurezza. Adotta gli interventi atti a prevenire, controllare, reprimere i comportamenti illegali in materia di polizia rurale, venatoria. Gestisce inoltre il complesso iter sanzionatorio-contravvenzionale del contenzioso amministrativo riguardante le accertate violazioni alle norme del codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze sindacali, alle leggi dello Stato e delle Regioni in materia di commercio, ecologia, sanità, igiene, ecc...

Nel corso del 2026 si dà continuità al progetto già implementato relativo al potenziamento ed integrazione del sistema di videosorveglianza, che sta portando ad una intensificazione di innovativi controlli, mediante sistemi di lettura targa e rilevazione delle mancate revisioni (obiettivo strategico 1.01). Tale progetto prosegue per tutto il 2026.

**SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE**

NR	CODICE BILANCIO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO
1	301	Polizia locale

**OBIETTIVI DI FUNZIONAMENTO:**

NR	Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento
1	Garantire il controllo costante del territorio, al fine di migliorare la percezione di sicurezza e tutela da parte dei cittadini
2	Mantenere il sistema di rilevazione delle infrazioni al codice della strada predisponendo i consueti controlli con finalità di prevenzione in ordine alla tutela della sicurezza della circolazione e di repressione riguardo al puntuale rispetto delle disposizioni del Codice della Strada.
3	Promuovere l'educazione del cittadino all'osservanza dei regolamenti;
4	Provvedere all'assegnazione di posteggi durante le fiere, manifestazioni ed il mercato settimanale
5	Porre in atto tutte le azioni necessarie a garantire l'incolumità e sicurezza pubblica.
6	Effettuare un costante monitoraggio dei bisogni della comunità in tema di sicurezza urbana, e messa in atto tutti quegli interventi operativi diretti alla soluzione dei problemi.
7	Curare i rapporti con il servizio di accalappiamento dei cani randagi, al fine di tutelare la sicurezza e la salute pubblica.
8	Curare i rapporti con i comuni convenzionati per la funzione associata del servizio di vigilanza.
9	Effettuare i controlli degli esercizi commerciali e delle attività di vendita, mirando in primo luogo al contrasto del commercio abusivo, svolto soprattutto in forma itinerante e nei pressi dei centri commerciali;
10	Garantire la presenza e la vigilanza al Consiglio Comunale;
11	Provvedere al rilascio dei contrassegni invalidi.
12	Provvedere all'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni alla circolazione per trasporti eccezionali, nell'ambito della classificazione operata dal CdS e quanto altro sia riferibile alla circolazione stradale.

13	Provvedere allo svolgimento del servizio di notifica degli atti, secondo le disposizioni normative vigenti
14	Provvedere al controllo ed assegnazione degli spazi del mercato settimanale e fiere.
16	Vigilare sulle attività commerciali.
17	Provvedere alla gestione dei fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti alle violazioni del C.d.S. e norme complementari
18	Provvedere al monitoraggio dei bisogni della comunità in tema di sicurezza urbana, con la funzione di ascoltare i cittadini e porre in atto tutti quegli interventi operativi diretti alla soluzione dei problemi.
19	Rilascio autorizzazioni per le attività commerciali (piccola e media distribuzione), per l'esercizio di vicinato;
20	Provvedere al rilascio di autorizzazioni, licenze e permessi per l'esercizio di professioni, arti e mestieri sul territorio nazionale.
21	Provvedere al rilascio di licenze nel campo dei pubblici esercizi (Bar, Ristoranti, Pizzerie, Sale da ballo ) e delle attività ricettive ( Alberghi, Ostelli , ecc).
22	Gestione dei passi carrai
23	Esecuzione della spunta degli ambulanti provvisori che desiderano presenziare al mercato settimanale o alle fiere

### OBIETTIVI STRATEGICI - AREA POLIZIA LOCALE

#### **OBIETTIVI STRATEGICI**

5	<b>PROGETTO SICUREZZA -MONITORAGGIO TARGHE E COLLEGAMENTO BANCHE DATI</b>
---	---

**SCHEDA DI GESTIONE**  
**ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 5 - ANNO 2026**  
**AREA POLIZIA LOCALE**

**1. DATI GENERALI PROGETTO**

<i>Titolo del progetto</i>	<b>PROGETTO SICUREZZA -MONITORAGGIO TARGHE E COLLEGAMENTO BANCHE DATI</b>
<i>Quantificazione *</i>	In sede di costituzione del fondo salario accessorio 2026
<i>Settore proponente</i>	AREA 2 – POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' COMMERCIALI
<i>Responsabile del progetto</i>	FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE – IVAN BETTINI
<i>Responsabile operativo</i>	FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE – IVAN BETTINI
<i>Estremi atto di approvazione</i>	

**2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<i>Descrizione introduttiva</i>	Attraverso un efficiente impianto di videosorveglianza ed il monitoraggio targhe ai varchi, la Giunta Comunale intende soddisfare la sempre crescente domanda di sicurezza. Il fine è quello di migliorare la sicurezza degli spazi pubblici, avvalendosi di strumenti tecnologici diretti alla dissuasione di inciviltà e criminalità diffusa. Il perseguimento di atti vandalici e la salvaguardia dell'ambiente con un controllo sempre più capillare in quei siti e luoghi aperti al pubblico dove costantemente avvengono illeciti, sia penali che amministrativi, la riduzione della microcriminalità, attuando un'efficace politica di prevenzione dei reati, grazie alla costante presenza degli operatori di Polizia Locale sul territorio; cercare di restituire sicurezza e fiducia nelle istituzioni ai cittadini. Adeguamento e miglioramento del sistema di video sorveglianza per uniformare le diverse tecnologie degli apparati installati in più fasi nel corso degli anni. Intensificazione dei controlli di polizia stradale nei punti critici a maggior rischio sinistri stradali utilizzando apparecchiature automatiche per la rilevazione della velocità nei punti teatro di sinistri stradali con feriti o mortali
<i>Risultato da conseguire</i>	Il risultato previsto è quello di migliorare la sicurezza degli spazi pubblici, avvalendosi di strumenti tecnologici diretti alla dissuasione di inciviltà e criminalità diffusa. Il perseguimento di atti vandalici e la salvaguardia dell'ambiente con un controllo sempre più capillare in quei siti e luoghi aperti al pubblico dove costantemente avvengono illeciti, sia penali che amministrativi, la riduzione della microcriminalità, attuando un'efficace politica di prevenzione dei reati, grazie alla costante presenza degli operatori di Polizia Locale sul territorio; cercare di restituire sicurezza e fiducia nelle istituzioni ai cittadini. Adeguamento e miglioramento del sistema di video sorveglianza per uniformare le diverse tecnologie degli apparati installati in più fasi nel corso degli anni. Intensificazione dei controlli di polizia stradale nei punti critici a maggior rischio sinistri stradali utilizzando apparecchiature automatiche per la rilevazione della velocità nei punti teatro di sinistri stradali con feriti o mortali". Si dovrà mantenere quindi un monitoraggio sistematico della polizia locale per la rilevazione delle infrazioni amministrative al codice della strada (in particolare mancata assicurazione e mancata revisione) nei varchi di ingresso al centro abitato, in particolare: 1. sito ingresso da Castelnuovo – via Mantova

	<p>2. sito ingresso da Remedello – via Piave;                  3. sito ingresso da SP 343 proveniente da Asola                  4. sito ingresso da SP 343 proveniente da Acquafredda</p> <p>Si manterrà nel corso dell'annualità 2026 l'utilizzo del sistema di videosorveglianza e software di lettura targa, la modalità di controllo delle revisioni e assicurazioni mediante la lettura delle targhe e il riscontro d'ufficio della regolarità. Sarà quindi attivato il procedimento per la richiesta della documentazione e successiva/eventuale emissione di sanzione. Tale attività comporta un rilevante lavoro amministrativo e di sportello per la gestione delle sanzioni emesse. Verranno coinvolti nell'attività di supporto alcuni uffici comunali, in particolare i servizi amministrativi (anagrafe, tributi, segreteria) per le attività di sportello, nonché l'ufficio protocollo per la gestione dei flussi documentali in entrata ed uscita.</p> <p>L'impiantistica installata inoltre necessità di costante pulizia e manutenzione, anche dell'area circostante rispetto ai singoli impianti, per sfruttarne al meglio le potenzialità tecniche, per cui sarà coinvolto l'operatore dell'ufficio tecnico.</p> <p>Poiché in tema di Videosorveglianza il trattamento dei dati presenta rischi elevati per i diritti e le libertà degli interessati, si è proceduto nel corso del 2023 con una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati che individui anche le misure tecniche e organizzative di dettaglio necessarie ad assicurare la sicurezza e la correttezza del trattamento. A tal fine è stato redatto il documento DPIA (Data Protection Impact Assessment) che nel corso del 2026 dovrà essere aggiornata come da indicazioni del DPO.</p>
<p><i>Parametri verifica risultato</i></p>	<p>Funzionamento efficiente dell'impianto hardware valutato nella minimizzazione del numero giornate di fermo/spegnimento delle telecamere;                  Funzionamento efficiente del software di lettura targhe e del software per la gestione degli atti amministrativi;                  Continuità amministrativa nell'attività di monitoraggio flussi di traffico, scarico dati di lettura targhe, verifiche e incrocio con banche dati, valutato nella minimizzazione delle giornate di fermo;                  Numero avvisi per l'esibizione della documentazione, attività di gestione dell'iter amministrativo per l'emissione degli avvisi di accertamento, gestione sportello (ricezione pubblico, richieste telefoniche, gestione documentazione, flussi protocollo);                  Continuità nelle attività di rendicontazione amministrativa e contabile degli avvisi e sanzioni emessi.</p>
<p><i>Indicazione analitica fasi del progetto</i></p>	<p>Attività propedeutica di manutenzione informatica del sistema di videosorveglianza, manutenzione tecnica, monitoraggio flussi di traffico, scarico dati di lettura targhe, verifiche e incrocio con banche dati;</p> <p>Emissione avvisi per l'esibizione della documentazione, gestione iter amministrativo per l'emissione degli avvisi di accertamento, gestione sportello (ricezione pubblico, richieste telefoniche, gestione documentazione);</p> <p>Attività di rendicontazione amministrativa e contabile degli avvisi e sanzioni emessi;</p> <p>Monitoraggio targhe e collaborazione con forze dell'ordine per segnalazioni;</p>
<p><i>Scadenza</i></p>	<p>Obiettivo triennale 31/12/2027</p>

## 3.MEMBRI DEL GRUPPO

<i>Nominativo</i>	<i>Contributi attesi</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>	<i>Contributo individuale</i>
Vagliani Massimo	Attività manutentiva esterna e pulizia	20%	
Zanetti Nicola	Supporto al Responsabile nell'attività di monitoraggio, scarico dei dati, verifiche, procedimento per l'emissione degli avvisi, gestione dell'iter di verifica amministrativa	80%	
Bettini Ivan	Responsabile del progetto e responsabile di procedimento per l'emissione degli avvisi, gestione dell'iter di verifica amministrativa; Coordinatore delle attività; Attività di monitoraggio e rendicontazione periodica	(*)	

(\*) Il completamento del progetto obiettivo viene valutato ai fini della quantificazione dell'indennità di risultato

**CONTABILITA'. RISORSE FINANZIARIE  
E SERVIZI ALLA PERSONA**

*RESPONSABILE DEL SETTORE – Dott.ssa Cristina Giudici*

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

AREA CONTABILITA', RISORSE FINANZIARIE E SERVIZI ALLA PERSONA

**SERVIZIO FINANZIARIO**

In questo Settore sono raggruppati attività che appartengono ad un'area abbastanza omogenea ed interessano l'attività dell'Amministrazione nel campo finanziario di competenza, relativamente al bilancio, alla programmazione economico – finanziaria.

Il Settore elabora il documento di valutazione generale dei mezzi finanziari per la definizione del quadro generale dei vincoli di ordine finanziario entro il quale potranno collocarsi le scelte relative alla programmazione finanziaria. Cura i rapporti con i Responsabili dei servizi dell'ente ai fini del coordinamento dell'attività spettante a tali soggetti per la definizione dei programmi, degli eventuali progetti, delle risorse ed interventi di cui allo schema del bilancio annuale e pluriennale. Collabora con l'organo esecutivo per la definizione delle dotazioni finanziarie, tecniche ed umane da assegnarsi ai Responsabili dei servizi. Verifica la congruità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai servizi dell'Ente, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale e collabora nella redazione del DUP. Rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione da adottarsi da parte del Consiglio e della Giunta comunale ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di spesa dei Responsabili dei servizi. Elabora, d'ufficio o su richiesta dei Responsabili dei servizi comunali, le proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale, al piano risorse ed obiettivi e di prelevamento dal fondo di riserva verificandone la compatibilità con la programmazione generale dell'ente. Elabora la proposta della variazione di assestamento generale del bilancio; sovrintende al controllo, concomitante con lo svolgimento della gestione, degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza che al conto dei residui; adotta i provvedimenti necessari per l'eventuale ripristino del pareggio di bilancio sulla base delle verifiche periodiche, da parte dei Settori competenti, in ordine allo stato di accertamento delle entrate ed allo stato di impegno delle spese; verifica la compatibilità economica e finanziaria delle proposte di utilizzazione dell'avanzo di amministrazione.

Il settore inoltre ha lo scopo di garantire il funzionamento ed il mantenimento dell'efficienza degli uffici comunali e degli organi amministrativi. Comprende le attività di supporto per la stipulazione di contratti tipici e di quelli relativi agli appalti, alle locazioni, alle concessioni, nonché delle convenzioni a vario contenuto, con svolgimento dei relativi adempimenti amministrativi e tributari.

Il settore cura inoltre gli adempimenti amministrativi per quanto concerne le applicazioni dei contratti di lavoro, compresa la contrattazione decentrata. Analizza le metodologie e le tecniche di rilevazione dei flussi del lavoro.

Gestisce il servizio ECONOMATO.

**SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE**

<b>CODICE BILANCIO</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO</b>
103	Attività economica e finanziaria

**OBIETTIVO DI FUNZIONAMENTO**

1	Provvedere alla raccolta dati e Compilazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato della Relazione al Conto Annuale ;
2	Provvedere alla Raccolta dati e Compilazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato della Del Conto annuale –spese del Personale
3	Supportare l'attività Organismo Indipendente di Valutazione in ordine al processo di valutazione dei Responsabili dei servizi e sul grado di raggiungimento degli obiettivi ai

	fini dell'erogazione del fondo dell'incentivazione economica della produttività.
4	Definire le previsioni di Bilancio per ammortamento Mutui - impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 comma 2 lett.b) del D.lgs n°267/2000 e aggiornamento delle stesse.
5	Verificare l'andamento dei tassi di interesse ed eventuale proposta di variazione di Bilancio.
6	Verificare i pagamenti superiori ai € 5.000,00.
7	Gestione del "fondo economale" utilizzato per le spese urgenti e minute, disciplinate dal regolamento di contabilità.
8	Controllare e parificare i conti degli agenti contabili interni dell'Ente e trasmissione degli stessi alla corte dei conti.
9	Collaborare con studio specializzato per la predisposizione degli atti e dei documenti necessari alla corretta gestione dei registri e della dichiarazione IVA.
10	Provvedere all'aggiornamento dell'Inventario comunale e redazione del verbale di consegna dei beni.
11	Provvedere al pagamento e controllo delle rate dei mutui in ammortamento.
12	Provvedere al controllo dei budget e bilanci delle società partecipate.
13	Monitorare l'evoluzione normativa sul tema delle società partecipate e proposte nei confronti della Giunta in merito all'individuazione degli indirizzi strategici nell'esercizio del controllo analogo delle stesse.
14	Curare gli adempimenti relativi al Federalismo: raccolta dati e compilazione questionari sui fabbisogni standard.
15	Provvedere alla verifica contabile della sussistenza nei residui attivi e passivi delle somme riconducibili a spese sul conto investimenti.
16	Provvedere alla gestione dei pagamenti con tutte le novità introdotte dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.
17	Provvedere al calcolo e monitoraggio dei saldi del patto di stabilità interno.
18	Supportare la struttura adibita al controllo di gestione nell'analisi ed il monitoraggio dell'attività e degli indicatori dei servizi dell'Ente al fine di conseguire strategie di contenimento della spesa.
19	Monitorare i tagli sui trasferimenti statali all'Ente ed appesantimento obiettivi del Patto.
20	Controllare semestralmente gli atti di spesa per incarichi studio e consulenza, relazioni pubbliche, pubblicità mostre e convegni.
21	Collaborare con il segretario nell'espletamento del Controllo di gestione e provvede all'invio alla Sezione Regionale di Controllo del Referto del Controllo di Gestione previsto dall'art.198-bis del T.U. 267/2000: entro 30 giorni dall'approvazione del conto consuntivo.
22	Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.
23	Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno, predisposti dai Responsabili di spesa, o informare immediatamente l'ufficio redigente la determina, per far rilevare eventuali problemi inerenti la non eseguibilità dell'atto.
24	Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
25	Certificazioni, ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati;
26	Assistenza ai diversi uffici per la rendicontazione relativa a contributi straordinari ricevuti dall'Ente;
27	Controllo eventuale sussistenza debiti fuori bilancio;
28	Coordinamento trasmissione atti agli organi di controllo esterni (Corte dei Conti) e interni (Revisore dei Conti), (organo preposto al controllo di gestione

<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	
6	<p>OBIETTIVO STRATEGICO- ATTUAZIONE DELLE LINEE AGID PER L'INNOVAZIONE DIGITALE - AI FINI DELLO SVILUPPO DI SERVIZI INNOVATIVI E DIGITALI ALL'UTENZA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ COMPLETAMENTO PROGETTI ANSC E ANNCSU ENTRO I TERMINI DI SCADENZA (1'TRIM 2026)</li> <li>✓ COMPLETAMENTO MIGRAZIONE IN CLOUD SAAS DEI SOFTWARE INTERNI</li> <li>✓ SVILUPPO E MONITORAGGIO SERVIZI DIGITALI ATTIVATI CON BANDI PNRR "PADIGITALE2026"</li> </ul>

**SCHEMA DI GESTIONE**  
**ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 6 - ANNO 2026**  
**OBIETTIVO TRASVERSALE - AREA CONTABILITÀ. RISORSE FINANZIARIE E**  
**SERVIZI ALLA PERSONA**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<i>Titolo del progetto</i>	OBIETTIVO STRATEGICO- ATTUAZIONE DELLE LINEE AGID PER L'INNOVAZIONE DIGITALE - AI FINI DELLO SVILUPPO DI SERVIZI INNOVATIVI E DIGITALI ALL'UTENZA ✓ COMPLETAMENTO PROGETTI ANSC E ANNC SU ENTRO I TERMINI DI SCADENZA (1° TRIM 2026) ✓ COMPLETAMENTO MIGRAZIONE IN CLOUD SAAS DEI SOFTWARE INTERNI ✓ SVILUPPO E MONITORAGGIO SERVIZI DIGITALI ATTIVATI CON BANDI PNRR "PADIGITALE2026"
<i>Quantificazione *</i>	In sede di costituzione del fondo salario accessorio 2026
<i>Settore proponente</i>	AREA FINANZIARIA
<i>Responsabile del progetto</i>	RESPONSABILE E.Q. AREA CONTABILITÀ RISORSE FINANZIARIE E SERVIZI ALLA PERSONA
<i>Responsabile operativo</i>	GIUDICI CRISTINA
<i>Estremi atto di approvazione</i>	

**2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<i>Descrizione introduttiva</i>	<p>Il Decreto Semplificazioni, modificando il D.Lgs. n. 82/2005, ha disciplinato le regole della Transizione al Digitale, prevedendo in particolare che gradualmente tutti i servizi debbano essere fruibili anche in modalità digitale e devono essere avviati i progetti di trasformazione digitale. L'Ente deve pertanto avviare il necessario iter e gli uffici Affari Generali e Ragioneria supporteranno il Responsabile per la Transizione al digitale in questo percorso, che prevede la partecipazione a bandi per incentivare il raggiungimento degli obiettivi legati al Digitale.</p> <p>Il 13 luglio 2021 il PNRR dell'Italia è stato definitivamente approvato con Decisione di esecuzione del Consiglio dell'Unione Europea, che ha recepito la proposta della Commissione europea. La Decisione contiene un allegato con cui vengono definiti, in relazione a ciascun investimento e riforma, precisi obiettivi e traguardi, cadenzati temporalmente, al cui conseguimento si lega l'assegnazione delle risorse su base semestrale.</p> <p>L'ALLEGATO del 13 luglio 2021 alla decisione di esecuzione del Consiglio Europeo relativa all'approvazione della valutazione del piano per la ripresa e la resilienza dell'Italia prevede riforme ed investimenti.</p> <p>In particolare nella Sezione 1 è previsto:</p> <p>A. MISSIONE 1 COMPONENTE 1 –                  Asse 1 - Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.</p> <p>L'asse 1 della componente M1C1 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) contempla misure volte a migliorare la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione (PA) e si articola in sette investimenti e tre riforme.</p> <p>Gli investimenti sono diretti in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a razionalizzare e consolidare le infrastrutture digitali esistenti della PA;</li> <li>- a promuovere la diffusione del cloud computing,</li> <li>- con particolare attenzione all'armonizzazione e all'interoperabilità delle piattaforme e dei</li> </ul>
---------------------------------	--

	<p>servizi di dati, alla realizzazione del principio once only e all'accessibilità dei dati tramite un catalogo centrale di "connettori automatici" (cosiddette API - Application Programming Interfaces);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- migliorare la disponibilità, l'efficienza e l'accessibilità di tutti i servizi pubblici digitali con l'obiettivo di incrementarne il livello di adozione e soddisfazione degli utenti:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• rafforzando le difese dell'Italia contro i rischi derivanti dalla criminalità informatica;</li> <li>• rafforzando la trasformazione digitale delle grandi amministrazioni centrali;</li> <li>• colmare il divario digitale potenziando le competenze digitali dei cittadini.</li> </ul> </li> </ul> <p>Le riforme comprese in questo asse sono volte a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• semplificare e velocizzare le procedure di acquisto di servizi ICT (tecnologie dell'informazione e della comunicazione) per la PA;</li> <li>• sostenere la trasformazione digitale della PA;</li> <li>• rimuovere gli ostacoli che frenano l'adozione del cloud nelle amministrazioni pubbliche;</li> <li>• semplificare le procedure per lo scambio di dati tra le amministrazioni</li> </ul> <p>L'innovazione digitale di cui ai punti che precedono è finalizzata allo sviluppo di servizi da erogare in modalità digitale all'utenza e sposa perfettamente le finalità di cui al D.lgs. n. 222/2023 recante "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità (...)" il quale ha quale finalità quella di garantire l'accessibilità (intesa come sia fisica che digitale) alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e ciò al fine della loro piena inclusione. Detto decreto introduce, all'art. 3 del D.lgs. n. 150/2009, il comma 4-bis, prescrivendo che le pubbliche amministrazioni, nel valutare la performance individuale ed organizzativa tengano conto del raggiungimento o meno degli obiettivi per l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso delle persone con disabilità.</p>										
<p>Risultato da conseguire</p>	<p>1. Lo scopo dell'obiettivo è il completamento ed il monitoraggio dell'utilizzo dei servizi digitali attivati negli anni precedenti con l'adesione ai bandi previsti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Missione 1 – Componente 1 dedicati alla digitalizzazione, innovazione e sicurezza della Pubblica Amministrazione, ed in particolare alle seguenti misure, attivate nel corso del 2025:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" (Settembre 2024):</u></b></li> </ul> <p>La misura è collegata all'ottenimento dei fondi relativi all'adozione delle misure per "l'Abilitazione al Cloud per le Pa locali" finanziato con fondi erogati dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa "NextGenerationEU" - <b>Investimento 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI"</b>. Tale misura è collocata all'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR; l'investimento è collegato all'obbligo, introdotto dall'art. 35 del D.L. 76/2020, per la PA di migrare i propri CED verso ambienti cloud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul> <p>L'ente ha proceduto alla pressoché totale migrazione a soluzioni software in SaaS, ottenendo il finanziamento per il bando CLOUD. Durante l'anno 2026 si completerà la migrazione del modulo sw TRIBUTI-IMU con passaggio alla piattaforma Halley già migrata nel corso del 2025 in cloud SaaS, completando il processo di integrazione delle banche dati interne e razionalizzazione dei costi.</p> <p>2. L'ente negli anni dal 2022 a 2025 ha aderito a tutti i bandi di finanziamento PNRR 'PADigitale', mediante i quali si è fatta leva per l'attivazione di ulteriori misure di digitalizzazione interna:</p> <table border="1" data-bbox="379 1872 1342 2002"> <thead> <tr> <th>Nome progetto</th> <th>Importo finanziato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.4.3 - App IO - Comuni - Aprile 2022</td> <td>€ 5.103,00</td> </tr> <tr> <td>1.4.4 - SPID CIE - Comuni - Aprile 2022</td> <td>€ 14.000,00</td> </tr> <tr> <td>1.4.3 - PagoPA - Comuni - Aprile 2022</td> <td>€ 17.603,00</td> </tr> <tr> <td>1.4.5 - Notifiche Digitali - Comuni - Settembre 2022</td> <td>€ 23.147,00</td> </tr> </tbody> </table>	Nome progetto	Importo finanziato	1.4.3 - App IO - Comuni - Aprile 2022	€ 5.103,00	1.4.4 - SPID CIE - Comuni - Aprile 2022	€ 14.000,00	1.4.3 - PagoPA - Comuni - Aprile 2022	€ 17.603,00	1.4.5 - Notifiche Digitali - Comuni - Settembre 2022	€ 23.147,00
Nome progetto	Importo finanziato										
1.4.3 - App IO - Comuni - Aprile 2022	€ 5.103,00										
1.4.4 - SPID CIE - Comuni - Aprile 2022	€ 14.000,00										
1.4.3 - PagoPA - Comuni - Aprile 2022	€ 17.603,00										
1.4.5 - Notifiche Digitali - Comuni - Settembre 2022	€ 23.147,00										

1.3.1 - PDND - Comuni - Ottobre 2022	€ 10.172,00
1.2 - Abilitazione al Cloud - Comuni - settembre 2024	€ 42.824,00
1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - Comuni - FINESTRA TEMPORALE n. 2 dal 23/09/2024 al 24/11/2024	€ 3.928,40
1.3.1 - "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane (ANNCSU) - maggio 2025	€ 4.300,00
<b>Totale</b>	<b>€ 121.077,40</b>

Si riportano i progetti di digitalizzazione attivati con i relativi costi

Nome progetto	Finanziamento	Costo anno N0	Costo anno N1	Costo anno N2	Costo totale
1.4.3 - App IO - Comuni - Aprile 2022	€ 5.103,00				€ 2.196,00
1.4.4 - SPID CIE - Comuni - Aprile 2022	€ 14.000,00	€ 4.880,00	€ -	€ -	€ 4.880,00
1.4.3 - PagoPA - Comuni - Aprile 2022	€ 17.603,00				€ 2.440,00
1.4.5 - Notifiche Digitali - Comuni - Settembre 2022	€ 23.147,00	€ 7.783,60	€ 146,40	€ 732,00	€ 7.259,00
1.3.1 - PDND - Comuni - Ottobre 2022	€ 10.172,00				€ 2.501,00
1,2 - Abilitazione al Cloud - Comuni - settembre 2024	€ 42.824,00	€ 6.354,98	€ 2.934,10	€ 2.751,10	€ 12.040,18
1.4.4 - ANPR ANSC - Comuni - luglio 2024	€ 3.928,40	€ 2.500,00			€ 2.500,00
1.3.1 - "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane (ANNCSU) - maggio 2025	€ 4.300,00				€ 2.501,00
<b>Totale</b>	<b>€ 121.077,40</b>	<b>€ 21.518,58</b>	<b>€ 3.080,50</b>	<b>€ 3.483,10</b>	<b>€ 36.317,18</b>

Progetti extra finanziamenti	Costo anno N0	Costo anno N1	Costo anno N2	Costo totale
Digitalizzazione servizi scolastici - piattaforma gestione iscrizioni e pagamenti serv. Mensa	€ 4.233,40	€ 1.769,00	€ 1.769,00	€ 7.771,40
Assunzione per supporto gestione progetti- c. 557 rag	€ 3.855,60	€ 5.140,80	€ 5.140,80	€ 14.137,20
digitalizzazione procedimenti servizi amministrativi	€ 2.061,80	€ 1.085,80	€ 1.085,80	€ 4.233,40
Migrazione software tributi in SaaS Halley	€ 2.427,68	€ 1.220,00	€ 1.220,00	€ 4.867,68
Adeguamento sito web istituzionale	€ 12.444,00	€ -	€ -	€ 12.444,00
<b>Totale</b>				<b>€ 38.586,00</b>

Essendo a rendicontazione forfettaria (Lump Sum), basata sul raggiungimento degli obiettivi, non sulle spese sostenute, l'erogazione e la riconferma dei fondi è legata al completamento dei risultati tecnici (es. migrazione cloud, attivazione servizi) ed al mantenimento dei servizi digitali per il periodo ex post (triennio) durante il quale saranno attivati i monitoraggi.

Dovranno dunque essere mantenuti/attivati i canoni di servizio e monitorare l'utilizzo delle piattaforme quali PagoPa, Send, utilizzo modulo Software interni in Cloud SaaS al fine di ottemperare ai monitoraggi ministeriali ex post.

Parametri verifica

Conclusione delle attività di sviluppo progettuale entro i termini di scadenza previsti dal cronoprogramma dl bando PNRR 'PADIGITALE 2026' -migrazione al Cloud - ANSC - ANNCSU;

<i>risultato</i>	attivazione monitoraggi per i diversi servizi comunali, al fine di verificare il pieno utilizzo dei servizi/piattaforme
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Per il 2026, attivazione delle azioni necessarie (FASE ESECUTIVA, COLLAUDO E CONCLUSIONE PROGETTO) per la conclusione dei progetti relativi ai bandi PNRR di seguito indicate: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC);</li> <li>➤ 1.3.1 - "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane (ANNCSU);</li> </ul> </li> <li>✓ Passaggio banche dati a nuovo modulo IMU per il completamento della piattaforma SaaS Halley;</li> <li>✓ Monitoraggio sull'utilizzo dei servizi digitali già attivati</li> </ul>
<i>Scadenza</i>	Secondo il cronoprogramma

**3.MEMBRI DEL GRUPPO**

<i>Nominativo</i>	<i>Contributi attesi</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>	<i>Contributo individuale</i>
ZANI SAMANTHA Servizio Finanziario	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ supporto amministrativo e contabile gestione progetti</li> <li>✓ Passaggio banche dati a nuovo modulo IMU per il completamento della piattaforma SaaS Halley;</li> </ul>	50%	
GIACOMAZZI CRISTIAN Risorse finanziarie - servizi alla persona	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinamento e Gestione fasi a seguito di finanziamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>-fase esecutiva</li> <li>-redazione dei c.r.e.</li> <li>-fase di collaudo</li> <li>-termine attività entro i cronoprogrammi stabili</li> </ul> </li> <li>✓ Monitoraggio sull'utilizzo dei servizi digitali già attivati</li> </ul>	50%	

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**  
**AREA CONTABILITA', RISORSE FINANZIARIE E SERVIZI ALLA PERSONA**  
**SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI**

Il Settore cura gli aspetti inerenti il sistema tributario di competenza comunale nell'ambito delle leggi dello Stato e della Regione, relativamente alla parte amministrativa e contabile di competenza. Fornisce, inoltre, supporto, in termini propositivi, agli organi competenti per le scelte relative alle politiche sulla gestione delle entrate tributarie; punta a creare un sistema fiscale più semplice e più equo, nonché una risposta da parte della P.A., più coerente possibile a quelle che sono le esigenze dei contribuenti.

**SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE**

NR	CODICE BILANCIO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO
1	103	Attività economica e finanziaria
2	104	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
3	Funz. 5 e 6	Servizi culturali e Sportivi
4	Miss 12	Servizi sociali

**OBIETTIVI DI FUNZIONAMENTO:**

1	Provvedere all'adeguamento del regolamento dei tributi comunali, in base alla mutate disposizioni legislative.
2	Provvedere alla predisposizione della delibera di approvazione delle aliquote dei tributi comunali e delle tariffe per i servizi di competenza.
3	Curare la gestione delle dichiarazioni IMU, assistenza ai contribuenti nella dichiarazione e aggiornamento della banca dati del tributo.
4	Proiezioni gettito IMU, e monitoraggio sullo stato di riscossione del tributo.
5	Provvedere alla gestione del contenzioso IMU, nella commissione tributaria provinciale e regionale
6	Provvedere all'aggiornamento puntuale della banca dati degli immobili cat D ai fini IMU.
7	Provvedere all'istruttoria per il rimborso IMU non dovuto.
8	Elaborazione di ruoli coattivi e ingiunzioni tributi comunali
9	Curare la gestione del contenzioso tributi comunali e della commissione tributaria provinciale e regionale
	Provvedere all'istruttoria per il rimborso dei tributi non Dovuti.
11	Provvedere alla gestione degli sgravi tributi comunali.
12	Curare i rapporti con il concessionario sull'imposta di pubblicità e pubbliche affissioni.
13	Provvedere all'istruttoria per la validazione e approvazione del piano finanziario gestione dei rifiuti
14	Provvedere all'istruttoria per l'approvazione del Corrispettivo Rifiuti e rapporti con ente gestore
15	Provvedere all'adeguamento del regolamento sull'addizionale comunale Irpef.
16	Provvedere alla Predisposizione della delibera di fissazione delle aliquote dell'addizionale comunale IRPEF.
17	Indicazione delle strategie ritenute più opportune per incrementare le entrate tributarie, combattendo efficientemente i fenomeni di elusione ed evasione, avendo come obiettivo concreto il raggiungimento di un budget di entrata.

**OBIETTIVI STRATEGICI**7 | **OBIETTIVO STRATEGICO - FONDI PNRR "ASILI NIDO" - ATTUAZIONE ANNUALE OBIETTIVI****SCHEMA DI GESTIONE****ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 7 - ANNO 2026****AREA CONTABILITÀ, RISORSE FINANZIARIE E SERVIZI ALLA PERSONA****1. DATI GENERALI PROGETTO**

<i>Titolo del progetto</i>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO - FONDI PNRR "ASILI NIDO" - ATTUAZIONE ANNUALE OBIETTIVI</b>
<i>Quantificazione *</i>	In sede di costituzione del fondo salario accessorio 2026
<i>Settore proponente</i>	SERVIZIO FINANZIARIO
<i>Responsabile del progetto</i>	GIUDICI CRISTINA -Resp. E.Q.
<i>Responsabile operativo</i>	GIUDICI CRISTINA -Resp. E.Q.

**2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<i>Descrizione introduttiva</i>	<p>Tra gli obiettivi nazionali PNRR vi è il potenziamento dell'offerta del servizio di asili nido.</p> <p>Per gli enti locali aventi un livello di copertura del servizio inferiore al 33% della popolazione target viene calcolato il numero di utenti aggiuntivi necessari a colmare la differenza tra il livello di servizio osservato e quello obiettivo (gap rispetto al 33% della copertura). Il divario in termini di utenza sarà colmato progressivamente con le risorse previste nel FSC per il periodo 2022-2027. Per gli anni successivi al 2027, le risorse stanziare per gli asili nido concorreranno a finanziare il mantenimento del livello di servizio pari al 33% della popolazione target.</p> <p>Allo scopo di sostenere specificatamente i territori più svantaggiati, le risorse previste per il periodo 2022-2026 sono assegnate ai soli comuni con copertura del servizio storico inferiore alla soglia del 28,88% della popolazione target. Inoltre, nel medesimo periodo, l'assegnazione delle risorse tiene conto, per i comuni sotto obiettivo, della presenza di posti non utilizzati negli asili nido comunali. Tale scelta va nella direzione di accelerare la convergenza verso il livello obiettivo dei comuni che già possiedono le infrastrutture e che, quindi, possono avviare velocemente il servizio con risorse aggiuntive finalizzate alla gestione.</p> <p>L'art. 1, comma 172 della Legge n. 234/2021 (Legge di Bilancio 2022) ha incrementato la dotazione del Fondo di solidarietà comunale di 120 milioni di euro per l'anno 2022, destinati ad aumentare progressivamente fino ad arrivare a 1.100 milioni di euro a decorrere dall'anno 2027, quale quota di risorse finalizzata al finanziamento e allo sviluppo degli asili nido comunali, svolti in forma singola o associata.</p> <p>La nota metodologica SOSE del 17/11/2023 "Obiettivi di servizio asili nido e modalità di monitoraggio per la definizione del livello dei servizi offerti per il 2024 in base al comma 172 dell'articolo 1 della Legge n° 234 del 30 dicembre 2021" nella quale si dispone, in particolare, che l'ente locale potrà potenziare il servizio, tra le altre, con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• trasferendo le risorse aggiuntive assegnate all'Ambito territoriale di riferimento o ad altra forma associata con vincolo di nuovi utenti nel Comune stesso e/o nell'Ambito territoriale di riferimento;</li> <li>• trasferendo le risorse aggiuntive assegnate alle famiglie con voucher/contributi per fruire del servizio di asilo nido o micronido sul territorio</li> </ul> <p>L'Amministrazione Comunale intende destinare un apposito fondo per l'erogazione di</p>
---------------------------------	---

	<p>contributi relativi alle spese sostenute per la frequenza dei servizi educativi alla prima infanzia (Asilo Nido o Micronido) a favore di nuclei familiari residenti nel Comune, con figli che hanno frequentato, nell'anno 2024, tali servizi.</p> <p>Tale fondo è finanziato con la quota del fondo di solidarietà comunale ed è vincolata al preciso obbligo di servizio che deve essere raggiunto dai Comuni ed è finalizzato al rafforzamento del servizio di asili nido.</p> <p>Tali servizi possono essere ubicati anche al di fuori del territorio comunale e si intendono strutture sia private che pubbliche.</p> <p>La destinazione delle risorse può essere realizzata anche mediante convenzionamento con nidi del territorio afferente all'ambito ASPA per la frequenza di utenti residenti a Casalmoro, e/o trasferimento di risorse direttamente all'ambito.</p>
<i>Risultato da conseguire</i>	Sostegno alle famiglie residenti con figli frequentanti il nido; pieno impiego delle risorse
<i>Parametri verifica risultato</i>	<p>-Definizione dei criteri, approvazione e pubblicazione bando con chiusura entro metà aprile</p> <p>-Diffusa partecipazione delle famiglie potenzialmente beneficiarie attraverso informazione capillare</p> <p>-Erogazione dei fondi e rendicontazione spesa entro i termini di rendicontazione dei fondi erogati nel 2025 (31/05/2026).</p> <p>-Verifica fondi residuali con trasferimento contabile e degli obiettivi all'ambito ASPA</p>
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	<p>1) Definizione del bando e approvazione in giunta entro metà febbraio</p> <p>2) Pubblicazione del bando entro febbraio 2026 e attività di informazione; attività di sportello per richiesta informazioni;</p> <p>3) Protocollazione domande e gestione dell'istruttoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analisi correttezza formale delle richieste</li> <li>- verifica documentazione di spesa presentata</li> <li>- eventuali interlocutorie per integrazione dati</li> </ul> <p>4) costituzione commissione per valutazione richieste; erogazione contributi</p> <p>5) Rendicontazione questionario SO.SE degli obiettivi di spesa e utenza anno 2025</p>
<i>Scadenza</i>	31/05/2026

### 3.MEMBRI DEL GRUPPO

<i>Nominativo</i>	<i>Contributi attesi</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>
Zani Samantha Servizio finanziario	Raccolta delle istanze e verifiche preliminari di correttezza formale Pagamenti alle famiglie	50%
Soresini Silvia Servizi alla persona	Verifiche dei giustificativi di spesa rendicontati Attività di sportello all'utenza Attività amministrative di redazione atti e verbali	50%
Giudici Cristina	Responsabile di progetto Attivazione del bando Coordinamento delle verifiche Gestione la rendicontazione so.se	(*)

(\*) Il completamento del progetto obiettivo viene valutato ai fini della quantificazione dell'indennità di risultato

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

AREA CONTABILITA', RISORSE FINANZIARIE E SERVIZI ALLA PERSONA

**SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, BIBLIOTECA E ASSISTENZA**

RESPONSABILE DEL SETTORE DOTT.SSA GIUDICI CRISTINA

Per quanto concerne la pubblica istruzione si intende assicurare la piena attuazione del Piano Diritto allo Studio, articolato nei vari interventi previsti nel Piano medesimo.

### SERVIZIO REFEZIONE:

Il Comune garantisce il servizio di refezione scolastica alle scuole dell'infanzia e del servizio dopo scuola, mediante idonea cooperativa specializzata nel settore.

SERVIZIO BIBLIOTECA: Il settore consiste principalmente nel mantenimento e potenziamento dei servizi offerti presso la biblioteca comunale, al fine di andare incontro alle esigenze dei cittadini e di stimolare l'interesse dei più giovani; si intende inoltre mantenere in buone condizioni la struttura adibita a biblioteca comunale.

La gestione della biblioteca è affidata in economia a cooperativa *ad hoc* per circa 12 ore settimanali oltre che 6 ore mensili di back office.

Nell'ambito di gestione della Biblioteca Comunale e della promozione culturale vengono realizzati:

- 1) momenti di lettura animata per un pubblico adulto
- 2) momenti di lettura di narrativa per i bambini delle scuole dell'infanzia e primaria;
- 3) la recensione e produzione di brevi testi e momenti di lettura animata;

Il Settore cura altresì le iniziative e le attività inerenti la cultura, il tempo libero e gli spettacoli nonché la valorizzazione del patrimonio culturale e delle risorse.

Nei servizi alla persona sono raggruppati servizi che - seppure diversi nei compiti specifici ad essi affidati e nelle metodologie operative loro abituali - appartengono ad un'area abbastanza omogenea, che ricomprende le attività legate all'assistenza e ai servizi sociali, nonché alle Tematiche Giovanili. In particolare consiste nell'erogazione dei seguenti servizi:

- ✓ Il servizio di assistenza agli anziani ed ai diversamente abili è svolto, tramite apposita convenzione con Cooperative specializzate nel Settore e prevede: pulizia domiciliare, igiene della persona, commissioni e lavori domestici a domicilio, telesoccorso. Si garantisce altresì il servizio relativo all'inserimento in servizi diurni e/o residenziali per disabili.
- ✓ Il servizio di assistenza domiciliare minori è affidato in economia alla cooperativa specializzata. Il servizio garantisce una assistenza individuale domiciliare ai minori in orari extrascolastici e che non siano in gravi difficoltà fisiche e psichiche.
- ✓ Si eroga il servizio di assistenza educativa scolastica *ad personam*, mediante personale fornito da Cooperativa specializzata, a favore di n. otto alunni certificati.
- ✓ Erogazione di contributi e trasferimenti a cittadini che si trovano in condizioni economiche particolarmente difficili, a seguito di impegni precedentemente assunti o dovuti per legge.

In particolare l'attività è volta a:

- a) curare le pratiche relative al Fondo Regionale per gli affitti (FSA), assicurando che le stesse vengano trasmesse alla Regione Lombardia, e contribuire per una quota comunale, resa disponibile a bilancio.
- b) erogare contributi diversi nella misura e ai cittadini specificati, con apposita deliberazione della Giunta comunale, previa relazione dell'assistente sociale;
- c) garantire il pagamento delle rette agli indigenti ricoverati nella casa di riposo;
- e) provvedere all'esonero dal pagamento dei servizi scolastici (mensa, trasporto, tempo integrato) a famiglie in difficoltà, dietro apposita delibera di indirizzo della Giunta Comunale e relativa relazione dell'assistente sociale;
- f) curare le pratiche relative al contributo regionale "Dote Scuola";

Le Attività extrascolastiche di sostegno ed educative per i minori, sono erogate mediante il servizio dopo scuola rivolto agli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria.

Il Centro Ricreativo Estivo è da svolgersi nel periodo estivo in collaborazione con la Parrocchia, mediante progettazione condivisa.

<b>SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE</b>		
<b>NR</b>	<b>CODICE BILANCIO</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO</b>
1	Miss 4 progr 01	Scuola dell'infanzia
2	Miss 4 progr 02	Scuola di Istruzione primaria
3	Miss 4 progr 06	Assistenza scolastica
4	Miss. 12	Assistenza sociale

### OBIETTIVO DI FUNZIONAMENTO

<b>NR</b>	<b>Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento</b>
1	Provvedere all'attuazione del Piano del diritto allo studio secondo gli indirizzi individuati dal Consiglio Comunale.
2	Provvedere all'affidamento, con le modalità previste dai regolamenti comunali, all'acquisto e fornitura di servizi necessari.
3	Provvedere all'istruttoria per l'affidamento di incarichi per la realizzazione di progetti e laboratori didattici, in conformità a quanto stabilito dal Piano annuale degli Incarichi.
4	Provvedere, sulla base delle necessità individuate dall'ufficio tecnico, all'affidamento, con le modalità previste dai regolamenti comunali per l'acquisto di beni e servizi in economia, alle forniture e dei servizi per la manutenzione ordinaria degli stabili scolastici.
5	Gestione delle pratiche per l'accesso ai contributi regionali.
6	Garantire l'erogazione dei libri di testo gratuiti agli alunni delle scuole primarie.
7	Provvedere all'affidamento, con le modalità previste dai regolamenti comunali, all'acquisto e fornitura di beni e servizi necessari per una corretta gestione della Scuola
8	Partecipazione alle attività di supporto all'attività scolastica promosse dalle autorità scolastiche o dalla stessa Amministrazione Comunale mediante l'erogazione dei contributi finanziari messi a disposizione e, eventualmente, partecipando all'organizzazione della logistica.
9	Determinare le tariffe per i servizi mensa e trasporto scolastico mantenendo uno scenario tariffario equo, sostenibile e trasparente.
10	Provvedere alla promozione dell'educazione alimentare Iniziative diverse e interventi per favorire l'educazione a un'alimentazione sana.
11	Garantire il servizio di refezione scolastica alle scuole presenti sul territorio comunale.
12	Determinazione delle rette a carico di ciascun utente per il servizio della mensa sulla scorta delle apposite deliberazioni della Giunta comunale, curando altresì l'incasso dei proventi.
13	Coordinamento e organizzazione cerimonie ed eventi pubblici istituzionali e non.
14	Garantire i servizi per l'infanzia per le famiglie bisognose e minori in difficoltà.
15	Promuovere lo sviluppo culturale e l'inserimento sociale dei minori.
16	Promuovere azioni contro la nuova povertà e l'esclusione sociale.
17	Promuovere azioni di protezione sociale attiva che prevedono misure di contrasto alla povertà e di sostegno al reddito.
18	Curare l'organizzazione del Centro ricreativo estivo (CREST) in collaborazione con la Parrocchia
19	Determinazione delle tariffe del Crest e controllo sul pagamento delle rette
20	Curare i rapporti con l'ufficio di Piano per il piano triennale nidi.
21	Stipula di una convenzione, con apposita cooperativa, per la fornitura di pasti agli anziani nel periodo estivo, quando la mensa scolastica non è funzionante.
22	Provvedere al pagamento della retta del soggetto diversamente abile presso il CDD.
23	Promuovere azioni di protezione sociale attiva che prevedono misure di contrasto alla povertà e di sostegno al reddito.
24	Provvedere al consolidamento del servizio sociale professionale e gestione della delega sulla tutela dei minori.
25	Garantire e curare il servizio di segretariato sociale per stranieri tramite affidamento dello stesso ad idonea cooperativa.

26	Garantire e curare il servizio di Assistente Sociale tramite la società ASPA
27	Potenziamento, miglioramento e controllo del servizio di assistenza domiciliare a favore di anziani, minori, disabili.
28	Assicurare il servizio di assistenza agli anziani ed ai disabili diversamente abili, tramite apposita convenzione Cooperativa specializzata nel settore, in particolare, prevede: pulizia domiciliare, assistenza infermieristica, commissioni e lavori domestici a domicilio; il servizio consiste nel fornire ai cittadini idonei aiuti presso la propria abitazione, al fine di superare situazioni di difficoltà contingenti o per migliorare stati di disagio prolungati o cronici, soprattutto per evitare ricoveri non volontari o per ritardarne la necessità.
29	Assicurare il servizio di assistenza domiciliare minori tramite l'affidamento a cooperativa del servizio. Il servizio garantisce una assistenza individuale domiciliare ai minori in orari extrascolastici e non che siano in gravi difficoltà fisiche e psichiche.
30	Garantire l'inserimento lavorativo (borsa lavoro) per favorire l'inserimento nell'ambiente del lavoro di persone bisognose, oltre ad eventuali altre persone disabili o con difficoltà di diversa natura.
31	Erogazione di contributi e trasferimenti a cittadini che si trovano in condizioni economiche particolarmente difficili, a seguito di impegni precedentemente assunti o dovuti per legge. In particolare l'attività è volta a: -curare le pratiche relative al Fondo Regionale per gli affitti, assicurando che le stesse vengano trasmesse alla Regione Lombardia, e contribuire per una quota pari al 10% del contributo complessivamente spettante nei casi in cui il Caaf certifichi le gravi difficoltà economiche dei richiedenti. -erogare contributi diversi nella misura e ai cittadini specificati con apposita deliberazione della Giunta comunale previa relazione dell'assistente sociale; -provvedere all'erogazione a favore dei relativi enti della quota di competenza di questo ente per il Fondo Sociale, della quota a carico di questo ente per il mantenimento dell'infanzia illegittima; -garantire il pagamento delle rette ai minori inseriti in comunità tutelari; -erogare contributi alle famiglie affidatarie di minori; -garantire il pagamento delle rette agli indigenti ricoverati nella casa di riposo; -provvedere all'esonero dal pagamento dei servizi scolastici (mensa, trasporto, tempo integrato) a famiglie in difficoltà, dietro apposita delibera di indirizzo della Giunta Comunale e relativa relazione dell'assistente sociale; -curare le pratiche relative al contributo regionale "Dote Scuola".
32	Comunicazione al Servizio Ragioneria dei dati bilanci di previsione e di consuntivo di centri di costo Servizio Associato Gestione Tutela minori, Piano di Zona.
33	Erogazione di voucher sul fondo politiche sociali e non autosufficienze.
34	Compilazione e trasmissione modelli di rendicontazione e debito informativo ad ASL e Regione Lombardia.
35	Provvedere all'istruttoria per l'affidamento di incarichi, nel rispetto del regolamento comunale per gli incarichi esterni, del piano annuale e triennale degli incarichi nonché dei limiti imposti dall' art. 46, comma 3, Leggen°133/2008.

## OBIETTIVI STRATEGICI - AREA CONTABILITA', RISORSE FINANZIARIE E SERVIZI ALLA PERSONA

<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	
8	GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEL 'CONTRIBUTO ALLE BIBLIOTECHE PER ACQUISTO LIBRI - EDIZIONE 2025-2026 – FONDO EDITORIA LIBRARIA – D.M. N. 272 DEL 5 AGOSTO 2025

**SCHEDA DI GESTIONE**  
**ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 8 - ANNO 2026**  
**AREA CONTABILITÀ, RISORSE FINANZIARIE E SERVIZI ALLA PERSONA**

**1. DATI GENERALI PROGETTO**

<i>Titolo del progetto</i>	GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEL 'CONTRIBUTO ALLE BIBLIOTECHE PER ACQUISTO LIBRI - EDIZIONE 2025-2026 - FONDO EDITORIA LIBRARIA - D.M. N. 272 DEL 5 AGOSTO 2025
<i>Quantificazione *</i>	In sede di costituzione del fondo salario accessorio 2026
<i>Settore proponente</i>	AREA SERVIZI ALLA PERSONA - Servizio Cultura
<i>Responsabile del progetto</i>	GIUDICI CRISTINA -Resp E.Q.
<i>Responsabile operativo</i>	SORESINI SILVIA

**2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<i>Descrizione introduttiva</i>	<p>La Direzione Generale Biblioteche e istituti culturali ha pubblicato il DDG n.77 del 25/09/2025 inerente l'avviso pubblico relativo all'avvio della procedura di ricezione delle domande di contributo alle biblioteche per l'acquisto di libri, anche in formato digitale, ai sensi del decreto ministeriale 272 del 5 agosto 2025, "Disposizioni attuative della misura di cui all'articolo 3, comma 2, del decreto-legge 27 dicembre 2024, n. 201, recante 'Misure urgenti in materia di cultura' convertito in legge, con modificazioni dalla legge 21 febbraio 2025, n. 16".</p> <p>Il comune di Casalmoro ha effettuato l'istanza di accesso al contributo tramite l'apposito applicativo telematico <a href="https://biblioteche.cultura.gov.it/it/contributi/Contributo-alle-biblioteche-per-acquisto-libri/Sportello-domande/">https://biblioteche.cultura.gov.it/it/contributi/Contributo-alle-biblioteche-per-acquisto-libri/Sportello-domande/</a> ed è destinatario di un contributo pari ad € 12.669 per l'acquisto di libri per la biblioteca comunale.</p> <p>Gli acquisti saranno coordinati con il sistema bibliotecario territoriale, dovranno essere effettuati secondo le linee guida emanate, e rendicontate tamite applicativo <a href="https://biblioteche.cultura.gov.it/foel/login.htm">https://biblioteche.cultura.gov.it/foel/login.htm</a></p> <p>Il termine per la rendicontazione della prima tranche è fissato al 30 aprile 2026;          Il termine per la rendicontazione della seconda tranche, ovvero per il completamento dell'intera rendicontazione nei casi in cui ricorrano circostanze giustificative del differimento del termine sopra indicato, è fissato al 30 giugno 2026.</p>
<i>Risultato da conseguire</i>	Acquisto di nuovi libri secondo i criteri stabili dal punto 6 "Indicazioni e raccomandazioni per l'uso del contributo statale" del DDG rep. 402 del 10/12/2025 per il corretto utilizzo dei fondi erogati
<i>Parametri verifica risultato</i>	Acquisti conformi alle linee guida Rendicontazione nei tempi stabiliti

<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scelta dei fornitori aventi i requisiti stabiliti dal bando</li> <li>- Analisi del fabbisogno librario della biblioteca, sulla base della tipologia di platea di lettori nel territorio</li> <li>- Coordinamento con sistema bibliotecario mantovano</li> <li>- Fase amministrativa di affidamento, impegni di spesa e pagamento ai fornitori</li> <li>- Rendicontazione finale</li> </ul>
<i>Scadenza</i>	30/04/2026

**3.MEMBRI DEL GRUPPO**

<i>Nominativo</i>	<i>Contributi attesi</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>
Soresini Silvia Servizi alla persona	Supporto al servizio biblioteca gestione e coordinamento del progetto	100%
Giudici Cristina	Responsabile di progetto	(*)

(\*) Il completamento del progetto obiettivo viene valutato ai fini della quantificazione dell'indennità di risultato

**AREA SERVIZI TECNICI***RESPONSABILE DI AREA – Geom. Daniela Edalini***PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

AREA SERVIZI TECNICI

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E ECOLOGIA**

Il settore garantisce tutti gli interventi mirati alla conservazione ed al mantenimento dello stato di efficienza del patrimonio mobiliare ed immobiliare, nonché dei relativi impianti del Comune di Casalmoro che verranno attuati dal personale tecnico alle dipendenze del comune con ditte appaltatrici e fornitori vari.

Il settore si occupa della elaborazione della programmazione, della gestione e del monitoraggio delle Opere Pubbliche e del relativo Programma Triennale così come previsto dalla vigente normativa sui lavori pubblici.

**SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE**

NR	CODICE BILANCIO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO
1	105	Beni demaniali e patrimoniali
2	106	Ufficio tecnico
3	Tit.II	Lavori pubblici

**OBIETTIVI DI FUNZIONAMENTO**

NR	Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento
1	Provvedere all'organizzazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria dell'intero patrimonio immobiliare comunale effettuati in economia con personale dell'Amministrazione, o con imprese private;
2	Programmare la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali;
3	Dare attuazione a tutti gli interventi che si renderanno necessari per garantire e migliorare l'attuale livello dei servizi al cittadino e per mantenere in perfetta efficienza gli impianti ed attrezzature già in dotazione;
4	Provvedere alla realizzazione di tutti gli interventi necessari a garantire l'efficienza delle strade nella loro complessità includendo quindi la segnaletica orizzontale e verticale, il manto stradale, gli impianti tecnologici e tutti gli spazi annessi alla rete viabile;
5	Assicurare gli interventi manutentivi alla pubblica illuminazione, che necessita di interventi di adeguamento alla parte impiantistica relativamente ai quadri elettrici e della sostituzione di alcuni corpi illuminanti;
6	Collaborare con la Sicam S.p.A. di Castel Goffredo, gestore del servizio idrico integrato, che comprende la rete dell'acquedotto comunale, la rete fognaria e impianto di Depurazione;
7	Verificare fattibilità per richiesta di nuove utenze;
8	Verifica delle necessità di manutenzione del parco mezzi comunale (manutenzione, carburanti, ecc.) e comunicazione dei maggiori fabbisogni finanziari al servizio ragioneria;
9	Provvedere alla progettazione, direzione lavori, e contabilità di Lavori Pubblici di modesta entità inerenti la manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare comunale;
10	Provvedere all'acquisto e gestione degli interventi di manutenzione di arredi ed attrezzature per gli uffici comunali su segnalazione dell'ufficio tecnico;

11	Curare i rapporti con le compagnie assicuratrici in caso di danneggiamento di beni comunali mobili ed immobili compreso l'espletamento delle procedure relative agli interventi di ripristino effettuati in economia con personale dell'Amministrazione o con imprese private;
12	Garantire assistenza agli organi politici nella programmazione delle dismissioni e acquisti beni immobili
13	Curare l'istruttoria tecnica e amministrativa per acquistare o dismettere immobili
14	Cura dell'istruttoria tecnica e amministrativa per locazioni e concessioni attive e passive
15	Provvedere alla Gestione del parco automezzi del Comune. In particolare: -gestione amministrativa delle spese di mantenimento (bolli, assicurazioni, immatricolazioni); -gestione interventi di manutenzione, riparazione e sostituzione; -forniture di carburanti e oli;
16	Garantire l'adempimento delle pratiche dell'ufficio tecnico riducendo al minimo, per quanto possibile, i tempi di attesa del cittadino
17	Cura della gestione del Piano di governo del Territorio
18	Affidare eventuali incarichi esterni di collaborazione e consulenza in conformità a quanto stabilito dal Programma Annuale degli Incarichi esterni;
19	Curare i rapporti con SISAM SERVIZI S.R.L., ditta incaricata del servizio "gestione calore" per quanto riguarda tutti gli stabili di proprietà comunale, assicurando la corretta ed efficiente gestione degli impianti;
20	Gestire i rapporti con SICAM S.p.A., ditta alla quale è stata recentemente affidata la gestione degli impianti del ciclo idrico integrato sul territorio comunale (acquedotto, fognatura e depuratore);
21	Vigilare sulla corretta ed efficiente gestione degli impianti idrici, elettrici, di illuminazione pubblica, distribuzione del gas, garantendo e un pronto intervento in caso di necessità (manutenzioni della rete);
22	Collaborare con il Consiglio Comunale nella definizione ed Attuazione del Programma delle Opere Pubbliche.
23	Collaborare all'accelerazione dei flussi di entrata per rendere compatibili i programmi degli investimenti con i vincoli del patto di stabilità;
24	Curare i rapporti con la provincia per quanto concerne i compiti dell'ufficio espropri;
25	Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento;
26	Cura dell'istruttoria per l'affidamento di incarichi esterni nel rispetto del regolamento comunale per gli incarichi esterni, del piano annuale e triennale degli incarichi nonché dei limiti imposti dall' art. 46 comma 3 legge 133/2008;
27	Provvedere al rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico e per la chiusura di strade per l'effettuazione di scavi e lavori;
28	Provvedere: all'istruzione di pratiche, rilascio autorizzazioni, certificazioni, nulla osta, ricezione di dichiarazione inizio attività, inerenti l'edilizia;
29	Curare la stesura e l'adozione di atti amministrativi in genere (delibere, ordinanze etc) inerenti il settore;
30	Richieste in via telematica dei modelli di regolarità contributiva DURC ai fini della stipula dei contratti;
31	Partecipazione a Commissioni di gara;
32	Registrazione presso Osservatorio Contratti Pubblici per comunicazioni e contratti esclusi;
33	Provvedere al monitoraggio dei costi di tutte le utenze;
34	Verificare polizze fidejussorie dei contratti d'appalto con la normativa di riferimento
35	Provvedere alla Stipula delle convenzioni con cooperative ed associazioni locali per favorire l'utilizzo degli impianti sportivi;
36	Cura dei rapporti con le associazioni sportive locali;
37	Organizzare le attività di gioco sportivo per stimolare i ragazzi alla pratica sportiva su indicazioni della Giunta;

38	Garantire l'efficienza degli impianti sportivi;
39	Provvedere, sulla base delle necessità individuate dall'ufficio tecnico, all'affidamento, con le modalità previste dai regolamenti comunali per l'acquisto di beni e servizi, dei servizi per la manutenzione ordinaria del centro sportivo;
40	Provvedere all'acquisto ordinario e straordinario di attrezzature del centro sportivo con le modalità previste dai regolamenti comunali per l'acquisto di beni e servizi;
41	Garantire puntuale assistenza alle Associazioni sportive per la realizzazione dei vari tornei e gare e la presenza serale per l'apertura e chiusura dei locali del centro sportivo comunale;
42	Curare le attività connesse al servizio di urbanistica: -rilascio certificati di destinazione urbanistica; -gestione contributi di costruzione da incassare con il monitoraggio sulla riscossione dei relativi oneri; -rilascio certificazioni di agibilità; -gestione sportello unico attività produttive; -istruttoria e rilascio permessi di costruire con riscossione dei relativi oneri; -istruttoria e rilascio certificati di agibilità; -istruttoria e presa d'atto denuncia di inizio attività edilizia e riscossione di eventuali oneri; -rilascio certificati di destinazione urbanistica; -istruttoria e rilascio condoni edilizi con riscossione di eventuali oneri; -rilascio certificazioni, copie di atti e ricerche d'archivio pratiche edilizie.
43	Provvedere ad effettuare accertamenti su edifici e verifica abusi edilizi;
44	Provvedere al rilascio concessioni per occupazioni suolo pubblico e per tagli stradali;
45	Curare l'attività di informazione ai cittadini sui contenuti degli strumenti urbanistici ed edilizi;
46	Provvedere all'istruttoria autorizzazione passi carrai;
47	Provvedere alla registrazione delle notifiche dei frazionamenti;
48	Provvedere all'istruttoria piani attuativi di lottizzazione e di recupero;
49	Provvedere al coordinamento fra le attività di urbanistica, edilizia privata e lavori pubblici;
50	Provvedere alla gestione del piano per gli insediamenti produttivi, del piano per l'edilizia economico popolare, la gestione del P.G.T dei piani attuativi e delle sue varianti parziali;
51	Provvedere alla gestione del piano di zonizzazione acustica del territorio comunale e il suo aggiornamento;
52	Provvedere all'aggiornamento della cartografia catastale realizzata dal Comune di Casalmoro e collaudata dall'Agenzia del territorio in modo da avere una visione sempre aggiornata della situazione patrimoniale del territorio comunale nonché l'inserimento del maggior numero di proprietà pubbliche o private attualmente non inserite in mappa;
53	Garantire le adeguate informazioni ai cittadini sui contenuti degli strumenti urbanistici ed edilizi.
54	Gestire il rilascio dei permessi di costruire, dei certificati di agibilità, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni a carattere urbanistico, paesaggistico - ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
55	Curare i rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte seconda del testo unico sull'edilizia;
56	Provvedere all'acquisizione diretta del parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio, parere della commissione edilizia o della commissione per il paesaggio (se istituita in sostituzione della commissione edilizia);
57	Provvedere a controlli e verifiche, in collaborazione con i competenti organi della ATS, dei VV.FF., ecc., finalizzati al rilascio del certificato di agibilità/conformità edilizia degli edifici pubblici e privati;
58	Provvedere all'effettuazione di controlli nell'ambito dei compiti di vigilanza sull'attività edilizia, in collaborazione con l'Ufficio di Polizia Locale;
59	Provvedere all'emissione delle ordinanze di sospensione lavori e/o demolizione in caso di accertata violazione delle norme in materia di edilizia;

60	Provvedere: all'istruzione di pratiche, rilascio autorizzazioni, certificazioni, nulla osta, ricezione di dichiarazione inizio attività, inerenti il commercio.
61	Curare la stesura e l'adozione di atti amministrativi in genere (delibere, ordinanze etc) inerenti a tutto il settore delle attività produttive presenti sul territorio, e in particolare in materia di commercio al minuto in sede fissa, commercio su aree pubbliche, pubblici esercizi, artigianato, agricoltura, servizi.
62	Emissione delle ordinanze di sospensione lavori e/o demolizione in caso di accertata violazione delle norme in materia di edilizia.
63	Provvedere alla progettazione di eventuali interventi migliorativi della viabilità e dei trasporti.
64	Provvedere all'affidamento, con le modalità previste dai regolamenti comunali per l'acquisto di beni e servizi in economia, delle forniture ad all'affidamento dei servizi per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade (rappezzi stradali, decespugliazione rive, manutenzione segnaletica verticale ed orizzontale);
65	Assicurare un controllo costante sulle strade con l'impiego degli operai comunali che provvedono, quando è di loro competenza, al ripristino della sicurezza stradale;
66	Curare la predisposizione del "piano neve" con affidamento alle ditte locali del servizio di sgombero neve dalle strade comunali;
67	Garantire un controllo costante degli impianti di illuminazione per garantire un'immediata riparazione di eventuali guasti mediante personale operaio dell'ente;
68	Curare i rapporti con i gestori per la manutenzione e l'efficienza degli impianti di illuminazione pubblica;
69	Provvedere alla progettazione di eventuali interventi migliorativi nelle zone poco illuminate;
70	Curare i rapporti convenzionali per gli impianti fotovoltaici con il CEV nell'ambito del contratto di efficientamento;
71	Curare i rapporti con la società SICAM per la gestione del servizio idrico integrato;
72	Curare la convezione con il Comune di Asola per l'utilizzo della piazzola ecologica di Asola;
73	Garantire il controllo sull'abbandono dei rifiuti nel territorio comunale e bonifica della situazione di irregolarità attraverso il personale comunale;
74	Curare i rapporti con la ditta Mantova Ambiente per il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti e gestione della piazzola ecologica;
75	Provvedere al miglioramento della manutenzione del verde pubblico con personale proprio ed affidamento del servizio in economia a ditte specializzate;
76	Assicurare la disinfezione, la disinfestazione da piccioni e la derattizzazione nelle zone caratterizzate da forte degrado mediante interventi da affidare a ditte specializzate esterne o mediante interventi diretti con l'ausilio degli operatori dipendenti da questa Amministrazione;
77	Incentivare l'utilizzo gratuito della casetta dell'Acqua;
78	Manutenzione degli impianti cimiteriali;

## OBIETTIVI STRATEGICI - AREA SERVIZI TECNICI

<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	
9	OBIETTIVO STRATEGICO – POTATURE ALBERATURE STRADALI DI VIA IV NOVEMBRE E VIA PIETRO NENNI
10	OBIETTIVO STRATEGICO: CONTO TERMICO 3.0

**SCHEDA DI GESTIONE**  
**ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 9 - ANNO 2026**  
**AREA SERVIZI TECNICI**

**1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

<i>Titolo del progetto</i>	OBIETTIVO STRATEGICO - POTATURE ALBERATURE STRADALI DI VIA IV NOVEMBRE E VIA PIETRO NENNI
<i>Quantificazione *</i>	In sede di costituzione del fondo salario accessorio 2026
<i>Settore proponente</i>	AREA SERVIZI TECNICI
<i>Responsabile del progetto</i>	GEOM. DANIELA EDALINI
<i>Responsabile operativo</i>	GEOM. DANIELA BIONDELLI
<i>Estremi atto di approvazione</i>	

**2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<i>Descrizione introduttiva</i>	L'Amministrazione comunale in attuazione del censimento triennale del Patrimonio arboreo pubblico redatto dal Dott. Daniele Cuizzi nel 2024, al fine di garantire la sicurezza pubblica e privata, preservare la funzionalità vegetativa della pianta, migliorarne la stabilità strutturale e contenere eventuali situazioni di degrado o rischio dovute a rotture, disseccamenti, sviluppo anomalo o interferenze con il contesto circostante, prevede per l'anno un intervento di potatura straordinario delle piante di Via IV Novembre e di Via Pietro Nenni.
<i>Risultato da conseguire</i>	Decoro urbano. Sicurezza urbana.
<i>Parametri verifica risultato</i>	Assenza parti pericolanti; Corretta esecuzione dei tagli; Conservazione vitalità vegetativa; Pulizia finale dell'area.
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione dell'operatore economico al quale affidare il servizio secondo le disposizioni del codice dei contratti pubblici;</li> <li>2. Affidamento del servizio;</li> <li>3. Fase esecutiva: controllo in relazione alla corretta esecuzione del servizio;</li> </ol>
<i>Scadenza</i>	31.12.2026

**3. MEMBRI DEL GRUPPO**

<i>Nominativo</i>	<i>Contributi attesi</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>	<i>Contributo individuale</i>
Daniela Biondelli	Responsabile del Procedimento ed esecutore di tutti i passaggi sopra descritti.	100%	
Daniela Edalini	Responsabile del Progetto e coordinatore di tutte le attività	(*)	

(\*) Il completamento del progetto obiettivo viene valutato ai fini della quantificazione dell'indennità di risultato

**SCHEDA DI GESTIONE**  
**ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 10 - ANNO 2026**  
**AREA SERVIZI TECNICI**

## 1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

<i>Titolo del progetto</i>	OBIETTIVO STRATEGICO: CONTO TERMICO 3.0
<i>Quantificazione *</i>	
<i>Settore proponente</i>	AREA SERVIZI TECNICI
<i>Responsabile del progetto</i>	GEOM. DANIELA EDALINI
<i>Responsabile operativo</i>	GEOM. DANIELA BIONDELLI
<i>Estremi atto di approvazione</i>	

## 2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE

<i>Descrizione introduttiva</i>	Tramite il contributo GSE – CONTO TERMICO 3.0, l'Amministrazione Comunale è intenzionata a riqualificare il Centro Sociale Luigi Magri e gli appartamenti comunali del primo piano, sostituendo i serramenti esterni. Inoltre è prevista la riqualificazione degli impianti di illuminazione della sede municipale, della biblioteca e degli spogliatoi del campo da Rugby.
<i>Risultato da conseguire</i>	Riqualificazione del Centro Sociale Luigi Magri e degli appartamenti comunali del primo piano e riqualificazione degli impianti di illuminazione della sede municipale, della biblioteca e degli spogliatoi del campo da Rugby.
<i>Parametri verifica risultato</i>	Conferma dell'assegnazione del contributo
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atto di indirizzo da parte della Giunta Comunale al Responsabile del Servizio per incarico professionale per diagnosi energetica in relazione ad entrambe le pratiche;</li> <li>2. Affidamento degli incarichi;</li> <li>3. Ottenimento della diagnosi energetica;</li> <li>4. Caricamento della documentazione sul portale del GSE per l'invio delle prenotazioni a contributo;</li> </ol>
<i>Scadenza</i>	31.12.2026

## 3. MEMBRI DEL GRUPPO

<i>Nominativo</i>	<i>Contributi attesi</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>	<i>Contributo individuale</i>
Daniela Biondelli	Responsabile del Procedimento ed esecutore di tutti i passaggi sopra descritti.	100%	
Daniela Edalini	Responsabile del Progetto e coordinatore di tutte le attività	(*)	

(\*) Il completamento del progetto obiettivo viene valutato ai fini della quantificazione dell'indennità di risultato

**SCHEDA DI GESTIONE**  
**ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 11 - ANNO 2026**  
**TUTTE LE AREE**

**1. DATI GENERALI PROGETTO**

<i>Titolo del progetto</i>	<b>RISPETTO DEL TERMINE MASSIMO DI 30 GIORNI PER IL PAGAMENTO DEI FORNITORI in attuazione art. 4-bis D.L. n. 13/2023 convertito in legge n. 41/2023</b>
<i>Quantificazione</i>	--
<i>Settore proponente</i>	SEGRETARIO COMUNALE
<i>Responsabile del progetto</i>	GIOVANNA TOMASONI – Segretario e Responsabili EQ
<i>Responsabili operativi</i>	INCARICATI DI EQ

**2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE**

<i>Descrizione introduttiva</i>	L'indicatore di tempestività dei pagamenti (ex articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145) per il comune di Casalmoro, come rilevabile nell'apposita piattaforma per la certificazione dei crediti delle P.A. del MEF risulta essere negativo in termini di giorni dalla scadenza (pagamento in anticipo rispetto alla scadenza di 2 giorni) e con un tempo medio di pagamento pari a 29 giorni, per l'anno 2025. Per il 2026 l'obiettivo è di rimanere nei tempi medi di pagamenti inferiori a 30 giorni, come da obiettivi PNRR
<i>Risultato da conseguire</i>	Mantenimento del tempo medio di pagamento al di sotto dei 30 gg
<i>Parametri verifica risultato</i>	mantenimento target "Tempo medio di pagamento delle fatture passive". Recupero di efficienza nel procedimento in oggetto. Miglioramento della capacità di pagamento del debito commerciale dell'Ente anche al fine di favorire il rispetto delle regole di finanza pubblica il cui inadempimento comporta penalizzazioni a carico del Bilancio (in particolare Accantonamento al Fondo di Garanzia, maggiori accantonamenti per FCDE ecc...)
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	Mantenimento del tempo medio di pagamento al di sotto dei 30 gg.
<i>Scadenza</i>	31/12/2026

**3. MEMBRI DEL GRUPPO**

<i>Nominativo</i>	<i>Peso (%) progetto sul totale peso obiettivi ex art. 25 del SMVP vigente</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>	<i>Contributo individuale</i>
Cristina Giudici Area contabilità, risorse finanziarie e servizi alla persona (titolare EQ)	30%	100%	
Daniela Edalini Area Servizi Tecnici (titolare EQ)	30%	100%	

Ivan Bettini Area Polizia Locale (titolare EQ)	30%	100%	
Giovanna Tomasoni Area Affari Generali e Servizi Demografici (titolare EQ)	30%	100%	

## OBIETTIVI INDIVIDUALI 2026

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI				
Obiettivo individuale	Risorse personale	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia	Valori attesi
Obiettivo n. 1: Attività connesse al Referendum costituzionale 2026	Alessandra Fornari Istruttore amministrativo	1-entro il 31/03/2026	1.Attuazione di tutte le attività connesse alla consultazione referendaria in attuazione delle circolari della Prefettura di Mantova, con i tempi le modalità ivi indicati. 2. Assistenza alla commissione elettorale comunale e adempimenti conseguenti alla Nomina scrutatori. 3. Emissione delle tessere elettorali 4. Assistenza ai Presidenti di Seggio nelle giornate del voto e dello scrutinio	1. 100% 2. 100% 3. 100% 4. 100%
Obiettivo n. 2: Valorizzazione del personale e produzione di valore pubblico attraverso la formazione (circolare del Ministro della pubblica amministrazione 16/01/2025)	Alessandra Fornari Funzionario amministrativo	Entro il 31/12/2026	1-Dare attuazione al piano formativo assegnato dal Responsabile:  1. n° ore di formazione/anno	1. 40h/anno
Obiettivo n. 3: ampliamento orari di apertura dello sportello per il rilascio di CIE conformi alla normativa europea in sostituzione delle carte di identità cartacee non più valide dal 03/08/2026	Alessandra Fornari Funzionario amministrativo	Entro il 30/08/2026	1-Apertura straordinarie dello sportello preposto all'emissione delle CIE:  1. n. aperture	1. n. 5
Obiettivo n. 4: Attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza	Alessandra Fornari Funzionario amministrativo	Tutto l'anno	1-collaborare nell'attuazione delle Misure generali e specifiche anticorruzione:  1. n. di misure attuate/sul totale misure  2-collaborare nell'attuazione degli obiettivi strategici anticorruzione e degli obiettivi strategici trasparenza	1. >95% 2. >95% 3. >95%

			<p>approvati con DGC n. 76 del 14/11/2025:</p> <p>2. n. di obiettivi attuati/sul totale obiettivi strategici</p> <p>3-fornire la necessaria collaborazione al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio:</p> <p>3. n. riscontri dati al RPCT/totale riscontri richiesti dal RPCT</p>	
<b>Obiettivo individuale</b>	<b>Risorse personale</b>	<b>Indicatore temporale</b>	<b>Indicatore di efficacia</b>	<b>Valori attesi</b>
<p>Obiettivo n. 1: Garantire il supporto operativo al RPCT nell'aggiornamento e nel presidio delle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente, assicurando completezza, tempestività, qualità dei contenuti e tracciabilità degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dalla pianificazione interna (PIAO/trasparenza)</p>	<p>Giuditta Franzosi Istruttore amministrativo</p>	<p>1-entro il 31/12/2026</p>	<p>Supporto ai Responsabili nell'aggiornamento delle pubblicazioni in AT in attuazione degli obiettivi della sez. 2.2 del PIAO 2026/2028:</p> <p>1. % pubblicazioni aggiornate entro i termini di legge</p> <p>Effettuare le omesse pubblicazioni segnalate dal NdV in sede di monitoraggio annuale:</p> <p>2. % sistemazione pubblicazione (checklist NDV) entro la scadenza del 2° monitoraggio;</p> <p>3. Tempo medio di risoluzione delle non conformità dalla ricezione della checklist del NDV</p>	<p>1. &gt;95% 2. 100% 3. 10gg</p>
<p>Obiettivo n. 2: Valorizzazione del personale e produzione di valore pubblico attraverso la formazione (circolare del Ministro della pubblica amministrazione 16/01/2025)</p>	<p>Giuditta Franzosi Istruttore amministrativo</p>	<p>Entro il 31/12/2026</p>	<p>1-Dare attuazione al piano formativo assegnato dal Responsabile:</p> <p>1. n° ore di formazione/anno</p>	<p>1. 40h/anno</p>
<p>Obiettivo n. 3: Adempiere alla normativa in materia di Privacy</p>	<p>Giuditta Franzosi Istruttore amministrativo</p>	<p>Entro il 31/12/2026</p>	<p>1-mantenere contatti con il DPO per verificare la necessità di aggiornare modulistica ed il registro trattamenti:</p> <p>1. N. di incontri/anno</p>	<p>1. n.2 2. n.1 3. n. 1 4. n. 2 5. entro il 31/12/2026</p>

			<p>2-aggiornamento del registro dei trattamenti;</p> <p>2. N. aggiorn./anno</p> <p>3-acquisire dall'amministratore di sistema la verifica in relazione alle MMS:</p> <p>3. N. verifiche/anno</p> <p>4. aggiornare la modulistica privacy secondo le indicazioni del DPO e renderla fruibile agli uffici:</p> <p>4. N. aggiornamenti/anno (gli aggiornamenti devono essere documentati da invii ufficiali inoltrati a tutti i colleghi)</p> <p>5. predisposizione del Piano della privacy secondo modello condiviso con il DPO ai fini della successiva adozione</p>	
<p>Obiettivo n. 4: Art. 4-bis D.L. n. 13/2023: Mantenimento del tempo medio di pagamento delle fatture al di sotto dei 30gg. Obiettivo di mantenimento</p>	<p>Giuditta Franzosi Istruttore amministrativo</p>	<p>Tutto l'anno</p>	<p>1-controllo fattura:</p> <p>1. Entro</p> <p>2-predisposizione istruttoria per la liquidazione della fattura da parte del Responsabile dell'Area secondo nuovo iter digitale:</p> <p>2. Entro</p>	<p>1.5gg dall'assegnazione; 2.10gg dall'assegnazione;</p>

**AREA CONTABILITA', RISORSE FINANZIARIE E SERVIZI ALLA PERSONA**

Obiettivo individuale	Risorse personale	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia	Valori attesi
<p>Obiettivo n.1: Funzioni vicesegretario - attività di supporto al Segretario comunale nella redazione del PIAO 2026/2028</p>	<p>Cristina Giudici Funzionario EQ</p>	<p>1-entro il 29/02/2026</p>	<p>1-ciclo della performance, fase programmatrice: - supporto nella redazione della sezione 'piano della performance'; - redazione del piano fabbisogni personale 2026/2028 - calcolo spazi assunzionali.</p> <p>2-ciclo della performance, fase esecutiva:</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>

		2-entro il 30/04/2026	- valorizzazione degli obiettivi nella destinazione delle risorse 'fondo produttività' - costituzione, indirizzi per la destinazione fondo e avvio iter negoziale	
		3-entro il 31/05/2026	3-ciclo della performance, fase di rendicontazione: supporto nell'elaborazione della relazione sulla performance 2025	100%
		4-entro il 30/09/2026	4-sottoscrizione CCDI 2026/2028 accordo economico 2026	100%
Obiettivo n. 2: Funzioni area finanziaria - Percorso riforma Accrual	Cristina Giudici Funzionario EQ	1-entro il 31/12/2026	1-proseguimento percorso formativo a valere sulle 40 ore di formazione da effettuare annualmente:  1. Numero ore a valere sulle 40h  2- Approfondimento nuovo piano dei conti e obblighi previsti dalla determinazione n. 259/2025 del MEF, ai fini della compilazione del modello di raccordo dello Stato patrimoniale e del conto economico (modelli ACCRUAL - a fini conoscitivi)	1. n. 15h 2. 100%
Obiettivo n.3: Funzioni area finanziaria - Approvazione modifiche addizionale IRPEF	Cristina Giudici Funzionario EQ	1-entro il 28/02/2026  2-entro il 28/02/2026	1-simulazioni su 'portale federalismo fiscale' al fine di determinare l'aliquota e la detrazione coerente con il gettito iscritto in bilancio 2026  2-approvazione nuovo regolamento addizionale comunale IRPEF	1. 100% 2. 100%
Obiettivo n. 4: Attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza: Supportare il RPCT nel dare attuazione al Piano Anticorruzione e	Cristina Giudici Funzionario EQ	Tutto l'anno	1. % di attivazione delle Misure anticorruzione non ancora attive;  2. partecipazione ad un n° minimo di incontri annuali	1. >95% 2. N. 2 3. N. 2 4. >95%

<p>Trasparenza, collaborando all'implementazione operativa delle misure generali e specifiche e partecipando, con il Gruppo di lavoro, a incontri periodici di coordinamento e monitoraggio per verificare lo stato di avanzamento e definire eventuali azioni correttive</p>			<p>con Gruppo di lavoro;</p> <p>3. N° di report /anno trasmessi al RPCT sullo stato di attuazione delle misure</p> <p>4. % delle misure già attive monitorate da calendario condiviso con il gruppo di lavoro con esito positivo;</p>	
<p>Obiettivo n. 5: Valorizzazione del personale e produzione di valore pubblico attraverso la formazione (circolare del Ministro della pubblica amministrazione 16/01/2025)</p>	<p>Cristina Giudici Funzionario EQ</p>	<p>1-tutto l'anno</p>	<p>Dare attuazione al piano formativo assegnato e condiviso con il Segretario:</p> <p>1. n° ore di formazione/anno</p> <p>2. tempo medio di assegnazione del programma formativo al personale assegnato</p> <p>3. n° monitoraggi annuali sullo stato di attuazione dell'attività formativa del personale assegnato</p>	<p>1. 40h</p> <p>2. Entro 1 mese dall'approvazione PIAO</p> <p>3. N. 2</p>
<p><b>Obiettivo individuale</b></p>	<p><b>Risorse personale</b></p>	<p><b>Indicatore temporale</b></p>	<p><b>Indicatore di efficacia</b></p>	<p><b>Valori attesi</b></p>
<p>Obiettivo n. 1: Gestione informatizzata servizi scolastici</p>	<p>Silvia Soresini Istruttore amministrativo</p>	<p>Tutto l'anno</p>	<p>1-sviluppo nuove funzionalità nuova piattaforma web E-civis:</p> <p>1. N. minimo implementazioni nell'anno</p> <p>2-sportello genitori servizi scolastici: supporto back office ai genitori:</p> <p>2. Riduzione tempo medio di evasione delle richieste</p> <p>3-pagoPa mensa scolastica n. verifiche al fine del recupero degli insoluti/anno:</p>	<p>1. n. 2</p> <p>2. - 10%</p> <p>3. n. 12</p>

			3. n. verifiche al fine del recupero degli insoluti/anno	
Obiettivo n.2: azioni immateriali - corte castello	Silvia Soresini Istruttore amministrativo	1-entro 31/03/2026  2-entro 31/10/2026	1-eventi 'corte castello': Coordinamento programmazione e iniziative da approvare in giunta 'primavera 2026'  2-approvazione eventi 'corte Castello' nell'ambito delle iniziative 'Madonna del Dosso': Coordinamento programmazione e organizzazione iniziative autunno 2026	1. 100% 2. 100%
Obiettivo n. 3: Partecipazione al TAVOLO DEI GIOVANI - progetto dell'ambito ASPA	Silvia Soresini Istruttore amministrativo	1-tutto l'anno  2-entro il 31/12/2026	1-partecipazione al tavolo di progettazione, definizione delle iniziative del progetto sovracomunale attivato con bando di finanziamento ad hoc.  2-partecipazione al gruppo di lavoro INFORMAGIOVANI	1. 100% 2. 100%
Obiettivo n. 4: Valorizzazione del personale e produzione di valore pubblico attraverso la formazione (circolare del Ministro della pubblica amministrazione 16/01/2025)	Silvia Soresini Istruttore amministrativo	Entro il 31/12/2026	1-Dare attuazione al piano formativo assegnato dal Responsabile:  1. n° ore di formazione/anno	1. 40h/anno
Obiettivo n. 5: Attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza	Silvia Soresini Istruttore amministrativo	Tutto l'anno	1-collaborare nell'attuazione delle Misure generali e specifiche anticorruzione:  4. n. di misure attuato/sul totale misure  2-collaborare nell'attuazione degli obiettivi strategici anticorruzione e degli obiettivi strategici trasparenza approvati con DGC n. 76 del 14/11/2025:	1. >95% 2. >95% 3. >95%

			<p>5. n. di obiettivi attuati/sul totale obiettivi strategici</p> <p>3-fornire la necessaria collaborazione al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio:</p> <p>6. n. riscontri dati al RPCT/totale riscontri richiesti dal RPCT</p>	
<b>Obiettivo individuale</b>	<b>Risorse personale</b>	<b>Indicatore temporale</b>	<b>Indicatore di efficacia</b>	<b>Valori attesi</b>
Obiettivo n. 1: Gestione informatizzata servizi scolastici	Samantha Zani Istruttore amministrativo	Tutto l'anno	<p>1-consolidamento utilizzo nuova piattaforma web E-civis;</p> <p>2-riduzione gestione back office pagamenti PagoPa mensa scolastica:</p> <p>2. % di riduzione</p> <p>3-riconciliazioni contabili</p> <p>3. n. riconciliazioni contabili/anno</p> <p>4-recupero insoluti:</p> <p>4. n. verifiche al fine del recupero degli insoluti/anno</p>	<p>1. 100%</p> <p>2. - 50%</p> <p>3. 12</p> <p>4. 12</p>
Obiettivo n. 2: monitoraggio tempistica pagamenti	Samantha Zani Istruttore amministrativo		<p>1- chiusura rilevazione 'stock del debito' con certificazione tempistica di pagamento:</p> <p>1. entro il</p> <p>2-riduzione tempistiche di pagamento - entro i 30 gg PNRR:</p> <p>2. n. verifiche in piattaforma andamento pagamenti/anno</p>	<p>1. 31/01/2026</p> <p>2. n. 4</p>
Obiettivo n. 3: Gestione e rendicontazione conti giudiziali - Corte dei Conti	Samantha Zani Istruttore amministrativo	1-entro il 28/02/2026	<p>1-resa del conto economo:</p> <p>1. entro il</p> <p>2-supporto alla parifica e approvazione dei conti</p>	<p>1. entro il 28/02/2026</p> <p>2. entro il 30/03/2026</p> <p>3. entro il 30/06/2026</p>

		2-entro il 30/03/2026	degli agenti contabili interni ed esterni:  2. entro il  3-deposito dei conti mediante piattaforma web SIRECO:  3. entro il	
Obiettivo n. 4: Valorizzazione del personale e produzione di valore pubblico attraverso la formazione (circolare del Ministro della pubblica amministrazione 16/01/2025)	Samantha Zani Istruttore amministrativo	Entro il 31/12/2026	1-Dare attuazione al piano formativo assegnato dal Responsabile:  1. n° ore di formazione/anno	1. 40h/anno
Obiettivo n. 5: Attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza	Samantha Zani Istruttore amministrativo	Tutto l'anno	1-collaborare nell'attuazione delle Misure generali e specifiche anticorruzione:  1. n. di misure attuate/sul totale misure  2-collaborare nell'attuazione della Misura trasparenza:  2. Pubblicazioni degli atti di competenza tempestivamente  3-fornire la necessaria collaborazione al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio:  3. Sistemare le anomalie di pubblicazione riscontrate dal NDV in sede di monitoraggio annuale entro il	1. >95% 2. entro 40 gg dall'atto laddove la norma non prescriva tempi più stringenti 3. 30/11/2026

AREA SERVIZI TECNICI				
Obiettivo individuale	Risorse personale	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia	Valori attesi

<p>Obiettivo n. 1: Stipula del Contratto con l'Associazione PRO LOCO di Casalmoro per l'assegnazione della gestione Corte Castello, previo nulla osta della Soprintendenza</p>	<p>Daniela Edalini Funzionario Tecnico EQ</p>	<p>1-entro il 30/04/2026  2-entro il 30/05/2026</p>	<p>1-predisposizione della bozza di contratto per la firma delle parti entro il  2-registrazione del contratto presso l'Agenzia delle Entrate entro il</p>	<p>1. 30/04/2026 2. 30/05/2026</p>
<p>Obiettivo n.2: Stipula del contratto con Inwit a seguito dell'assegnazione dell'area antenne in diritto di superficie</p>	<p>Daniela Edalini Funzionario Tecnico EQ</p>	<p>1-entro il 30/04/2026</p>	<p>1-stipula del contratto entro il</p>	<p>1. 30/04/2026</p>
<p>Obiettivo n.3: Decreto autorizzativo di PAS ad una Società per riconversione di Impianto di Biogas ad Impianto Biometano - Monitoraggio attuazione delle prescrizioni assegnate sia per gli interventi di messa a regime dell'impianto che per gli interventi di realizzazione della viabilità alternativa di accesso all'impianto (rotatoria sulla SS 343)</p>	<p>Edalini Daniela Funzionario Tecnico</p>	<p>1-tutto l'anno</p>	<p>1-monitorare L'adempimento da parte della Società delle prescrizioni assegnate con decreto Fer Pas 265 del 15/01/2025:  1. N. di monitoraggi/anno  2-monitorare l'adempimento da parte della Società degli obblighi assunti nell'accordo approvato con DGC n.2/2025:  2. N. di monitoraggi/anno  3- monitorare L'adempimento da parte di BYSSAI delle prescrizioni assegnate con decreto Fer Pas 6709 del 11/12/2025, relativo alla rotatoria sulla SS 343:  3. N. di monitoraggi/anno</p>	<p>1. n. 4 2. n. 4 3. n. 4</p>
<p>Obiettivo n. 4: Inserimento lavorativo dei LPU</p>	<p>Edalini Daniela Funzionario Tecnico</p>	<p>1-tutto l'anno</p>	<p>1-supervisione dell'attività dei LPU adibiti ad attività manutentive sul territorio comunale secondo delega ricevuta dal responsabile secondo programma assegnato:  1. N. programmi assegnati/anno  2. N. controlli/anno  2-collaborare con i servizi sociali per la rendicontazione dell'attività svolta:  3. N. rendicontazioni/periodo assegnato</p>	<p>1. n. 48 2. n. 48 3. n. 1</p>

<p>Obiettivo n. 5: Attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza: Supportare il RPCT nel dare attuazione al Piano Anticorruzione e Trasparenza, collaborando all'implementazione operativa delle misure generali e specifiche e partecipando, con il Gruppo di lavoro, a incontri periodici di coordinamento e monitoraggio per verificare lo stato di avanzamento e definire eventuali azioni correttive</p>	<p>Edalini Daniela Funzionario Tecnico</p>	<p>Tutto l'anno</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. % di attivazione delle Misure anticorruzione non ancora attive;</li> <li>2. partecipazione ad un n° minimo di incontri annuali con Gruppo di lavoro;</li> <li>3. N° di report /anno trasmessi al RPCT sullo stato di attuazione delle misure</li> <li>4. % delle misure già attive monitorate da calendario condiviso con il gruppo di lavoro con esito positivo;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. &gt;95%</li> <li>2. N. 2</li> <li>3. N. 2</li> <li>4. &gt;95%</li> </ol>
<p>Obiettivo n. 6: Valorizzazione del personale e produzione di valore pubblico attraverso la formazione (circolare del Ministro della pubblica amministrazione 16/01/2025)</p>	<p>Edalini Daniela Funzionario Tecnico</p>	<p>1-tutto l'anno</p>	<p>Dare attuazione al piano formativo assegnato e condiviso con il Segretario:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. n° ore di formazione/anno</li> <li>2. tempo medio di assegnazione del programma formativo al personale assegnato</li> <li>3. n° monitoraggi annuali sullo stato di attuazione dell'attività formativa del personale assegnato</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 40h</li> <li>2. Entro 1 mese dall'approvazione PIAO</li> <li>3. N. 2</li> </ol>
<p><b>Obiettivo individuale</b></p>	<p><b>Risorse personale</b></p>	<p><b>Indicatore temporale</b></p>	<p><b>Indicatore di efficacia</b></p>	<p><b>Valori attesi</b></p>
<p>Obiettivo n.1: Efficace programmazione e controllo delle attività svolte dal personale operaio, migliorando l'efficienza operativa, la qualità del lavoro e il rispetto delle tempistiche previste per gli interventi manutentivi e tecnici. Ivi compreso il personale dei LPU.</p>	<p>Biondelli Daniela Funzionario Tecnico</p>	<p>1-settimanale</p>	<p>1-definizione di un piano di lavoro settimanale, con assegnazione chiara dei compiti e delle responsabilità al personale operaio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. N. programmi/anno</li> </ol> <p>2-implementazione di un sistema di tracciamento delle attività (tramite schede attività giornaliera):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. N. schede/anno</li> </ol> <p>3-monitoraggio sull'esecuzione dell'attività assegnata con report</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. n. 48</li> <li>2. n. 48</li> <li>3. n. 12</li> <li>4. n. 12</li> </ol>

			<p>di avanzamento lavoro da inoltrare settimanalmente all'Assessore delegato e al Segretario comunale:</p> <p>3. N. report/anno</p> <p>4-riunioni di coordinamento periodiche per migliorare la comunicazione tra l'AC, il personale tecnico ed operaio:</p> <p>4. N. riunioni/anno</p>	
<p>Obiettivo n. 2: Valorizzazione del personale e produzione di valore pubblico attraverso la formazione (circolare del Ministro della pubblica amministrazione 16/01/2025)</p>	<p>Biondelli Daniela Funzionario Tecnico</p>	<p>Entro il 31/12/2026</p>	<p>1-Dare attuazione al piano formativo assegnato dal Responsabile:</p> <p>1. n° ore di formazione/anno</p>	<p>1. 40h/anno</p>
<p>Obiettivo n. 3: Attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza</p>	<p>Biondelli Daniela Funzionario Tecnico</p>	<p>Tutto l'anno</p>	<p>1-collaborare nell'attuazione delle Misure generali e specifiche anticorruzione:</p> <p>1. n. di misure attuate/sul totale misure</p> <p>2-collaborare nell'attuazione degli obiettivi strategici anticorruzione e degli obiettivi strategici trasparenza approvati con DGC n. 76 del 14/11/2025:</p> <p>2. n. di obiettivi attuati/sul totale obiettivi strategici</p> <p>3-fornire la necessaria collaborazione al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio:</p> <p>3. n. riscontri dati al RPCT/totale riscontri richiesti dal RPCT</p>	<p>1. &gt;95% 2. &gt;95% 3. &gt;95%</p>
<p>Obiettivo n.4: Liquidazione fatture servizi tecnici manutentivi nel rispetto del tempo medio di pagamento che deve rimanere al di sotto dei 30gg. Inserimento nel programma</p>	<p>Biondelli Daniela Funzionario Tecnico</p>	<p>Tutto l'anno</p>	<p>1-controllo fattura:</p> <p>1. Entro</p> <p>2-predisposizione istruttoria per la liquidazione della fattura da parte del Responsabile dell'Area secondo nuovo iter digitale:</p>	<p>1.5gg dall'assegnazione; 2.10gg dall'assegnazione;</p>

gestionale dei preliminari delle determinazioni dell'area tecnica.			2. Entro	
<b>Obiettivo individuale</b>	<b>Risorse personale</b>	<b>Indicatore temporale</b>	<b>Indicatore di efficacia</b>	<b>Valori attesi</b>
Obiettivo n.1: Esecuzione programma settimanale dei lavori assegnati (rif. Nota del Segretario comunale prot. n. 26 del 03/01/2024)	Massimo Vagliani Operatore Esperto	1-settimanale  2-tutto l'anno  3- ogni mese	1-esecuzione del piano di lavoro settimanale assegnato:  1. N° piani eseguiti/anno  2-tracciamento attività eseguita tramite compilazione giornaliera della scheda assegnata:  2. N° schede/anno  3-partecipare alle riunioni di coordinamento periodiche per migliorare la comunicazione con l'AC ed il funzionario tecnico a cui compete la supervisione:  3. N. partecipazioni/anno	1. n. 48 2. n. 365 3. n. 12
Obiettivo n. 2: Valorizzazione del personale e produzione di valore pubblico attraverso la formazione (circolare del Ministro della pubblica amministrazione 16/01/2025)	Massimo Vagliani Operatore Esperto	Entro il 31/12/2026	1-Dare attuazione al piano formativo assegnato dal Responsabile:  1. n° ore di formazione/anno	1. 15h/anno
Obiettivo n. 3: Attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza	Massimo Vagliani Operatore Esperto	Tutto l'anno	1-collaborare nell'attuazione delle Misure generali e specifiche anticorruzione:  1. partecipare n. corso/anno in tema anticorruzione  2-fornire la necessaria collaborazione al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio	1. n. 1 2. 100%

POLIZIA LOCALE				
Obiettivo individuale	Risorse personale	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia	Valori attesi

Obiettivo n.1: Servizi Festivi	Bettini Ivan Funzionario di PL EQ	1-tutto l'anno	1-garantire la presenza in occasione di manifestazioni, mercati straordinari, fiere, ricorrenze, anniversari e particolari celebrazioni a carattere civile e religioso:  1. N presenze manifestazioni/n totale manifestazioni	1. > 95%
Obiettivo n.2: Sicurezza stradale	Bettini Ivan Funzionario di PL EQ	1-tutto l'anno	1-controllare i veicoli circolanti sul territorio comunale mediante l'utilizzo dei portali del sistema di videosorveglianza al fine di evitare la circolazione dei mezzi privi di assicurazione e revisione;	100%
Obiettivo n.3: Polizia stradale: progetto di educazione stradale finalizzato all'insegnamento ai bambini delle regole del codice della strada e del relativo rispetto;	Bettini Ivan Funzionario di PL EQ		1-proseguire con il progetto di educazione stradale presso la scuola primaria in collaborazione con i servizi scolastici:  1. N minimo uscite sul territorio con le scolaresche	1. n.2
Obiettivo n.4: Polizia stradale	Bettini Ivan Funzionario di PL EQ	1-tutto l'anno	1-effettuare, su tutto il territorio comunale, dei posti di controllo per la prevenzione e la repressione di violazioni al C.d.S e al Regolamento di Polizia Urbana:  1. n posti controlli/anno	1. n. 100
Obiettivo n.5: Polizia stradale - Controllo mezzi pesanti	Bettini Ivan Funzionario di PL EQ	1-tutto l'anno	1 - effettuare su tutto il territorio comunale dei posti di controllo mirati alla prevenzione e repressione di violazioni al C.d.S. specificatamente relativi all'art. 174 - 179 C.d.S.	1. n. 10
Obiettivo n.5: Adozione di norme regolamentari in tema di Mercato settimanale - Nuovo bando assegnazione posteggi	Bettini Ivan Funzionario di PL EQ	1- entro il 31/12/2026	1-predisporre il nuovo Bando per assegnazione delle aree mercatali:  1. entro il 2- assegnare le aree mercatali:  2. entro il	1. 30/09/2026 2. 31/12/2026

<p>Obiettivo n. 6: Attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza: Supportare il RPCT nel dare attuazione al Piano Anticorruzione e Trasparenza, collaborando all'implementazione operativa delle misure generali e specifiche e partecipando, con il Gruppo di lavoro, a incontri periodici di coordinamento e monitoraggio per verificare lo stato di avanzamento e definire eventuali azioni correttive</p>	<p>Bettini Ivan Funzionario di PL EQ</p>	<p>Tutto l'anno</p>	<p>5. % di attivazione delle Misure anticorruzione non ancora attive; 6. partecipazione ad un n° minimo di incontri annuali con Gruppo di lavoro; 7. N° di report /anno trasmessi al RPCT sullo stato di attuazione delle misure % delle misure già attive monitorate da calendario condiviso con il gruppo di lavoro con esito positivo;</p>	<p>5. &gt;95% 6. N. 2 7. N. 2 8. &gt;95%</p>
<p>Obiettivo n. 7: Valorizzazione del personale e produzione di valore pubblico attraverso la formazione (circolare del Ministro della pubblica amministrazione 16/01/2025)</p>	<p>Bettini Ivan Funzionario di PL EQ</p>	<p>Entro il 31/12/2026</p>	<p>1-Dare attuazione al piano formativo assegnato dal Responsabile:  2. n° ore di formazione/anno</p>	<p>1. 40h/anno</p>

**Per gli obiettivi assegnati al Segretario Comunale, si rinvia ad apposito decreto sindacale**



## ALLEGATO A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	n1	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione di personale mediante concorso	Elaborazione e pubblicazione del bando di concorso	Svolgimento delle prove selettive	Elaborazione e approvazione della graduatoria	Ufficio di gestione del personale	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Designazione della commissione d'esame	Formazione della commissione d'esame	Designazione dei componenti; verifica di situazioni di conflitto di interessi o incompatibilità	Provvedimento di nomina della commissione	Ufficio di gestione del personale	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione di personale trasferito da altro ente pubblico	Elaborazione e pubblicazione dell'avviso	Svolgimento della selezione	Elaborazione e approvazione della graduatoria	Ufficio di gestione del personale	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Designazione dell'organo preposto alla valutazione del personale di altri enti interessato al trasferimento	Formazione del collegio	Designazione dei componenti; verifica di situazioni di conflitto di interessi o incompatibilità	Provvedimento di nomina del collegio	Ufficio di gestione del personale	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale	elaborazione di un modello di misurazione e valutazione della performance	concertazione del modello con gli organi di indirizzo e le rappresentanze sindacali	definizione e approvazione del modello	Ufficio di gestione del personale	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Misurazione e valutazione della performance dei dipendenti	applicazione del modello di misurazione valutazione della performance	attribuzione di parametri individuali; verifiche in corso d'anno; verifica al termine dell'esercizio	misurazione e valutazione della performance individuale	Ufficio di gestione del personale e dirigenti	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
7	7	Acquisizione e gestione del personale	Procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance	Domanda di conciliazione da parte dell'interessato	Svolgimento del procedimento di conciliazione	Chiusura del procedimento deflattivo; valutazione conclusiva.	Ufficio di gestione del personale	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
8	8	Acquisizione e gestione del personale	Definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dirigente	elaborazione di un modello di misurazione e valutazione della performance del personale dirigente	concertazione del modello con gli organi di indirizzo e le rappresentanze sindacali	definizione e approvazione del modello	Ufficio di gestione del personale	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.
9	9	Acquisizione e gestione del personale	Misurazione e valutazione della performance del personale dirigente	applicazione del modello di misurazione valutazione della performance	attribuzione di obiettivi e parametri, PEG e Piano degli obiettivi; verifiche in corso d'anno; analisi dei risultati al termine dell'esercizio	misurazione e valutazione della performance individuale; graduazione e quantificazione dei premi	Ufficio di gestione del personale e OIV	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.

n.	n1	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
10	10	Acquisizione e gestione del personale	Procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione della performance	Domanda di conciliazione da parte del dirigente interessato	Svolgimento del procedimento di conciliazione	Chiusura del procedimento deflattivo; valutazione conclusiva.	Ufficio di gestione del personale e OIV	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
11	11	Acquisizione e gestione del personale	Definizione dei parametri oggettivi per consentire la progressione in carriera del personale	elaborazione dei criteri oggettivi di misurazione, valutazione e incentivazione.	concertazione con gli organi di indirizzo e le rappresentanze sindacali	definizione e approvazione dei criteri	Ufficio di gestione del personale	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.
12	12	Acquisizione e gestione del personale	Progressione in carriera del personale	Elaborazione e pubblicazione dell'avviso, se previsto dal sistema	Svolgimento della selezione applicando i criteri predeterminati	Elaborazione e approvazione della graduatoria; provvedimento di progressione	Ufficio di gestione del personale	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
13	13	Acquisizione e gestione del personale	Designazione dell'organo, se previsto, preposto alla valutazione del personale che accede alla progressione in carriera	Formazione del collegio	Designazione dei componenti; verifica di situazioni di conflitto di interessi o incompatibilità	Provvedimento di nomina del collegio	Ufficio di gestione del personale	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
14	14	Acquisizione e gestione del personale	Verifica della presenza in servizio del personale	Iniziativa d'ufficio	Verifica delle timbrature, delle presenze, delle richieste di ferie, permesso, ecc.	Analisi dei dati	Ufficio di gestione del personale	violazione delle norme per interesse di parte
15	15	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale, autorizzazioni: ferie, permessi brevi, straordinario, ecc.	Domanda dell'interessato; esigenza di servizio	esame della domanda; valutazione delle esigenze di servizio	Provvedimento di autorizzazione; provvedimento di diniego.	Il dirigente di ciascun ufficio	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
16	16	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale, trasformazione dell'orario di lavoro: da tempo pieno a parziale e viceversa	Domanda dell'interessato; esigenza di servizio	esame della domanda; valutazione delle esigenze di servizio	Provvedimento di autorizzazione; provvedimento di diniego.	Il dirigente di ciascun ufficio	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
17	17	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale, trasformazione dell'orario di lavoro: da part time orizzontale a verticale e viceversa.	Domanda dell'interessato; esigenza di servizio	esame della domanda; valutazione delle esigenze di servizio	Provvedimento di autorizzazione; provvedimento di diniego.	Il dirigente di ciascun ufficio	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
18	18	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle relazioni sindacali: informazione, concertazione, contrattazione.	Domanda delle RSU; iniziativa d'ufficio	Svolgimento delle relazioni	verbale conclusivo	Ufficio di gestione del personale	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.
19	19	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	Domanda delle RSU; iniziativa d'ufficio	Svolgimento delle relazioni	stipula del contratto decentrato integrativo	Ufficio di gestione del personale	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.

n.	n1	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		
20	20	Acquisizione e gestione del personale	Formazione continua del personale	Iniziativa d'ufficio	affidamento a terzi dei servizi di formazione	somministrazione della formazione	Ufficio di gestione del personale	violazione di norme procedurali per interesse di parte
21	21	Acquisizione e gestione del personale	Formazione continua del personale sui temi dell'anticorruzione	Iniziativa d'ufficio	affidamento a terzi dei servizi di formazione	somministrazione della formazione	Ufficio di gestione del personale	violazione di norme procedurali per interesse di parte
22	1	Affari legali e contenzioso	Attività di levata dei protesti	domanda da istituto di credito o dal portatore	esame della domanda e del titolo; formulazione dell'atto pubblico di protesto.	Sottoscrizione dell'atto di protesto.	Ufficio per gli affari legali / segreteria	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; omissione.
23	2	Affari legali e contenzioso	Comunicazione dei dati relativi alla levata dei protesti	Iniziativa d'ufficio	Comunicazione dei dati relativi ai protesti al competente ufficio CCIAA.	Comunicazione dei dati con software dedicato.	Ufficio per gli affari legali / segreteria	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; omissione.
24	3	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Ufficio per gli affari legali / segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
25	4	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Ufficio per gli affari legali / segreteria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
26	5	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso innanzi al Giudice	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia della controparte	istruttoria, acquisizione di pareri legali	decisione di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio.	Ufficio per gli affari legali / segreteria	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; omissione.
27	6	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso extra giudiziario	iniziativa d'ufficio, domanda/proposta della controparte	istruttoria, acquisizione di pareri legali	decisione conciliare o transare, di ricorrere in giudizio.	Ufficio per gli affari legali / segreteria	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; omissione.
28	7	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Ufficio per gli affari legali / segreteria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
29	8	Affari legali e contenzioso	Gestione delle polizze assicurative	iniziativa d'ufficio	acquisto / rinnovo delle polizze	sottoscrizione delle polizze	Ufficio per gli affari legali / segreteria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	n1	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		
30	9	Affari legali e contenzioso	Gestione dei sinistri	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	Istruttoria, formulazione di relazioni, inoltro della documentazione richiesta dalla compagnia assicuratrice.	Liquidazione, o meno, da parte della compagnia.	Ufficio per gli affari legali / segreteria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
31	10	Affari legali e contenzioso	Gestione e rilievo di incidenti stradali	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	svolgimento dei rilievi di polizia dell'incidente	Verbale	Polizia locale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità degli agenti rilevatori.
32	1	Altri servizi	Gestione di contratti, diversi dai contratti d'appalto, non sottoposti a registrazione obbligatoria	iniziativa d'ufficio	stesura del contratto, individuazione della controparte	formalizzazione del contratto	Ufficio affari generali	rallentamento/omissione del procedimento, violazione di norme per interesse/utilità
33	2	Altri servizi	Gestione di contratti, diversi dai contratti d'appalto, sottoposti a <i>registrazione obbligatoria</i>	iniziativa d'ufficio	stesura del contratto, individuazione della controparte	formalizzazione del contratto e registrazione presso l'Agenzia delle Entrate	Ufficio affari generali	rallentamento/omissione del procedimento, violazione di norme per interesse/utilità
34	3	Altri servizi	Gestione del protocollo, posta in entrata	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata	registrazione e assegnazione agli uffici destinatari	Ufficio affari generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi
35	4	Altri servizi	Gestione del protocollo, posta in uscita	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in uscita e trasmissione	registrazione e trasmissione ai destinatari	Ufficio affari generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi
36	5	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi che non gravano sul bilancio dell'ente	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	svolgimento dell'evento	Ufficio affari generali	violazione di norme per interesse di parte
37	6	Altri servizi	Funzionamento dell'organo consiliare	iniziativa d'ufficio	convocazione, svolgimento della riunione, deliberazione	formulazione e sottoscrizione del verbale	Ufficio affari generali	violazione di norme interne, procedurali
38	7	Altri servizi	Funzionamento dell'organo esecutivo	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	formulazione e sottoscrizione del verbale	Ufficio affari generali	violazione di norme interne, procedurali
39	8	Altri servizi	Funzionamento delle commissioni consultive	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	formulazione e sottoscrizione del verbale	Ufficio affari generali	violazione di norme interne, procedurali

n.	n1	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		
40	9	Altri servizi	Accesso agli atti documentale (artt. 22 e seguenti legge 241/1990)	domanda di parte	istruttoria, esame delle ragioni dell'istante	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Ufficio affari generali	violazione di norme per interesse/utilità
41	10	Altri servizi	Accesso civico a dati, informazioni e documenti per i quali è stata omessa la pubblicazione in Amministrazione Trasparente (art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013 e smi)	domanda di parte	istruttoria, esame della domanda	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Ufficio affari generali	violazione di norme per interesse/utilità
42	11	Altri servizi	Accesso civico generalizzato a "dati ulteriori" (art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013 e smi)	domanda di parte	istruttoria, esame della domanda	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Ufficio affari generali	violazione di norme per interesse/utilità
43	12	Altri servizi	Accesso all'archivio storico per finalità di studio, ricerca, indagine	domanda di parte, iniziativa d'ufficio	istruttoria, esame della domanda	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Ufficio affari generali	violazione di norme per interesse/utilità
44	13	Altri servizi	Amministrazione trasparente: organi politici	Iniziativa d'ufficio.	Acquisizione e pubblicazione dei dati e delle informazioni relative ai componenti degli organi politici (art. 14 d.lgs.33/2013)	pubblicazione dei dati e delle informazioni	Ufficio affari generali	violazione delle norme procedurali interne
45	14	Altri servizi	Amministrazione trasparente: dirigenti e funzionari.	Iniziativa d'ufficio.	Acquisizione e pubblicazione dei dati e delle informazioni relative a dirigenti e titolari di posizione organizzativa (art. 14 d.lgs.33/2013)	pubblicazione dei dati e delle informazioni	Ufficio affari generali	violazione delle norme procedurali interne
46	15	Altri servizi	Amministrazione trasparente.	Iniziativa d'ufficio.	Acquisizione e pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dal d.lgs. 33/2013.	pubblicazione dei dati e delle informazioni	Ufficio affari generali	violazione delle norme procedurali interne
47	16	Altri servizi	Sito web istituzionale	Iniziativa d'ufficio.	Acquisizione e pubblicazione di dati, notizie e informazioni la cui pubblicazione sul sito web è opportuna	pubblicazione sul sito web	Ufficio affari generali	violazione delle norme procedurali interne
48	17	Altri servizi	Albo delle associazioni	Iniziativa d'ufficio.	Costituzione e elaborazione dell'Albo delle associazioni del territorio; avviso pubblico.	formazione dell'Albo; pubblicazione	Ufficio affari generali	violazione delle norme procedurali interne
49	18	Altri servizi	Albo dei volontari	Iniziativa d'ufficio.	Costituzione e elaborazione dell'Albo/Registro dei volontari; avviso pubblico.	formazione dell'Albo; pubblicazione	Ufficio affari generali	violazione delle norme procedurali interne

n.	n1	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		
50	19	Altri servizi	Oggetti smarriti e recuperati sul territorio	Iniziativa d'ufficio	Ricezione e deposito dell'oggetto smarrito; ricerca del proprietario	riconsegna al proprietario; acquisizione	Ufficio affari generali / Polizia locale	violazione di norme per interesse di parte
51	20	Altri servizi	Biblioteca	Iscrizione dell'utente per accedere al servizio	Istruttoria.	Registrazione dell'utente.	Biblioteca	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.
52	21	Altri servizi	Biblioteca, gestione del patrimonio librario, prestito	Domanda dell'utente	Istruttoria e ricerca del testo.	Consegna del testo all'utente	Biblioteca	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.
53	22	Altri servizi	Biblioteca, gestione del patrimonio librario, prestito	Iniziativa dell'utente; iniziativa dell'ufficio.	Istruttoria.	Restituzione del testo da parte dell'utente	Biblioteca	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.
54	23	Altri servizi	Biblioteca, iniziative di promozione della lettura	Iniziativa dell'ufficio.	Istruttoria, organizzazione dell'evento.	Svolgimento degli incontri di promozione della lettura	Biblioteca	Il procedimento è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.
55	24	Altri servizi	Biblioteca, altre iniziative di promozione della cultura	Iniziativa dell'ufficio.	Istruttoria, organizzazione degli eventi.	Svolgimento degli eventi.	Biblioteca	Il procedimento è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.
56	25	Altri servizi	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Avviso e domanda delle famiglie interessate	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio pubblica istruzione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
57	26	Altri servizi	Scuolabus, gestione degli utenti	Avviso e domanda delle famiglie interessate	Istruttoria, formulazione della graduatoria	Erogazione del servizio di trasporto degli studenti	Ufficio pubblica istruzione	violazione di norme procedurali, per interesse/utilità
58	27	Altri servizi	Asili nido	Avviso e domanda delle famiglie interessate	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda; erogazione del servizio	Ufficio pubblica istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
59	28	Altri servizi	Servizio di "dopo scuola"	Avviso e domanda delle famiglie interessate	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda; erogazione del servizio	Ufficio pubblica istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

n.	n1	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		
60	29	Altri servizi	Assistenza scolastica per alunni con disagio/handicap	Domanda delle famiglie interessate	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda; erogazione del servizio	Ufficio pubblica istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
61	30	Altri servizi	Servizio di mensa	Avviso e domanda delle famiglie interessate	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda; erogazione del servizio	Ufficio pubblica istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
62	31	Altri servizi	Trattamenti sanitari obbligatori (TSO)	Richiesta del medico competente	Esame della domanda.	Assistenza materiale da parte della Polizia Locale; svolgimento del TSO.	Sindaco / Ufficio socio assistenziale / Polizia locale	Il procedimento <i>vincolato</i> è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.
63	32	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	registrazione e inserimento del documento nell'archivio corrente	Ufficio affari generali	violazione di norme procedurali, anche interne; sottrazione/smarrimento documenti
64	33	Altri servizi	Gestione dell'archivio di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	registrazione e inserimento del documento nell'archivio di deposito	Ufficio affari generali	violazione di norme procedurali, anche interne; sottrazione/smarrimento documenti
65	34	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	registrazione e inserimento del documento nell'archivio storico	Ufficio affari generali	violazione di norme procedurali, anche interne; sottrazione/smarrimento documenti
66	35	Altri servizi	Elaborazione di proposte di deliberazioni consiliari e giuntali	iniziativa d'ufficio	istruttoria, stesura del provvedimento, acquisizione dei pareri se necessari	provvedimento esaminato dall'organo	Ufficio affari generali	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte
67	36	Altri servizi	Elaborazione, sottoscrizione di determinazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, stesura del provvedimento, acquisizione dei pareri se necessari	provvedimento sottoscritto ed efficace	Ufficio affari generali	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte
68	37	Altri servizi	Elaborazione, sottoscrizione di ordinanze	iniziativa d'ufficio	istruttoria, stesura del provvedimento, acquisizione dei pareri se necessari	provvedimento sottoscritto ed efficace	Ufficio affari generali	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte
69	38	Altri servizi	Elaborazione, approvazione di decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, stesura del provvedimento, acquisizione dei pareri se necessari	provvedimento sottoscritto	Ufficio affari generali	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte

n.	n1	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		
70	39	Altri servizi	Publicazione all'albo online di deliberazioni e determinazioni.	iniziativa d'ufficio	istruttoria semplice	pubblicazione del provvedimento	Ufficio affari generali	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte
71	40	Altri servizi	Publicazione all'albo online di ordinanze, decreti e altri atti amministrativi.	iniziativa d'ufficio	istruttoria semplice	pubblicazione del provvedimento	Ufficio affari generali	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte
72	41	Altri servizi	Notifica, secondo CPC, di atti e provvedimento per conto dell'amministrazione	iniziativa d'ufficio	istruttoria semplice, verifica della richiesta e dei dati dell'interessato	notifica del provvedimento all'interessato	Ufficio affari generali	rallentamento/omissione del procedimento, violazione di norme per interesse/utilità
73	42	Altri servizi	Notifica, secondo CPC, di atti e provvedimenti per conto di amministrazioni terze	domanda di parte	istruttoria semplice, verifica della richiesta e dei dati dell'interessato	notifica del provvedimento all'interessato	Ufficio affari generali	rallentamento/omissione del procedimento, violazione di norme per interesse/utilità
74	43	Altri servizi	Indagini di customer Satisfaction sui servizi pubblici erogati	iniziativa d'ufficio	svolgimento dell'indagine, verifica	esame dei risultati, pubblicazione	Ufficio affari generali	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
75	44	Altri servizi	Indagini della qualità percepita dei servizi pubblici erogati	iniziativa d'ufficio	svolgimento dell'indagine, verifica	esame dei risultati, pubblicazione	Ufficio affari generali	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
76	45	Altri servizi	Borse di studio per gli studenti meritevoli	Avviso / bando e domanda degli interessati	Istruttoria e formulazione delle graduatorie di merito	Assegnazione delle borse di studio	Ufficio pubblica istruzione	violazione di norme procedurali, per interesse/utilità
77	46	Altri servizi	Altri premi e contributi per gli studenti	Avviso / bando e domanda degli interessati	Istruttoria e formulazione delle graduatorie di merito	Elargizione del premio o del contributo.	Ufficio pubblica istruzione	violazione di norme procedurali, per interesse/utilità
78	47	Altri servizi	Servizi vari per favorire l'integrazione scolastica	Domanda delle famiglie interessate / Iniziativa d'ufficio.	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda; erogazione del servizio	Ufficio pubblica istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
79	1	Contratti pubblici	Programmazione triennale e annuale dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dei dati necessari da uffici e amministratori; elaborazione dei documenti di programmazione	approvazione dei programmi	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	violazione delle norme procedurali

n.	n1	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		
80	2	Contratti pubblici	Programmazione triennale e annuale di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dei dati necessari da uffici e amministratori; elaborazione dei documenti di programmazione	acquisizione dei dati necessari da uffici e amministratori; elaborazione dei documenti di programmazione	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	violazione delle norme procedurali
81	3	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	svolgimento della selezione	contratto di incarico professionale	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
82	4	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	pubblicazione del bando	svolgimento della selezione	formalizzazione del contratto d'appalto, registrazione del contratto (se dovuta)	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
83	5	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura ristretta di lavori, servizi, forniture	pubblicazione del bando	svolgimento della selezione	formalizzazione del contratto d'appalto, registrazione del contratto (se dovuta)	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
84	6	Contratti pubblici	Affidamento mediante altra procedura ad evidenza pubblica di lavori, servizi, forniture	pubblicazione del bando	svolgimento della selezione	formalizzazione del contratto d'appalto, registrazione del contratto (se dovuta)	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
85	7	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture fino a 40.000 euro	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziare diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione e formalizzazione del contratto	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità;
86	8	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture da 40.001 a 150.000-140.000 euro	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziare diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione e formalizzazione del contratto	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
87	9	Contratti pubblici	Gara ad evidenza pubblica di vendita di beni mobili	pubblicazione dell'avviso	svolgimento della selezione, assegnazione	formalizzazione del contratto di vendita	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
88	10	Contratti pubblici	Gara ad evidenza pubblica: vendita di beni immobili	pubblicazione dell'avviso	svolgimento della selezione, assegnazione	formalizzazione del contratto di vendita	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali acquirenti
89	11	Contratti pubblici	Affidamento diretto, vendita beni mobili	sollecitazione della vendita secondo la disciplina dell'ente	negoziare diretta con gli operatori consultati	formalizzazione del contratto di vendita	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	n1	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		
90	12	Contratti pubblici	Trattativa diretta: vendita beni immobili	sollecitazione della vendita secondo la disciplina dell'ente	negoiazione diretta con gli operatori consultati	formalizzazione del contratto di vendita	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali acquirenti
91	13	Contratti pubblici	Gara ad evidenza pubblica: acquisto di beni immobili	pubblicazione dell'avviso	svolgimento della selezione, assegnazione	formalizzazione del contratto di acquisto	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali venditori
92	14	Contratti pubblici	Trattativa diretta: acquisto beni immobili	sollecitazione dell'acquisto secondo la disciplina dell'ente	negoiazione diretta con gli operatori consultati	formalizzazione del contratto di acquisto	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali venditori
93	15	Contratti pubblici	Affidamenti in house di lavori pubblici	iniziativa d'ufficio	istruttoria, verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento, stipula del contratto di servizio	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
94	16	Contratti pubblici	Affidamenti in house di servizi pubblici locali a rilevanza economica	iniziativa d'ufficio	istruttoria, verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento, stipula del contratto di servizio	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
95	17	Contratti pubblici	Affidamenti in house di servizi pubblici locali privi di rilevanza economica	iniziativa d'ufficio	istruttoria, verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento, stipula del contratto di servizio	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
96	18	Contratti pubblici	Affidamenti in house di servizi strumentali	iniziativa d'ufficio	istruttoria, verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento, stipula del contratto di servizio	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
97	19	Contratti pubblici	Affidamenti in house di forniture di beni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento, stipula del contratto di servizio	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
98	20	Contratti pubblici	Nomina della commissione di gara	iniziativa d'ufficio	verifica della sussistenza di eventuali conflitti di interesse, condizioni di incompatibilità e inammissibilità ex art. 35-bis d.lgs. 165/2001	provvedimento di nomina	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
99	21	Contratti pubblici	Designazione del seggio di gara	iniziativa d'ufficio	verifica della sussistenza di eventuali conflitti di interesse, condizioni di incompatibilità e inammissibilità ex art. 35-bis d.lgs. 165/2001	provvedimento di designazione/nomina	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina

n.	n1	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		
100	22	Contratti pubblici	Esame delle domande e della documentazione amministrativa prodotta dai concorrenti	iniziativa d'ufficio	esame delle domande e verifica della completezza e della qualità della documentazione amministrativa	provvedimento di ammissione alle fasi successive o di attivazione del "soccorso istruttorio"	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
101	23	Contratti pubblici	Soccorso istruttorio	Iniziativa d'ufficio: richiesta di integrazione della documentazione o delle dichiarazioni.	Ricezione, nei termini, della documentazione integrativa; esame della stessa.	Provvedimento di ammissione alle fasi successive; provvedimento di esclusione del concorrente.	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
102	24	Contratti pubblici	Esame delle offerte tecnico progettuali (nel caso si applichi il criterio dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa).	Iniziativa d'ufficio; aperture delle offerte in seduta pubblica.	Esame delle offerte tecnico progettuali, in sedute segrete; assegnazione dei punteggi in base ai criteri fissati nel bando	Assegnazione dei punteggi parziali, graduatoria provvisoria	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
103	25	Contratti pubblici	Esame delle offerte economiche (nel caso si applichi il criterio dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa).	Iniziativa d'ufficio; aperture delle offerte in seduta pubblica.	Esame delle offerte economiche, in sedute pubbliche; assegnazione dei punteggi; formulazione della graduatoria.	Assegnazione dei punteggi complessivi; graduatoria; proposta di aggiudicazione.	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
104	26	Contratti pubblici	Esame delle offerte economiche (nel caso si applichi il criterio del Prezzo più Basso).	Iniziativa d'ufficio; aperture delle offerte in seduta pubblica.	Esame delle offerte economiche, in sedute pubbliche; formulazione della graduatoria.	Graduatoria; proposta di aggiudicazione.	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
105	27	Contratti pubblici	Valutazione di congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità della migliore offerta	Iniziativa d'ufficio; esame delle offerte ritenute anomale	Si richiedono per iscritto all'operatore economico le spiegazioni sul prezzo o sui costi proposti, assegnando a tal fine un termine non superiore a quindici giorni.	Provvedimento di ammissione; provvedimento di esclusione del concorrente.	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
106	28	Contratti pubblici	Valutazione di congruità della migliore offerta nel caso di appalto sottosoglia UE, privo di interesse transfrontaliero, da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso, con più di 5 offerte.	Iniziativa d'ufficio; esame delle offerte ritenute anomale	Calcolo delle soglie di anomalia secondo le disposizioni del bando e del Codice.	Esclusione automatica delle offerte anormalmente basse.	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
107	29	Contratti pubblici	L'organo preposto alla valutazione delle offerte predispone la proposta di aggiudicazione alla migliore offerta non anomala.	Iniziativa d'ufficio	Sulla scorta della graduatoria finale complessiva, si redige la proposta di aggiudicazione	Verbale delle attività di gara; proposta di aggiudicazione; trasmissione all'organo competente ad aggiudicare	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
108	30	Contratti pubblici	Esame della proposta di aggiudicazione	iniziativa d'ufficio	L'organo competente a disporre l'aggiudicazione esamina la proposta, e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, procede.	esame positivo/negativo della proposta di aggiudicazione; se positivo, avvio della verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario.	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
109	31	Contratti pubblici	Revoca della procedura di gara	Iniziativa d'ufficio	L'ufficio che svolge la procedura, a norma della legge 241/1990 art. 21-quinquies, valuta un sopravvenuti motivi di interesse pubblico o il mutamento della situazione di fatto	Provvedimento di revoca della procedura di selezione	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità.

n.	n1	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		
110	32	Contratti pubblici	Verifica dei requisiti di ordine generale	iniziativa d'ufficio	L'organo competente a disporre l'aggiudicazione verifica il possesso dei requisiti di ordine generale in capo all'offerente.	esame positivo/negativo dei requisiti.	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
111	33	Contratti pubblici	Verifica dei requisiti di ordine speciale	iniziativa d'ufficio	L'organo competente a disporre l'aggiudicazione verifica il possesso dei requisiti di ordine speciale in capo all'offerente.	esame positivo/negativo dei requisiti.	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
112	34	Contratti pubblici	L'organo competente procede all'aggiudicazione in via definitiva.	iniziativa d'ufficio	L'organo competente a disporre l'aggiudicazione esamina la proposta e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente, dispone l'aggiudicazione, che è immediatamente efficace.	Elaborazione e formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva.	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
113	35	Contratti pubblici	Annullamento dell'aggiudicazione definitiva	Iniziativa d'ufficio / Denuncia di parte	L'organo competente, a norma dell'art. 21-octies legge 241/1990, valuta se il provvedimento è stato adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.	Provvedimento di annullamento dell'atto di aggiudicazione definitiva	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità.
114	36	Contratti pubblici	Formalizzazione del contratto d'appalto.	Iniziativa d'ufficio.	L'ufficio competente richiede all'aggiudicatario dati e documentazione necessaria (garanzie, assicurazioni, ecc.) per la sottoscrizione del contratto.	Stipula del contratto d'appalto e, se necessaria, registrazione presso l'Agenzia delle Entrate	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
115	37	Contratti pubblici	In caso di procedura negoziata e per affidamenti diretti, formalizzazione del contratto mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale.	Iniziativa d'ufficio.	Corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica, con l'aggiudicatario.	Formalizzazione del vincolo contrattuale.	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
116	38	Contratti pubblici	Recesso dal contratto d'appalto	Iniziativa d'ufficio	L'ufficio esamina le condizioni previste dal Codice dei contratti pubblici per provvedere al recesso unilaterale dal contratto	Provvedimento di recesso dal contratto	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità.
117	39	Contratti pubblici	Risoluzione del contratto d'appalto	Iniziativa d'ufficio	L'ufficio esamina le condizioni previste dal Codice dei contratti pubblici per provvedere alla risoluzione del vincolo contrattuale	Provvedimento di risoluzione del contratto d'appalto	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità.
118	40	Contratti pubblici	Modifica o variante del contratto d'appalto	Iniziativa d'ufficio / Sollecitazione della direzione dei lavori o dell'esecuzione	L'ufficio esamina le condizioni previste dal Codice dei contratti pubblici per consentire la modifica o la variante del contratto	Provvedimento di modifica o variante	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore
119	41	Contratti pubblici	Autorizzazione del subappalto	Domanda dell'appaltatore	L'ufficio esamina le condizioni previste dal Codice dei contratti pubblici per consentire il subappalto.	Autorizzazione del subappalto.	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore o del subappaltatore.

n.	n1	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		
120	42	Contratti pubblici	Rinnovo del contratto d'appalto di fornitura o servizi di durata.	Iniziativa d'ufficio / Domanda dell'appaltatore	L'ufficio esamina le condizioni previste dal contratto e dall'ordinamento per poter provvedere al rinnovo, nonché qualità e quantità delle prestazioni garantite dall'appaltatore	Rinnovo del contratto.	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore.
121	43	Contratti pubblici	Proroga del contratto d'appalto di fornitura o servizi di durata.	Iniziativa d'ufficio / Domanda dell'appaltatore	L'ufficio esamina le condizioni previste dal contratto e dall'ordinamento per prorogare il vincolo, nonché qualità e quantità delle prestazioni garantite dall'appaltatore	Proroga della durata del contratto.	Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore.
122	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Ufficio tributi	omessa verifica per interesse di parte
123	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	Ufficio tributi	omessa verifica per interesse di parte
124	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Ufficio edilizia	omessa verifica per interesse di parte
125	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
126	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
127	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
128	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
129	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte

n.	n1	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		
130	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	Polizia locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
131	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Ragioneria	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
132	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	Ragioneria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
133	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Ragioneria	violazione di norme
134	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Ufficio personale	violazione di norme
135	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Ufficio tributi	violazione di norme
136	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio patrimonio immobiliare	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
137	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	Ufficio patrimonio immobiliare	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
138	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	Ufficio patrimonio immobiliare	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
139	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	Ufficio patrimonio immobiliare	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	n1	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		
140	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio patrimonio immobiliare	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
141	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio patrimonio immobiliare	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
142	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	Ufficio patrimonio immobiliare	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
143	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio patrimonio immobiliare	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
144	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio patrimonio immobiliare	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
145	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	Ufficio patrimonio immobiliare	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
146	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Biblioteca	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
147	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
148	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Farmacia	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
149	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio patrimonio immobiliare	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	n1	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		
150	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	Sevizi informatici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
151	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Sevizi informatici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
152	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione e aggiornamento della piattaforma software del sito web istituzionale	erogazione del servizio	Sevizi informatici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
153	24	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	sponsorizzazioni in favore dell'ente (per iniziativa di privati)	Proposta da terzi	esame dei requisiti di ammissibilità e verifica di potenziali conflitti di interessi	contratto di sponsorizzazione	Ufficio patrimonio immobiliare	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
154	25	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	sponsorizzazioni in favore dell'ente (per iniziativa dell'ente)	Avviso pubblico	esame dei requisiti di ammissibilità e verifica di potenziali conflitti di interessi	contratto di sponsorizzazione	Ufficio patrimonio immobiliare	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
155	26	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	procedimenti di donazione in favore dell'ente (per iniziativa di privati)	Proposta da terzi	esame dei requisiti di ammissibilità e verifica di potenziali conflitti di interessi	accettazione della donazione	Ufficio patrimonio immobiliare	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
156	27	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	procedimenti di donazione in favore dell'ente (per iniziativa dell'ente)	Avviso pubblico	esame dei requisiti di ammissibilità e verifica di potenziali conflitti di interessi	accettazione della donazione	Ufficio patrimonio immobiliare	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
157	1	Gestione rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio igiene urbana	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
158	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio igiene urbana	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
159	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Ufficio igiene urbana	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	n1	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		
160	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Ufficio igiene urbana	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
161	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	Ufficio igiene urbana	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
162	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Ufficio edilizia	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
163	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Ufficio edilizia	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
164	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Ufficio edilizia	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
165	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Ufficio patrimonio immobiliare	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
166	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Ufficio patrimonio immobiliare	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
167	6	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Polizia locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
168	7	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
169	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti pubblici.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente e degli indirizzi espressi dal consiglio.	decreto di nomina	Ufficio segreteria degli organi	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina

n.	n1	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		
170	2	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso associazioni e fondazioni controllate, partecipate o vigilate.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente e degli indirizzi espressi dal consiglio.	decreto di nomina	Ufficio segreteria degli organi	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
171	3	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso società partecipate, società controllate.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente e degli indirizzi espressi dal consiglio.	decreto di nomina	Ufficio segreteria degli organi	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
172	4	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso aziende speciali controllate o partecipate.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente e degli indirizzi espressi dal consiglio.	decreto di nomina	Ufficio segreteria degli organi	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
173	5	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'organo consiliare presso enti pubblici.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente.	deliberazione di nomina	Ufficio segreteria degli organi	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e di norme procedurali.
174	6	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'organo consiliare presso associazioni e fondazioni controllate, partecipate o vigilate.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente.	deliberazione di nomina	Ufficio segreteria degli organi	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e di norme procedurali.
175	7	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'organo consiliare presso società partecipate, società controllate.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente.	deliberazione di nomina	Ufficio segreteria degli organi	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e di norme procedurali.
176	8	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'organo consiliare presso aziende speciali controllate o partecipate.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente.	deliberazione di nomina	Ufficio segreteria degli organi	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e di norme procedurali.
177	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Ufficio edilizia	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
178	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Ufficio edilizia	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
179	3	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Ufficio patrimonio immobiliare	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte

n.	n1	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		
180	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Ufficio socio assistenziale	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
181	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Polizia Locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
182	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio socio assistenziale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
183	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio socio assistenziale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
184	5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio socio assistenziale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
185	6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio socio assistenziale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
186	7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi vari di assistenza domiciliare e di supporto	Iniziativa d'ufficio / Segnalazione di altre Autorità / Domanda delle famiglie interessate.	esame da parte dell'ufficio, definizione del servizio/progetto, reperimento delle risorse.	Svolgimento dei servizi di assistenza.	Ufficio socio assistenziale	dilatazione dei tempi ingiustificata, violazione del regolamento per utilità del funzionario
187	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Inserimenti in istituti di assistenza, case di riposo, case di cura, ecc.	Iniziativa d'ufficio / Segnalazione di altre Autorità.	esame da parte dell'ufficio, individuazione della struttura, reperimento delle risorse.	Inserimento della persona nella struttura assistita.	Ufficio socio assistenziale	dilatazione dei tempi ingiustificata; violazione di un ordine dell'Autorità giudiziaria per utilità del funzionario
188	9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Affido dei minori in sostituzione del nucleo familiare.	Iniziativa d'ufficio / Segnalazione di altre Autorità.	esame da parte dell'ufficio, individuazione della struttura/famiglia, reperimento delle risorse.	Inserimento della persona nella struttura assistita; affido alla famiglia.	Ufficio socio assistenziale	dilatazione dei tempi ingiustificata; violazione di un ordine dell'Autorità giudiziaria per utilità del funzionario
189	10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio socio assistenziale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	n1	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		
190	11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Assegnazione delle sepolture	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Ufficio cimiteri	dilatazione dei tempi ingiustificata, violazione del regolamento per utilità del funzionario
191	12	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Assegnazione dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione del loculo	Ufficio cimiteri	dilatazione dei tempi ingiustificata, violazione del regolamento per utilità del funzionario
192	13	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Ufficio cimiteri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
193	14	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Ufficio cimiteri	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
194	15	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Assegnazione di alloggi pubblici	bando / avviso	esame delle domande di assegnazione sulla scorta di criteri e requisiti predeterminati nel bando	elaborazione della graduatoria di merito, assegnazione.	Ufficio patrimonio immobiliare	selezione "pilotata"; violazione delle norme in cambio di utilità in favore del decisore.
195	16	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione e manutenzione degli alloggi pubblici	Iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	Esame delle esigenze e delle domande degli interessati.	Esecuzione di interventi gestionali e di manutenzione.	Ufficio patrimonio immobiliare	valutazione "pilotata"; violazione delle norme in cambio di utilità in favore del decisore.
196	17	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Ufficio patrimonio immobiliare	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
197	18	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione delle pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Uffici demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
198	19	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione delle pratiche AIRE (anagrafe degli italiani residenti all'estero)	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame della domanda e delle condizioni previste dall'ordinamento	iscrizione anagrafica	Uffici demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
199	20	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione della residenza anagrafica	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame della domanda e delle condizioni previste dall'ordinamento	iscrizione anagrafica	Uffici demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	n1	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		
200	21	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Verifica della idoneità e della salubrità degli alloggi.	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame della domanda e delle condizioni previste dall'ordinamento	attestazione di idoneità / attestazione di inidoneità	Ufficio tecnico e Polizia locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
201	22	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato, rilascio della residenza.	Uffici demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
202	23	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Uffici demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
203	24	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Uffici demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
204	25	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Ogni ufficio per le manifestazioni di proprio interesse.	violazione delle norme per interesse di parte
205	26	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Commercio, esercizi di vicinato: apertura, trasferimento, ampliamento	SCIA dell'interessato	esame e verifica della documentazione costitutiva la SCIA	Silenzio assenso / Intervento di revoca.	SUAP	violazione delle norme per interesse di parte
206	27	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Commercio, medie strutture di vendita: apertura, trasferimento, ampliamento.	Domanda dell'interessato	esame e verifica della documentazione	rilascio dell'autorizzazione / diniego	SUAP	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.
207	28	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Commercio, grandi strutture di vendita: apertura, trasferimento, ampliamento.	Domanda dell'interessato	esame e verifica della documentazione in sede di conferenza di servizi	rilascio dell'autorizzazione / diniego	SUAP	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione dei funzionari coinvolti.
208	29	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Commercio su aree pubbliche date in concessione (mercati e fiere)	Avviso / bando e domanda degli interessati	esame delle domande, formulazione della graduatoria	concessione dei posteggi	SUAP	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.
209	30	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Domande degli interessati	esame delle domande, verifica dei requisiti previsti dall'ordinamento.	autorizzazione all'esercizio dell'attività.	SUAP	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.

n.	n1	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		
210	31	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	TAXI	Avviso / bando e domanda degli interessati	esame delle domande, verifica dei requisiti previsti dall'ordinamento.	rilascio dell'autorizzazione/licenza all'esercizio dell'attività	SUAP	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.
211	32	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Noleggio con conducente (NCC)	Avviso / bando e domanda degli interessati	esame delle domande, verifica dei requisiti previsti dall'ordinamento.	rilascio dell'autorizzazione/licenza all'esercizio dell'attività	SUAP	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.
212	33	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Uffici demografici	violazione delle norme per interesse di parte
213	34	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Uffici demografici	violazione delle norme per interesse di parte
214	35	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Uffici demografici	violazione delle norme per interesse di parte

**Allegato A 1- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi per i contratti pubblici  
come da Delibera Anac n. 605 del 19/12/2023 (PNA Aggiornamento 2023)**

n. progressivo	Norma	Possibili Eventi Rischiosi	Possibili Misure	Unità organizzativa responsabile del processo
1	<p align="center">Appalti sotto soglia comunitaria <b>Art. 50, d.lgs. 36/2023</b></p> <p>In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto;</li> <li>• Mancata rotazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi a campione del 10% tra gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto;</li> <li>• Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti.</li> <li>• Verifica circa la corretta attuazione del principio di rotazione.</li> </ul> <p>Le analisi di cui sopra saranno effettuate dal Segretario comunale coadiuvato dai Responsabili dei Settori non interessati dalle verifiche; l'estrazione verrà effettuata a campione con l'assistenza dell'istruttore dell'Ufficio Segreteria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto</li> </ul>	tutte le Unità Organizzive dell'Ente
2	<p>Per gli appalti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria;</li> <li>• di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria</li> </ul> <p>procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto dalla norma, oppure mancata rilevazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo;</li> <li>• Mancata rotazione;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analisi a campione del 10% tra gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate;</li> <li>• analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;</li> <li>• analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento;</li> <li>• Verifica circa la corretta attuazione del principio di rotazione.</li> </ul> <p>Le analisi di cui sopra saranno effettuate dal Segretario comunale coadiuvato dai Responsabili dei Settori non interessati dalle verifiche; l'estrazione verrà effettuata a campione con l'assistenza dell'istruttore dell'Ufficio Segreteria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto</li> </ul>	tutte le Unità Organizzive dell'Ente
3	<p align="center">Appalti sopra soglia con utilizzo delle procedure negoziate senza bando <b>ex art. 76 del D. Lgs. n. 36/2023</b></p>	<p>possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate (Misure di trasparenza);</li> <li>• analisi a campione del 10% tra gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate;</li> <li>• analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano in un determinato arco temporale essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</li> <li>• analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento;</li> </ul>	tutte le Unità Organizzive dell'Ente

4	<p>Appalto integrato <b>Art. 44 d.lgs. 36/2023</b> E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.</p>	<p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione del RUP al Segretario comunale coadiuvato dai restanti Responsabili di Settore dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni;</li> <li>• Monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale;</li> <li>2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;</li> <li>3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.</li> </ol> </li> <li>• Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto</li> </ul>	<p>tutte le Unità Organizzive dell'Ente</p>
5	<p>Disciplina del subappalto <b>Art. 119, d.lgs. n. 36/2023</b> È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.</p>	<p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma</p>	<p>Diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto (Misure di regolazione);</p>	<p>tutte le Unità Organizzive dell'Ente</p>
6	<p>Norme del D.L. n. 77/2021 conv. In Legge n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR Ricorso alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando <b>(art. 48 comma 3, D.L. n. 77/2021)</b></p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza;</p>	<p>tutte le Unità Organizzive dell'Ente</p>
7	<p>Norme del D.L. n. 77/2021 conv. In Legge n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR <b>Art. 48, comma 4 del D.L. n. 77/2021</b> (estensione della norma che consente in caso di impugnativa l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche che limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente)</p>	<p>Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario</p>	<p>Il Segretario comunale coadiuvato dai restanti Responsabili effettua controlli a campione sul 10% degli affidamenti circa l'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma.</p>	<p>tutte le Unità Organizzive dell'Ente</p>
			<p>A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.</p>	

8	<p>Norme del D.L. n. 77/2021 conv. In Legge n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR</p> <p><b>Premio di accelerazione Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021</b>  È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p>	<p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p>	<p>Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT</p>	<p>tutte le Unità Organizzive dell'Ente</p>
		<p>Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto</p>	<p>verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione</p>	

## ALLEGATO B - Analisi dei rischi

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
1	1	Assunzione di personale mediante concorso	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	10	10	2	2	1	5	5,00	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
2	2	Designazione della commissione d'esame	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	6	9	1	3	1	5	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
3	3	Assunzione di personale trasferito da altro ente pubblico	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	10	10	1	2	1	5	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
4	4	Designazione dell'organo preposto alla valutazione del personale di altri enti interessato al trasferimento	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	6	9	1	3	1	5	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
5	5	Definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1	10	1	2	1	5	3,33	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
6	6	Misurazione e valutazione della performance dei dipendenti	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	3	10	1	3	1	5	3,83	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
7	7	Procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	2	10	1	3	1	5	3,67	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
8	8	Definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dirigente	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1	10	1	2	1	5	3,33	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
9	9	Misurazione e valutazione della performance del personale dirigente	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	3	10	1	3	1	5	3,83	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
10	10	Procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione della performance	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	3	10	1	3	1	5	3,83	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
11	11	Definizione dei parametri oggettivi per consentire la progressione in carriera del personale	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1	10	1	2	1	5	3,33	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
12	12	Progressione in carriera del personale	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	3	10	1	3	1	5	3,83	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
13	13	Designazione dell'organo, se previsto, preposto alla valutazione del personale che accede alla progressione in carriera	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	6	9	1	3	1	5	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
14	14	Verifica della presenza in servizio del personale	violazione delle norme per interesse di parte	5	8	3	3	1	5	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
15	15	Gestione giuridica del personale, autorizzazioni: ferie, permessi brevi, straordinario, ecc.	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	5	8	3	3	1	5	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
16	16	Gestione giuridica del personale, trasformazione dell'orario di lavoro: da tempo pieno a parziale e viceversa	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	3	8	1	3	1	5	3,50	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
17	17	Gestione giuridica del personale, trasformazione dell'orario di lavoro: da part time orizzontale a verticale e viceversa.	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	3	8	1	3	1	5	3,50	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
18	18	Gestione delle relazioni sindacali: informazione, concertazione, contrattazione.	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	2	7	1	3	1	5	3,17	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
19	19	Contrattazione decentrata integrativa	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	2	7	1	3	1	5	3,17	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
20	20	Formazione continua del personale	violazione di norme procedurali per interesse di parte	1	7	1	3	1	5	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
21	21	Formazione continua del personale sui temi dell'anticorruzione	violazione di norme procedurali per interesse di parte	1	7	1	3	1	5	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
22	1	Attività di levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; omissione.	9	5	2	4	1	5	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
23	2	Comunicazione dei dati relativi alla levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; omissione.	8	5	2	4	1	5	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
24	3	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	7	6	1	3	1	5	3,83	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
25	4	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	4	3	1	2	1	5	2,67	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
26	5	Gestione del contenzioso innanzi al Giudice	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; omissione.	4	3	1	2	1	5	2,67	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
27	6	Gestione del contenzioso extra giudiziario	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; omissione.	4	3	1	2	1	5	2,67	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
28	7	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	4	3	1	2	1	5	2,67	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
29	8	Gestione delle polizze assicurative	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	8	3	1	2	1	5	3,33	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
30	9	Gestione dei sinistri	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	8	3	1	2	1	5	3,33	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
31	10	Gestione e rilievo di incidenti stradali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità degli agenti rilevatori.	8	3	1	2	1	5	3,33	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
32	1	Gestione di contratti, diversi dai contratti d'appalto, non sottoposti a registrazione obbligatoria	rallentamento/omissione del procedimento, violazione di norme per interesse/utilità	8	7	1	3	1	5	4,17	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
33	2	Gestione di contratti, diversi dai contratti d'appalto, sottoposti a registrazione obbligatoria	rallentamento/omissione del procedimento, violazione di norme per interesse/utilità	8	7	1	3	1	5	4,17	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
34	3	Gestione del protocollo, posta in entrata	Ingiustificata dilatazione dei tempi	1	4	1	2	1	5	2,33	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
35	4	Gestione del protocollo, posta in uscita	Ingiustificata dilatazione dei tempi	1	4	1	2	1	5	2,33	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
36	5	Organizzazione eventi culturali ricreativi che non gravano sul bilancio dell'ente	violazione di norme per interesse di parte	2	4	1	2	1	5	2,50	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
37	6	Funzionamento dell'organo consiliare	violazione di norme interne, procedurali	1	4	1	2	1	5	2,33	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
38	7	Funzionamento dell'organo esecutivo	violazione di norme interne, procedurali	1	4	1	2	1	5	2,33	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
39	8	Funzionamento delle commissioni consultive	violazione di norme interne, procedurali	1	4	1	2	1	5	2,33	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
40	9	Accesso agli atti documentale (artt. 22 e seguenti legge 241/1990)	violazione di norme per interesse/utilità	5	2	1	1	1	5	2,50	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
41	10	Accesso civico a dati, informazioni e documenti per i quali è stata omessa la pubblicazione in Amministrazione Trasparente (art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013 e smi)	violazione di norme per interesse/utilità	3	2	1	1	1	5	2,17	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
42	11	Accesso civico generalizzato a "dati ulteriori" (art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013 e smi)	violazione di norme per interesse/utilità	3	2	1	1	1	5	2,17	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
43	12	Accesso all'archivio storico per finalità di studio, ricerca, indagine	violazione di norme per interesse/utilità	2	1	1	1	1	5	1,83	N	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.
44	13	Amministrazione trasparente: organi politici	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1	1	1	1	1	5	1,67	N	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.
45	14	Amministrazione trasparente: dirigenti e funzionari.	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1	1	1	1	1	5	1,67	N	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.
46	15	Amministrazione trasparente.	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1	1	1	1	1	5	1,67	N	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.
47	16	Sito web istituzionale	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1	1	1	1	1	5	1,67	N	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.
48	17	Albo delle associazioni	violazione delle norme procedurali interne	2	5	1	1	1	5	2,50	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
49	18	Albo dei volontari	violazione delle norme procedurali interne	1	5	1	1	1	5	2,33	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
50	19	Oggetti smarriti e recuperati sul territorio	violazione di norme per interesse di parte	5	5	1	1	1	5	3,00	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
51	20	Biblioteca	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1	1	1	1	1	5	1,67	N	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
52	21	Biblioteca, gestione del patrimonio librario, prestito	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1	1	1	1	1	5	1,67	N	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.
53	22	Biblioteca, gestione del patrimonio librario, prestito	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1	1	1	1	1	5	1,67	N	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.
54	23	Biblioteca, iniziative di promozione della lettura	Il procedimento è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1	1	1	1	1	5	1,67	N	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.
55	24	Biblioteca, altre iniziative di promozione della cultura	Il procedimento è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1	1	1	1	1	5	1,67	N	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.
56	25	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	8	4	1	2	1	5	3,50	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
57	26	Scuolabus, gestione degli utenti	violazione di norme procedurali, per interesse/utilità	7	3	1	2	1	5	3,17	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
58	27	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	7	4	1	2	1	5	3,33	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
59	28	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	7	4	1	2	1	5	3,33	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
60	29	Assistenza scolastica per alunni con disagio/handicap	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	8	4	1	2	1	5	3,50	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
61	30	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	8	4	1	2	1	5	3,50	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
62	31	Trattamenti sanitari obbligatori (TSO)	Il procedimento <i>vincolato</i> è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	4	1	1	1	1	5	2,17	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
63	32	Gestione dell'archivio corrente	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1	1	1	2	1	5	1,83	N	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.
64	33	Gestione dell'archivio di deposito	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1	1	1	2	1	5	1,83	N	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
65	34	Gestione dell'archivio storico	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1	1	1	2	1	5	1,83	N	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.
66	35	Elaborazione di proposte di deliberazioni consiliari e giuntali	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte	3	4	1	2	1	5	2,67	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
67	36	Elaborazione, sottoscrizione di determinazioni	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte	3	4	1	2	1	5	2,67	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
68	37	Elaborazione, sottoscrizione di ordinanze	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte	3	4	1	2	1	5	2,67	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
69	38	Elaborazione, approvazione di decreti ed altri atti amministrativi	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte	3	4	1	2	1	5	2,67	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
70	39	Pubblicazione all'albo online di deliberazioni e determinazioni.	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte	2	3	1	2	1	5	2,33	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
71	40	Pubblicazione all'albo online di ordinanze, decreti e altri atti amministrativi.	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte	2	3	1	2	1	5	2,33	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
72	41	Notifica, secondo CPC, di atti e provvedimento per conto dell'amministrazione	rallentamento/omissione del procedimento, violazione di norme per interesse/utilità	5	4	1	2	1	5	3,00	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
73	42	Notifica, secondo CPC, di atti e provvedimenti per conto di amministrazioni terze	rallentamento/omissione del procedimento, violazione di norme per interesse/utilità	5	4	1	2	1	5	3,00	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
74	43	Indagini di customer Satisfaction sui servizi pubblici erogati	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	1	4	1	1	1	5	2,17	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
75	44	Indagini della qualità percepita dei servizi pubblici erogati	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	1	4	1	1	1	5	2,17	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
76	45	Borse di studio per gli studenti meritevoli	violazione di norme procedurali, per interesse/utilità	8	4	1	2	1	5	3,50	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
77	46	Altri premi e contributi per gli studenti	violazione di norme procedurali, per interesse/utilità	8	4	1	2	1	5	3,50	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
78	47	Servizi vari per favorire l'integrazione scolastica	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	8	4	1	2	1	5	3,50	B	C_II processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
79	1	Programmazione triennale e annuale dei lavori	violazione delle norme procedurali	1	10	1	2	1	5	3,33	B	C_II processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
80	2	Programmazione triennale e annuale di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	1	10	1	2	1	5	3,33	B	C_II processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
81	3	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	8	2	3	1	5	4,83	M	D_II processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore dei terzi.
82	4	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	8	7	3	1	5	5,67	A	E_II processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
83	5	Affidamento mediante procedura ristretta di lavori, servizi, forniture	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	8	7	3	1	5	5,67	A	E_II processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
84	6	Affidamento mediante altra procedura ad evidenza pubblica di lavori, servizi, forniture	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	8	7	3	1	5	5,67	A	E_II processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
85	7	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture fino a 40.000 euro	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità;	10	9	8	7	1	5	6,67	A+	F_II processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.
86	8	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture da 40.001 a 150.000-140.000 euro	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	9	8	7	1	5	6,67	A+	F_II processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.
87	9	Gara ad evidenza pubblica di vendita di beni mobili	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	8	7	7	4	1	5	5,33	A	E_II processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
88	10	Gara ad evidenza pubblica: vendita di beni immobili	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali acquirenti	8	7	7	4	1	5	5,33	A	E_II processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
89	11	Affidamento diretto, vendita beni mobili	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	10	9	8	7	1	5	6,67	A+	F_II processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.
90	12	Trattativa diretta: vendita beni immobili	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali acquirenti	10	9	8	7	1	5	6,67	A+	F_II processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
91	13	Gara ad evidenza pubblica: acquisto di beni immobili	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali venditori	8	6	7	4	1	5	5,17	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
92	14	Trattativa diretta: acquisto beni immobili	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali venditori	10	8	8	7	1	5	6,50	A+	F_Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.
93	15	Affidamenti in house di lavori pubblici	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	8	5	7	3	1	5	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
94	16	Affidamenti in house di servizi pubblici locali a rilevanza economica	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	8	5	7	3	1	5	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
95	17	Affidamenti in house di servizi pubblici locali privi di rilevanza economica	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	6	5	7	3	1	5	4,50	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
96	18	Affidamenti in house di servizi strumentali	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	8	5	7	3	1	5	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
97	19	Affidamenti in house di forniture di beni	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	8	5	7	3	1	5	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
98	20	Nomina della commissione di gara	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	6	7	7	3	1	5	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
99	21	Designazione del sedgio di gara	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	6	7	7	3	1	5	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
100	22	Esame delle domande e della documentazione amministrativa prodotta dai concorrenti	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	3	7	2	1	5	4,67	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
101	23	Soccorso istruttorio	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	3	7	2	1	5	4,67	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
102	24	Esame delle offerte tecnico progettuali (nel caso si applichi il criterio dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa).	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	7	7	2	1	5	5,33	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
103	25	Esame delle offerte economiche (nel caso si applichi il criterio dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa).	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	1	7	2	1	5	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
104	26	Esame delle offerte economiche (nel caso si applichi il criterio del Prezzo più Basso).	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	1	7	2	1	5	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
105	27	Valutazione di congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità della migliore offerta	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	7	7	2	1	5	5,33	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
106	28	Valutazione di congruità della migliore offerta nel caso di appalto sottosoglia UE, privo di interesse transfrontaliero, da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso, con più di 5 offerte.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	4	7	2	1	5	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
107	29	L'organo preposto alla valutazione delle offerte predispone la proposta di aggiudicazione alla migliore offerta non anomala.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	2	7	2	1	5	4,50	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
108	30	Esame della proposta di aggiudicazione	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	2	7	2	1	5	4,50	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
109	31	Revoca della procedura di gara	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità.	10	4	7	2	1	5	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
110	32	Verifica dei requisiti di ordine generale	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	2	7	2	1	5	4,50	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
111	33	Verifica dei requisiti di ordine speciale	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	2	7	2	1	5	4,50	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
112	34	L'organo competente procede all'aggiudicazione in via definitiva.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	2	7	2	1	5	4,50	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
113	35	Annullamento dell'aggiudicazione definitiva	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità.	10	2	7	2	1	5	4,50	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
114	36	Formalizzazione del contratto d'appalto.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	2	7	2	1	5	4,50	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
115	37	In caso di procedura negoziata e per affidamenti diretti, formalizzazione del contratto mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	2	7	2	1	5	4,50	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
116	38	Recesso dal contratto d'appalto	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità.	10	1	7	2	1	5	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
117	39	Risoluzione del contratto d'appalto	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità.	10	1	7	2	1	5	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
118	40	Modifica o variante del contratto d'appalto	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore	10	3	7	2	1	5	4,67	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
119	41	Autorizzazione del subappalto	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore o del subappaltatore.	10	2	7	2	1	5	4,50	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
120	42	Rinnovo del contratto d'appalto di fornitura o servizi di durata.	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore.	10	9	8	7	1	5	6,67	A+	F_Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.
121	43	Proroga del contratto d'appalto di fornitura o servizi di durata.	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore.	10	9	8	7	1	5	6,67	A+	F_Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.
122	1	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	10	9	5	2	1	5	5,33	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
123	2	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	10	9	5	2	1	5	5,33	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
124	3	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	omessa verifica per interesse di parte	10	9	5	2	1	5	5,33	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
125	4	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	10	8	5	2	1	5	5,17	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
126	5	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	10	8	5	2	1	5	5,17	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
127	6	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	10	8	5	2	1	5	5,17	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
128	7	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	10	8	5	2	1	5	5,17	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
129	8	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	10	8	5	2	1	5	5,17	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
130	1	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	3	3	1	2	1	5	2,50	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
131	2	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	3	3	1	2	1	5	2,50	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
132	3	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	3	3	1	2	1	5	2,50	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
133	4	Adempimenti fiscali	violazione di norme	3	2	1	2	1	5	2,33	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
134	5	Stipendi del personale	violazione di norme	3	1	1	2	1	5	2,17	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
135	6	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	3	2	1	2	1	5	2,33	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
136	7	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	8	8	4	3	1	5	4,83	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
137	8	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	8	8	4	3	1	5	4,83	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
138	9	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	8	8	4	3	1	5	4,83	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
139	10	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	8	8	4	3	1	5	4,83	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
140	11	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	8	8	4	3	1	5	4,83	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
141	12	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	8	8	4	3	1	5	4,83	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
142	13	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	8	8	4	3	1	5	4,83	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
143	14	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	8	8	3	2	1	5	4,50	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
144	15	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	8	7	3	2	1	5	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
145	16	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	8	8	3	2	1	5	4,50	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
146	17	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	8	7	3	2	1	5	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
147	18	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	8	7	3	2	1	5	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
148	19	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	8	7	3	2	1	5	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
149	20	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	8	7	3	2	1	5	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
150	21	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	8	8	3	2	1	5	4,50	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
151	22	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	8	8	3	2	1	5	4,50	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
152	23	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	6	8	3	2	1	5	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
153	24	sponsorizzazioni in favore dell'ente (per iniziativa di privati)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	7	8	3	2	1	5	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
154	25	sponsorizzazioni in favore dell'ente (per iniziativa dell'ente)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	7	8	3	2	1	5	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
155	26	procedimenti di donazione in favore dell'ente (per iniziativa di privati)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	5	8	3	2	1	5	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
156	27	procedimenti di donazione in favore dell'ente (per iniziativa dell'ente)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	5	8	3	2	1	5	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
157	1	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	9	8	3	2	1	5	4,67	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
158	2	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	9	8	3	2	1	5	4,67	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
159	3	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	9	8	3	2	1	5	4,67	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
160	4	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	9	8	3	2	1	5	4,67	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
161	5	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	9	8	3	2	1	5	4,67	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
162	1	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	10	9	3	3	1	5	5,17	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
163	2	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	10	9	3	3	1	5	5,17	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
164	3	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	10	10	3	3	1	5	5,33	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
165	4	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	5	8	3	3	1	5	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
166	5	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	10	9	3	3	1	5	5,17	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
167	6	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	8	8	3	2	1	5	4,50	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
168	7	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	8	8	3	2	1	5	4,50	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
169	1	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti pubblici.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	7	7	3	2	1	5	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
170	2	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso associazioni e fondazioni controllate, partecipate o vigilate.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	7	7	3	2	1	5	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
171	3	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso società partecipate, società controllate.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	7	7	3	2	1	5	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
172	4	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso aziende speciali controllate o partecipate.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	7	7	3	2	1	5	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
173	5	Designazione dei rappresentanti dell'organo consiliare presso enti pubblici.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e di norme procedurali.	7	7	3	2	1	5	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
174	6	Designazione dei rappresentanti dell'organo consiliare presso associazioni e fondazioni controllate, partecipate o vigilate.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e di norme procedurali.	7	7	3	2	1	5	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
175	7	Designazione dei rappresentanti dell'organo consiliare presso società partecipate, società controllate.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e di norme procedurali.	7	7	3	2	1	5	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
176	8	Designazione dei rappresentanti dell'organo consiliare presso aziende speciali controllate o partecipate.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e di norme procedurali.	7	7	3	2	1	5	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
177	1	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	10	10	6	10	1	5	7,00	A++	G_Il processo è caratterizzato da ampia discrezionalità (sia tecnica che politica) e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative e considerevoli.
178	2	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	10	10	6	10	1	5	7,00	A++	G_Il processo è caratterizzato da ampia discrezionalità (sia tecnica che politica) e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative e considerevoli.
179	3	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	10	10	6	10	1	5	7,00	A++	G_Il processo è caratterizzato da ampia discrezionalità (sia tecnica che politica) e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative e considerevoli.
180	1	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	10	7	3	3	1	5	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
181	2	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	10	7	3	3	1	5	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
182	3	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	9	7	1	3	1	5	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
183	4	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	9	7	1	3	1	5	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
184	5	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	9	7	1	3	1	5	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
185	6	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	9	7	1	3	1	5	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
186	7	Servizi vari di assistenza domiciliare e di supporto	dilatazione dei tempi ingiustificata, violazione del regolamento per utilità del funzionario	9	7	1	3	1	5	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
187	8	Inserimenti in istituti di assistenza, case di riposo, case di cura, ecc.	dilatazione dei tempi ingiustificata; violazione di un ordine dell'Autorità giudiziaria per utilità del funzionario	7	3	1	3	1	5	3,33	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
188	9	Affido dei minori in sostituzione del nucleo familiare.	dilatazione dei tempi ingiustificata; violazione di un ordine dell'Autorità giudiziaria per utilità del funzionario	7	3	1	3	1	5	3,33	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
189	10	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	7	3	1	3	1	5	3,33	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
190	11	Assegnazione delle sepolture	dilatazione dei tempi ingiustificata, violazione del regolamento per utilità del funzionario	6	2	1	3	1	5	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
191	12	Assegnazione dei loculi	dilatazione dei tempi ingiustificata, violazione del regolamento per utilità del funzionario	6	2	1	3	1	5	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
192	13	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	7	3	1	3	1	5	3,33	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
193	14	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	3	2	1	2	1	5	2,33	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
194	15	Assegnazione di alloggi pubblici	selezione "pilotata"; violazione delle norme in cambio di utilità in favore del decisore.	10	3	3	2	1	5	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
195	16	Gestione e manutenzione degli alloggi pubblici	valutazione "pilotata"; violazione delle norme in cambio di utilità in favore del decisore.	9	3	3	2	1	5	<b>3,83</b>	<b>B</b>	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
196	17	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	9	3	3	2	1	5	<b>3,83</b>	<b>B</b>	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
197	18	Gestione delle pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	7	4	1	2	1	5	<b>3,33</b>	<b>B</b>	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
198	19	Gestione delle pratiche AIRE (anagrafe degli italiani residenti all'estero)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	7	4	1	2	1	5	<b>3,33</b>	<b>B</b>	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
199	20	Concessione della residenza anagrafica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	7	4	1	2	1	5	<b>3,33</b>	<b>B</b>	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
200	21	Verifica della idoneità e della salubrità degli alloggi.	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	7	4	1	2	1	5	<b>3,33</b>	<b>B</b>	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
201	22	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	7	2	1	2	1	5	<b>3,00</b>	<b>B</b>	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
202	23	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	7	2	1	2	1	5	<b>3,00</b>	<b>B</b>	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
203	24	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	7	2	1	2	1	5	<b>3,00</b>	<b>B</b>	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
204	25	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	7	5	1	2	1	5	<b>3,50</b>	<b>B</b>	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
205	26	Commercio, esercizi di vicinato: apertura, trasferimento, ampliamento	violazione delle norme per interesse di parte	9	3	2	2	1	5	<b>3,67</b>	<b>B</b>	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
206	27	Commercio, medie strutture di vendita: apertura, trasferimento, ampliamento.	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.	9	3	2	2	1	5	<b>3,67</b>	<b>B</b>	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
207	28	Commercio, grandi strutture di vendita: apertura, trasferimento, ampliamento.	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione dei funzionari coinvolti.	9	3	2	2	1	5	<b>3,67</b>	<b>B</b>	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di inattuazione delle misure			
208	29	Commercio su aree pubbliche date in concessione (mercati e fiere)	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.	9	3	2	2	1	5	<b>3,67</b>	<b>B</b>	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
209	30	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.	9	3	2	2	1	5	<b>3,67</b>	<b>B</b>	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
210	31	TAXI	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.	9	4	2	2	1	5	<b>3,83</b>	<b>B</b>	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
211	32	Noleggio con conducente (NCC)	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.	9	4	2	2	1	5	<b>3,83</b>	<b>B</b>	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.
212	33	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	2	2	2	2	1	5	<b>2,33</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
213	34	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	3	1	2	2	1	5	<b>2,33</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.
214	35	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	3	1	2	2	1	5	<b>2,33</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.

**ALLEGATO B 1- Analisi dei rischi nel settore contratti pubblici**

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva: è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi	Motivazione: è indicata la motivazione di tutte le valutazioni, in modo chiaro e sintetico, le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente
			livello di interesse "esterno"	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza/opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
			Spiegazione:	Spiegazione:	Spiegazione:	Spiegazione:	Spiegazione:	Spiegazione:		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	<b>Appalti sotto soglia comunitaria Art. 50, d.lgs. 36/2023</b> In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto;</li> <li>• Mancata rotazione</li> </ul>	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.
2	Per gli appalti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria;</li> <li>• di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria</li> </ul> procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d), e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto dalla norma, oppure mancata rilevazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo;</li> <li>• Mancata rotazione;</li> </ul>	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.
3	Appalti sopra soglia con utilizzo delle procedure negoziate senza bando <b>ex art. 76 del D. Lgs. n. 36/2023</b>	possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia	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.

4	<p>Appalto integrato Art. 44 d.lgs. 36/2023</p> <p>E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.</p>	<p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera</p>	A++	M	N	A	A	M	A++	<p>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.</p>
5	<p>Disciplina del subappalto Art. 119, d.lgs. n. 36/2023</p> <p>È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.</p>	<p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma</p> <p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	A++	M	N	A	A	M	A++	<p>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.</p>
6	<p>Norme del D.L. n. 77/2021 conv. In Legge n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR</p> <p>Ricorso alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando (art. 48 comma 3, D.L. n. 77/2021)</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.</p>	A++	M	N	A	A	M	A++	<p>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.</p>

7	<p>Norme del D.L. n. 77/2021 conv. In Legge n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR Art. 48, comma 4 del D.L. n. 77/2021 (estensione della norma che consente in caso di impugnativa l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche che limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente)</p>	<p>Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario</p>	A++	M	N	A	A	M	A++	<p>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.</p>
8	<p>Norme del D.L. n. 77/2021 conv. In Legge n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR Premio di accelerazione Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p>	<p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p>	A++	M	N	A	A	M	A++	<p>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.</p>
		<p>Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto</p>								

**LEGENDA DELLE VALUTAZIONI**

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B

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

**ALLEGATO C - Graduatoria dei rischi e individuazione delle misure di prevenzione**

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione	Definizione e programmazione delle MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO
		A	B	C	D	E	F
1	1	Assunzione di personale mediante concorso	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	<b>5,00</b>	<b>A</b>	E_ Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
2	2	Designazione della commissione d'esame	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	<b>4,17</b>	<b>M</b>	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
3	3	Assunzione di personale trasferito da altro ente pubblico	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	<b>4,83</b>	<b>M</b>	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
4	4	Designazione dell'organo preposto alla valutazione del personale di altri enti interessato al trasferimento	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	<b>4,17</b>	<b>M</b>	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
5	5	Definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	<b>3,33</b>	<b>B</b>	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
6	6	Misurazione e valutazione della performance dei dipendenti	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	<b>3,83</b>	<b>B</b>	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
7	7	Procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	<b>3,67</b>	<b>B</b>	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
8	8	Definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dirigente	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	<b>3,33</b>	<b>B</b>	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
9	9	Misurazione e valutazione della performance del personale dirigente	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	<b>3,83</b>	<b>B</b>	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
10	10	Procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione della performance	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	<b>3,83</b>	<b>B</b>	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
11	11	Definizione dei parametri oggettivi per consentire la progressione in carriera del personale	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	<b>3,33</b>	<b>B</b>	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
12	12	Progressione in carriera del personale	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	<b>3,83</b>	<b>B</b>	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
13	13	Designazione dell'organo, se previsto, preposto alla valutazione del personale che accede alla progressione in carriera	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	<b>4,17</b>	<b>M</b>	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
14	14	Verifica della presenza in servizio del personale	violazione delle norme per interesse di parte	<b>4,17</b>	<b>M</b>	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione	Definizione e programmazione delle MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO
		A	B	C	D	E	F
15	15	Gestione giuridica del personale, autorizzazioni: ferie, permessi brevi, straordinario, ecc.	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	<b>4,17</b>	<b>M</b>	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
16	16	Gestione giuridica del personale, trasformazione dell'orario di lavoro: da tempo pieno a parziale e viceversa	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	<b>3,50</b>	<b>B</b>	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
17	17	Gestione giuridica del personale, trasformazione dell'orario di lavoro: da part time orizzontale a verticale e viceversa.	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	<b>3,50</b>	<b>B</b>	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
18	18	Gestione delle relazioni sindacali: informazione, concertazione, contrattazione.	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	<b>3,17</b>	<b>B</b>	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
19	19	Contrattazione decentrata integrativa	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	<b>3,17</b>	<b>B</b>	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
20	20	Formazione continua del personale	violazione di norme procedurali per interesse di parte	<b>3,00</b>	<b>B</b>	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
21	21	Formazione continua del personale sui temi dell'anticorruzione	violazione di norme procedurali per interesse di parte	<b>3,00</b>	<b>B</b>	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
22	1	Attività di levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; omissione.	<b>4,33</b>	<b>M</b>	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
23	2	Comunicazione dei dati relativi alla levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; omissione.	<b>4,17</b>	<b>M</b>	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
24	3	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	<b>3,83</b>	<b>B</b>	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
25	4	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>2,67</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
26	5	Gestione del contenzioso innanzi al Giudice	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; omissione.	<b>2,67</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
27	6	Gestione del contenzioso extra giudiziario	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; omissione.	<b>2,67</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
28	7	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>2,67</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

n.	nL.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione	Definizione e programmazione delle MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO
		A	B	C	D	E	F
29	8	Gestione delle polizze assicurative	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>3,33</b>	<b>B</b>	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
30	9	Gestione dei sinistri	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>3,33</b>	<b>B</b>	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
31	10	Gestione e rilievo di incidenti stradali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità degli agenti rilevatori.	<b>3,33</b>	<b>B</b>	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
32	1	Gestione di contratti, diversi dai contratti d'appalto, non sottoposti a registrazione obbligatoria	rallentamento/omissione del procedimento, violazione di norme per interesse/utilità	<b>4,17</b>	<b>M</b>	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
33	2	Gestione di contratti, diversi dai contratti d'appalto, sottoposti a registrazione obbligatoria	rallentamento/omissione del procedimento, violazione di norme per interesse/utilità	<b>4,17</b>	<b>M</b>	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
34	3	Gestione del protocollo, posta in entrata	Ingiustificata dilatazione dei tempi	<b>2,33</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
35	4	Gestione del protocollo, posta in uscita	Ingiustificata dilatazione dei tempi	<b>2,33</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
36	5	Organizzazione eventi culturali ricreativi che non gravano sul bilancio dell'ente	violazione di norme per interesse di parte	<b>2,50</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
37	6	Funzionamento dell'organo consiliare	violazione di norme interne, procedurali	<b>2,33</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
38	7	Funzionamento dell'organo esecutivo	violazione di norme interne, procedurali	<b>2,33</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
39	8	Funzionamento delle commissioni consultive	violazione di norme interne, procedurali	<b>2,33</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
40	9	Accesso agli atti documentale (artt. 22 e seguenti legge 241/1990)	violazione di norme per interesse/utilità	<b>2,50</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
41	10	Accesso civico a dati, informazioni e documenti per i quali è stata omessa la pubblicazione in Amministrazione Trasparente (art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013 e smi)	violazione di norme per interesse/utilità	<b>2,17</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
42	11	Accesso civico generalizzato a "dati ulteriori" (art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013 e smi)	violazione di norme per interesse/utilità	<b>2,17</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione	Definizione e programmazione delle MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO
		A	B	C	D	E	F
43	12	Accesso all'archivio storico per finalità di studio, ricerca, indagine	violazione di norme per interesse/utilità	1,83	N	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
44	13	Amministrazione trasparente: organi politici	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1,67	N	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
45	14	Amministrazione trasparente: dirigenti e funzionari.	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1,67	N	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
46	15	Amministrazione trasparente.	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1,67	N	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
47	16	Sito web istituzionale	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1,67	N	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
48	17	Albo delle associazioni	violazione delle norme procedurali interne	2,50	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
49	18	Albo dei volontari	violazione delle norme procedurali interne	2,33	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
50	19	Oggetti smarriti e recuperati sul territorio	violazione di norme per interesse di parte	3,00	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
51	20	Biblioteca	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1,67	N	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
52	21	Biblioteca, gestione del patrimonio librario, prestito	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1,67	N	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
53	22	Biblioteca, gestione del patrimonio librario, prestito	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1,67	N	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
54	23	Biblioteca, iniziative di promozione della lettura	Il procedimento è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1,67	N	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
55	24	Biblioteca, altre iniziative di promozione della cultura	Il procedimento è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	1,67	N	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
56	25	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	3,50	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

n.	nL.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione	Definizione e programmazione delle MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO
		A	B	C	D	E	F
57	26	Scuolabus, gestione degli utenti	violazione di norme procedurali, per interesse/utilità	<b>3,17</b>	<b>B</b>	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
58	27	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>3,33</b>	<b>B</b>	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
59	28	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>3,33</b>	<b>B</b>	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
60	29	Assistenza scolastica per alunni con disagio/handicap	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>3,50</b>	<b>B</b>	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
61	30	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>3,50</b>	<b>B</b>	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
62	31	Trattamenti sanitari obbligatori (TSO)	Il procedimento <i>vincolato</i> è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	<b>2,17</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
63	32	Gestione dell'archivio corrente	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	<b>1,83</b>	<b>N</b>	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
64	33	Gestione dell'archivio di deposito	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	<b>1,83</b>	<b>N</b>	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
65	34	Gestione dell'archivio storico	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	<b>1,83</b>	<b>N</b>	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
66	35	Elaborazione di proposte di deliberazioni consiliari e giuntali	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte	<b>2,67</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
67	36	Elaborazione, sottoscrizione di determinazioni	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte	<b>2,67</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
68	37	Elaborazione, sottoscrizione di ordinanze	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte	<b>2,67</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
69	38	Elaborazione, approvazione di decreti ed altri atti amministrativi	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte	<b>2,67</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
70	39	Pubblicazione all'albo online di deliberazioni e determinazioni.	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte	<b>2,33</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione	Definizione e programmazione delle MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO
		A	B	C	D	E	F
71	40	Pubblicazione all'albo online di ordinanze, decreti e altri atti amministrativi.	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte	<b>2,33</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
72	41	Notifica, secondo CPC, di atti e provvedimento per conto dell'amministrazione	rallentamento/omissione del procedimento, violazione di norme per interesse/utilità	<b>3,00</b>	<b>B</b>	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
73	42	Notifica, secondo CPC, di atti e provvedimenti per conto di amministrazioni terze	rallentamento/omissione del procedimento, violazione di norme per interesse/utilità	<b>3,00</b>	<b>B</b>	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
74	43	Indagini di customer Satisfaction sui servizi pubblici erogati	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	<b>2,17</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
75	44	Indagini della qualità percepita dei servizi pubblici erogati	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	<b>2,17</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
76	45	Borse di studio per gli studenti meritevoli	violazione di norme procedurali, per interesse/utilità	<b>3,50</b>	<b>B</b>	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
77	46	Altri premi e contributi per gli studenti	violazione di norme procedurali, per interesse/utilità	<b>3,50</b>	<b>B</b>	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
78	47	Servizi vari per favorire l'integrazione scolastica	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>3,50</b>	<b>B</b>	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
79	1	Programmazione triennale e annuale dei lavori	violazione delle norme procedurali	<b>3,33</b>	<b>B</b>	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
80	2	Programmazione triennale e annuale di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	<b>3,33</b>	<b>B</b>	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
81	3	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	<b>4,83</b>	<b>M</b>	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
82	4	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	<b>5,67</b>	<b>A</b>	E_ Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
83	5	Affidamento mediante procedura ristretta di lavori, servizi, forniture	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	<b>5,67</b>	<b>A</b>	E_ Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
84	6	Affidamento mediante altra procedura ad evidenza pubblica di lavori, servizi, forniture	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	<b>5,67</b>	<b>A</b>	E_ Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

n.	nL.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione	Definizione e programmazione delle MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO
		A	B	C	D	E	F
85	7	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture fino a 40.000 euro	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità;	<b>6,67</b>	<b>A+</b>	F_Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
86	8	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture da 40.001 a 150.000-140.000 euro	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	<b>6,67</b>	<b>A+</b>	F_Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
87	9	Gara ad evidenza pubblica di vendita di beni mobili	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>5,33</b>	<b>A</b>	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
88	10	Gara ad evidenza pubblica: vendita di beni immobili	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali acquirenti	<b>5,33</b>	<b>A</b>	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
89	11	Affidamento diretto, vendita beni mobili	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>6,67</b>	<b>A+</b>	F_Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
90	12	Trattativa diretta: vendita beni immobili	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali acquirenti	<b>6,67</b>	<b>A+</b>	F_Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
91	13	Gara ad evidenza pubblica: acquisto di beni immobili	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali venditori	<b>5,17</b>	<b>A</b>	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
92	14	Trattativa diretta: acquisto beni immobili	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali venditori	<b>6,50</b>	<b>A+</b>	F_Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
93	15	Affidamenti in house di lavori pubblici	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	<b>4,83</b>	<b>M</b>	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
94	16	Affidamenti in house di servizi pubblici locali a rilevanza economica	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	<b>4,83</b>	<b>M</b>	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
95	17	Affidamenti in house di servizi pubblici locali privi di rilevanza economica	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	<b>4,50</b>	<b>M</b>	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
96	18	Affidamenti in house di servizi strumentali	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	<b>4,83</b>	<b>M</b>	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
97	19	Affidamenti in house di forniture di beni	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	<b>4,83</b>	<b>M</b>	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
98	20	Nomina della commissione di gara	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	<b>4,83</b>	<b>M</b>	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

n.	nl.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione	Definizione e programmazione delle MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO
		A	B	C	D	E	F
99	21	Designazione del seggio di gara	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	4,83	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
100	22	Esame delle domande e della documentazione amministrativa prodotta dai concorrenti	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	4,67	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
101	23	Soccorso istruttorio	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	4,67	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
102	24	Esame delle offerte tecnico progettuali (nel caso si applichi il criterio dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa).	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	5,33	A	E_ Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
103	25	Esame delle offerte economiche (nel caso si applichi il criterio dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa).	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	4,33	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
104	26	Esame delle offerte economiche (nel caso si applichi il criterio del Prezzo più Basso).	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	4,33	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
105	27	Valutazione di congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità della migliore offerta	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	5,33	A	E_ Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
106	28	Valutazione di congruità della migliore offerta nel caso di appalto sottosoglia UE, privo di interesse transfrontaliero, da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso, con più di 5 offerte.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	4,83	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
107	29	L'organo preposto alla valutazione delle offerte predispone la proposta di aggiudicazione alla migliore offerta non anomala.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	4,50	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
108	30	Esame della proposta di aggiudicazione	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	4,50	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
109	31	Revoca della procedura di gara	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità.	4,83	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
110	32	Verifica dei requisiti di ordine generale	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	4,50	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
111	33	Verifica dei requisiti di ordine speciale	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	4,50	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
112	34	L'organo competente procede all'aggiudicazione in via definitiva.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	4,50	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

n.	nL.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione	Definizione e programmazione delle MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO
		A	B	C	D	E	F
113	35	Annullamento dell'aggiudicazione definitiva	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità.	4,50	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
114	36	Formalizzazione del contratto d'appalto.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	4,50	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
115	37	In caso di procedura negoziata e per affidamenti diretti, formalizzazione del contratto mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	4,50	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
116	38	Recesso dal contratto d'appalto	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità.	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
117	39	Risoluzione del contratto d'appalto	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità.	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
118	40	Modifica o variante del contratto d'appalto	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore	4,67	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
119	41	Autorizzazione del subappalto	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore o del subappaltatore.	4,50	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
120	42	Rinnovo del contratto d'appalto di fornitura o servizi di durata.	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore.	6,67	A+	F_Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
121	43	Proroga del contratto d'appalto di fornitura o servizi di durata.	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore.	6,67	A+	F_Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
122	1	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	5,33	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
123	2	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	5,33	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
124	3	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusivi)	omessa verifica per interesse di parte	5,33	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
125	4	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	5,17	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
126	5	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	5,17	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione	Definizione e programmazione delle MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO
		A	B	C	D	E	F
127	6	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	5,17	A	E_ Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
128	7	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	5,17	A	E_ Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
129	8	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	5,17	A	E_ Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
130	1	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	2,50	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
131	2	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	2,50	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
132	3	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	2,50	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
133	4	Adempimenti fiscali	violazione di norme	2,33	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
134	5	Stipendi del personale	violazione di norme	2,17	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
135	6	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	2,33	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
136	7	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	4,83	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
137	8	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	4,83	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
138	9	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	4,83	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
139	10	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	4,83	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
140	11	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	4,83	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

n.	nL.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione	Definizione e programmazione delle MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO
		A	B	C	D	E	F
141	12	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>4,83</b>	<b>M</b>	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
142	13	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>4,83</b>	<b>M</b>	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
143	14	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>4,50</b>	<b>M</b>	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
144	15	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>4,33</b>	<b>M</b>	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
145	16	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>4,50</b>	<b>M</b>	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
146	17	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>4,33</b>	<b>M</b>	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
147	18	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>4,33</b>	<b>M</b>	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
148	19	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>4,33</b>	<b>M</b>	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
149	20	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>4,33</b>	<b>M</b>	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
150	21	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>4,50</b>	<b>M</b>	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
151	22	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>4,50</b>	<b>M</b>	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
152	23	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>4,17</b>	<b>M</b>	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
153	24	sponsorizzazioni in favore dell'ente (per iniziativa di privati)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>4,33</b>	<b>M</b>	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
154	25	sponsorizzazioni in favore dell'ente (per iniziativa dell'ente)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>4,33</b>	<b>M</b>	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione	Definizione e programmazione delle MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO
		A	B	C	D	E	F
155	26	procedimenti di donazione in favore dell'ente (per iniziativa di privati)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	4,00	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
156	27	procedimenti di donazione in favore dell'ente (per iniziativa dell'ente)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	4,00	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
157	1	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	4,67	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
158	2	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	4,67	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
159	3	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	4,67	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
160	4	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	4,67	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
161	5	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	4,67	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
162	1	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	5,17	A	E_ Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
163	2	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	5,17	A	E_ Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
164	3	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	5,33	A	E_ Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
165	4	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	4,17	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
166	5	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	5,17	A	E_ Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
167	6	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	4,50	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
168	7	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	4,50	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione	Definizione e programmazione delle MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO
		A	B	C	D	E	F
169	1	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti pubblici.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	4,17	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
170	2	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso associazioni e fondazioni controllate, partecipate o vigilate.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	4,17	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
171	3	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso società partecipate, società controllate.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	4,17	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
172	4	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso aziende speciali controllate o partecipate.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	4,17	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
173	5	Designazione dei rappresentanti dell'organo consiliare presso enti pubblici.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e di norme procedurali.	4,17	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
174	6	Designazione dei rappresentanti dell'organo consiliare presso associazioni e fondazioni controllate, partecipate o vigilate.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e di norme procedurali.	4,17	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
175	7	Designazione dei rappresentanti dell'organo consiliare presso società partecipate, società controllate.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e di norme procedurali.	4,17	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
176	8	Designazione dei rappresentanti dell'organo consiliare presso aziende speciali controllate o partecipate.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e di norme procedurali.	4,17	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
177	1	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	7,00	A++	G_ Il processo è caratterizzato da ampia discrezionalità (sia tecnica che politica) e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative e considerevoli.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
178	2	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	7,00	A++	G_ Il processo è caratterizzato da ampia discrezionalità (sia tecnica che politica) e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative e considerevoli.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
179	3	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	7,00	A++	G_ Il processo è caratterizzato da ampia discrezionalità (sia tecnica che politica) e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative e considerevoli.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
180	1	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	4,83	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
181	2	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	4,83	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
182	3	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	4,33	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

n.	nL.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione	Definizione e programmazione delle MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO
		A	B	C	D	E	F
183	4	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	4,33	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
184	5	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	4,33	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
185	6	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	4,33	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
186	7	Servizi vari di assistenza domiciliare e di supporto	dilatazione dei tempi ingiustificata, violazione del regolamento per utilità del funzionario	4,33	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
187	8	Inserimenti in istituti di assistenza, case di riposo, case di cura, ecc.	dilatazione dei tempi ingiustificata; violazione di un ordine dell'Autorità giudiziaria per utilità del funzionario	3,33	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
188	9	Affido dei minori in sostituzione del nucleo familiare.	dilatazione dei tempi ingiustificata; violazione di un ordine dell'Autorità giudiziaria per utilità del funzionario	3,33	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
189	10	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	3,33	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
190	11	Assegnazione delle sepolture	dilatazione dei tempi ingiustificata, violazione del regolamento per utilità del funzionario	3,00	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
191	12	Assegnazione dei loculi	dilatazione dei tempi ingiustificata, violazione del regolamento per utilità del funzionario	3,00	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
192	13	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	3,33	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
193	14	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	2,33	B-	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
194	15	Assegnazione di alloggi pubblici	selezione "pilotata"; violazione delle norme in cambio di utilità in favore del decisore.	4,00	M	D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
195	16	Gestione e manutenzione degli alloggi pubblici	valutazione "pilotata"; violazione delle norme in cambio di utilità in favore del decisore.	3,83	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
196	17	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	3,83	B	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

n.	nL.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione	Definizione e programmazione delle MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO
		A	B	C	D	E	F
197	18	Gestione delle pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>3,33</b>	<b>B</b>	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
198	19	Gestione delle pratiche AIRE (anagrafe degli italiani residenti all'estero)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>3,33</b>	<b>B</b>	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
199	20	Concessione della residenza anagrafica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>3,33</b>	<b>B</b>	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
200	21	Verifica della idoneità e della salubrità degli alloggi.	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>3,33</b>	<b>B</b>	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
201	22	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>3,00</b>	<b>B</b>	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
202	23	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>3,00</b>	<b>B</b>	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
203	24	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>3,00</b>	<b>B</b>	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
204	25	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	<b>3,50</b>	<b>B</b>	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
205	26	Commercio, esercizi di vicinato: apertura, trasferimento, ampliamento	violazione delle norme per interesse di parte	<b>3,67</b>	<b>B</b>	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
206	27	Commercio, medie strutture di vendita: apertura, trasferimento, ampliamento.	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.	<b>3,67</b>	<b>B</b>	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
207	28	Commercio, grandi strutture di vendita: apertura, trasferimento, ampliamento.	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione dei funzionari coinvolti.	<b>3,67</b>	<b>B</b>	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
208	29	Commercio su aree pubbliche date in concessione (mercati e fiere)	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.	<b>3,67</b>	<b>B</b>	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
209	30	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.	<b>3,67</b>	<b>B</b>	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
210	31	TAXI	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.	<b>3,83</b>	<b>B</b>	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

n.	nL.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione	Definizione e programmazione delle MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO
		A	B	C	D	E	F
211	32	Noleggio con conducente (NCC)	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.	<b>3,83</b>	<b>B</b>	C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
212	33	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	<b>2,33</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
213	34	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	<b>2,33</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
214	35	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	<b>2,33</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione applicabili sono definite e puntualmente programmate nel Capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

**ALLEGATO "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	Acquisizione e 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	Acquisizione e gestione del personale		
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	Acquisizione e gestione del personale		
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	Acquisizione e 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	Acquisizione e 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	Acquisizione e 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	Acquisizione e gestione del personale		
8	Levata dei protesti	<b>1-Misura specifica di controllo:</b> l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. <b>2-Misura specifica di trasparenza:</b> i verbali della commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente.	La commissione deve essere costituita entro il <b>30 giugno 2020</b> ed avviare i lavori entro settembre.	1	Affari legali e contenzioso	1-Misura specifica di controllo: l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. 2-Misura specifica di trasparenza: i verbali della commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente.	La commissione deve essere costituita entro il 30 giugno 2020 ed avviare i lavori entro settembre.
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	<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.	2	Affari legali e contenzioso		

10	Supporto giuridico e pareri legali	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	Affari legali e contenzioso
11	Gestione del contenzioso	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	Affari legali e contenzioso
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
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
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	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
19	Gestione dell'archivio storico	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
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

trasparenza. I verbali della commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente.

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.

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	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	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

27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	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
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	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'OEPV	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	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

rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.

ciascun incarico.

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-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.	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	<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 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; <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	Gestione dei rifiuti	<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 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; <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>
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	<p><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.</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.</p>	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
44	Gestione ordinaria della entrate	<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>	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	<p><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.</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.</p>	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
46	Adempimenti fiscali	<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	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
47	Stipendi del personale	<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>	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	<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>	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	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
56	manutenzione degli edifici scolastici	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	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

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.

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		
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		
64	servizi di disaster recovery e backup	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.	22	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. <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	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. <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.	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. <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.	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. <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.	5	Gestione rifiuti		



76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	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, 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 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.	5	Governo del territorio	somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
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, 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 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	Pianificazione urbanistica	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, 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 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.
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	Governo del territorio	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, nonchè 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, nonchè 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	1- Misura di trasparenza generale e specifica: 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. 4- Rotazione: 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.
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	Incarichi e nomine	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	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		

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	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
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	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
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	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
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	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
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	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
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	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
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	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

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	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
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	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
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	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
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	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
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	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
95	Servizio di trasporto 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.	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
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	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
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	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
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	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato

99	Certificazioni 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.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	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.
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	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
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	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
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	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
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	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
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	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
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	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		

## ALLEGATO 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	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 ( <i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO	
			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. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO	
		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. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO		
		Art. 12, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. 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 AFFARI GENERALI E COMMERCIO	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO	
		Art. 34, d.lgs. 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		
		Art. 37, c. 3, DL 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, DL n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)				
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
						Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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]	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	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)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 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 AFFARI GENERALI E COMMERCIO		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. 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	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	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	
						(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 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	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO	
						(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 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	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	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	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
							(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 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	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO	
						(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 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	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	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO		
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. 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	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA		
							(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	
								(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 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	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	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	
								(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 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	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	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	
								(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	
								(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Attestazione dell'avenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA			
Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001								

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
	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:		AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
	(dirigenti non generali)		(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA -

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Personale				fondi pubblici	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	FINANZIARIA	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO	
		Dirigenti cessati		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	(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	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale  (art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
		Art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale  (art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato  (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale  (art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
		Art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato  (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale  (art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
		Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali  (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale  (art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. 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 AFFARI GENERALI E COMMERCIO
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
		Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale  (art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO	
		Art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009					
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO	
<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. 150/2009)	Tempestivo	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
			(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	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. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 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. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	
(da pubblicare in tabelle)			Per ciascuno degli enti:  1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. 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. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA		
			Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA		
			Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 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. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
					(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
				Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA		
		3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA		
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA		
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA		
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA		
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
			Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
			Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
Rappresentazione grafica			Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
				enti o unito privato controllati	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. 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			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 33/2013			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 33/2013			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 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. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA		
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 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	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
	Monitoraggio tempi-procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi-procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi-procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. 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. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale  (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 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. 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. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	AREA SERVIZI TECNICI
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	AREA SERVIZI TECNICI
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	AREA SERVIZI TECNICI
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u>  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	TUTTE LE AREE
<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b>						
	<b>pubblicazione</b>	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	AREA SERVIZI TECNICI
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	TUTTE LE AREE

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>affidamento</b>	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	TUTTE LE AREE
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);  2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);  3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;  4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);  5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);  2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);  3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;  4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);  5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	<b>Esecutiva</b>	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti  2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti  2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	TUTTE LE AREE
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	TUTTE LE AREE
			(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. 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. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	TUTTE LE AREE

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 27, c. 2, d.lgs. 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	<p>Annuale</p> <p>(art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013)</p>	TUTTE LE AREE
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 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	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011				
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	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.	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
		Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013		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	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
	Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011					
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 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.	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. 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	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	AREA SERVIZI TECNICI
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	<p>Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.</p>	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	<p>Tempestivo</p>	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)	<p>Tempestivo</p>	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati	<p>Tempestivo</p>	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile				
A	B	C	D	E	F	G				
				personali eventualmente presenti	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)					
	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. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA				
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA				
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA				
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. 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	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO				
							Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
							Art. 4, c. 6, d.lgs. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	(da pubblicare in tabelle)	Annuale  (art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA			
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. 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	(da pubblicare in tabelle)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO			
	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	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO			
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari		Trimestrale  (in fase di prima attuazione semestrale)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA			
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari		Trimestrale  (in fase di prima attuazione semestrale)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA				
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)		Annuale  (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA				
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Trimestrale  (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA		
Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale  (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA							

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013  Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA SERVIZI TECNICI	
			degli investimenti pubblici				
			(art. 1, l. n. 144/1999)				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016 Art. 29 d.lgs. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo  (art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)	AREA SERVIZI TECNICI
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 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  (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	AREA SERVIZI TECNICI		
		Art. 38, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	AREA SERVIZI TECNICI	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 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. 33/2013)	AREA SERVIZI TECNICI	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	AREA SERVIZI TECNICI	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA SERVIZI TECNICI	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. 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  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA SERVIZI TECNICI
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA SERVIZI TECNICI
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA SERVIZI TECNICI
			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. 33/2013)	
			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. 33/2013)	AREA SERVIZI TECNICI
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale  (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscorsi con le strutture private accreditate	Annuale  (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	NESSUNA AREA
			Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 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. 33/2013)				AREA SERVIZI TECNICI
Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			AREA SERVIZI TECNICI	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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 AFFARI GENERALI E COMMERCIO
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
			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 AFFARI GENERALI E COMMERCIO
		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 AFFARI GENERALI E COMMERCIO
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
		Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
		art. 5 co. 1 lett. e) d.lgs. 24/2023	informazioni sul canale di <b>whistleblowing</b>	informazioni chiare sul canale di whistleblowing, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazione esterne	Tempestivo	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. 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 AFFARI GENERALI E COMMERCIO
		Art. 5, c. 2, d.lgs. 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 AFFARI GENERALI E COMMERCIO
		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 AFFARI GENERALI E COMMERCIO
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.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> /catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
		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 AFFARI GENERALI E COMMERCIO
			Obiettivi di accessibilità		Annuale	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	(ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012)	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 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	.....	AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO
		Art. 124 co. 12-quater del d.lgs. 285/1992 (Codice della strada) modificato dall'art. 1 lett. d-septies) del DL 121/2021 (come convertito dalla legge 156/2021).	<b>Relazione da inviare al Ministero delle infrastrutture e dei trasporti</b> entro il 31 maggio	Relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis del presente articolo, come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.		AREA AFFARI GENERALI E COMMERCIO

# Patto di Integrità

(art. 1 comma 17 della legge 190/2012)

**Articolo 1** - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto d'appalto o di concessione affidato dalla stazione appaltante a norma del Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023). Pertanto, **copia del presente viene allegata ad ogni contratto**, d'appalto o di concessione, affidato e sottoscritto dalla stazione appaltante.

Ai fini della partecipazione alla selezione, ogni operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

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

**Articolo 2** – Nell'ambito delle procedure selettive per l'affidamento di contratti d'appalto o di concessione di lavori, servizi o forniture, la stazione appaltante e gli operatori economici interessati, sia i concorrenti non aggiudicatari che l'aggiudicatario della commessa pubblica, improntano i propri comportamenti:

- al rispetto del principio della reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici come previsto dall'art. 2 del d.lgs. 36/2023;
- ai principi di lealtà, collaborazione, trasparenza e reciproca correttezza.

**Articolo 3** – L'Appaltatore, consapevole delle sanzioni di natura penale per l'eventuale rilascio di dichiarazioni false o mendaci (art. 76 del DPR 445/2000), dichiara quanto segue:

- non ha influenzato in alcun modo, né direttamente né indirettamente, la formulazione dei documenti costitutivi la legge di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
- non ha corrisposto, non ha 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 o la gestione del successivo rapporto contrattuale;
- esclude qualsiasi forma di mediazione, o altra attività svolta da terzi, finalizzata a promuovere, facilitare o favorire l'aggiudicazione in suo favore e la successiva gestione del rapporto contrattuale;
- non si trova in situazione di controllo o di collegamento, né formale né sostanziale, con altri operatori che hanno partecipato alla selezione e non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura per indirizzarne l'aggiudicazione e non ha promosso, né formalizzato, intese o altre pratiche restrittive lesive della concorrenza per indirizzare l'aggiudicazione.

**Articolo 4** – L'Appaltatore, per dare concreta attuazione al presente:

- si impegna ed obbliga a segnalare alla stazione appaltante irregolarità, distorsioni, tentativi di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori e politici, dipendenti e collaboratori della stazione appaltante (a tal fine, si precisa che al segnalante si applicano le tutele del whistleblower, previste dalla legge 190/2012 e dal d.lgs. 24/2023);
- informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati;
- collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione, condizionamento da parte di terzi anche se anonimi;
- 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:  
estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti; confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; noli a freddo di macchinari; fornitura di ferro lavorato; noli a caldo;

autotrasporti per conto di terzi; guardiania dei cantieri; servizi funerari e cimiteriali; ristorazione, gestione delle mense e catering; servizi ambientali, comprese le attività di raccolta, di trasporto nazionale e transfrontaliero, anche per conto di terzi, di trattamento e di smaltimento dei rifiuti, nonché le attività di risanamento e di bonifica e gli altri servizi connessi alla gestione dei rifiuti (cfr. art. 1 co. 53 della legge 190/2012 e smi);

- inserisce clausole di integrità e anticorruzione nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
- comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, eventuali tentativi di concussione che si siano manifestati, in qualsiasi modo, nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti dell'impresa.

**Articolo 5** – L'Appaltatore si impegna ed obbliga, a norma dell'art. 53 co. 16-ter d.lgs. 165/2001, a non assumere nel proprio organico, nemmeno con contratti di prestazione professionale, collaborazione o di mera consulenza, dipendenti cessati dalla stazione appaltante che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante.

Nel caso di violazione del divieto, i contratti d'appalto conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e all'appaltatore è vietato contrattare con la stazione appaltante per tre anni.

**Articolo 6** – La stazione appaltante per dare concreta attuazione al presente:

- in caso di violazione dei principi di cui all'art. 2 del presente, si impegna ed obbliga ad avviare senza indugio procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto;
- si impegna ad avviare senza indugio procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazioni del Codice di comportamento della stazione appaltate, o del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*), che incidano o abbiano inciso, direttamente o indirettamente, sulla gestione del rapporto contrattuale e sull'aggiudicazione;
- segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
- rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Inoltre, la stazione appaltante:

- si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 Codice civile, ogni qualvolta nei confronti dell'aggiudicatario, 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 reati contro la pubblica amministrazione previsti dal Codice penale;
- si riserva di risolvere il contratto d'appalto laddove nei confronti di propri amministratori o dipendenti, che abbiano esercitato compiti relativi all'aggiudicazione, alla stipula ed alla esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal Codice penale.

**Articolo 7** – L'eventuale violazione del presente 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:

- l'esclusione dalla gara con escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
- la risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del Codice civile per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico, con conseguente escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione;
- 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;

- l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
- la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

**Articolo 8** – Il presente vincola stazione appaltante e 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.

## ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Il/la Dipendente Sig./ra .....

e

L'Amministrazione Comunale di Casalmoro rappresentata dal Responsabile di Area nella persona .....

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

### Oggetto e durata dell'Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del Regolamento approvato con deliberazione di G.C. n. 45 del 27.06.2023.

### Durata e articolazione.

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

La durata settimanale è concordata in \_\_\_\_\_ giorni settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

### Strumenti di lavoro agile

Gli strumenti di lavoro agile saranno utilizzati dal Dipendente nel rispetto delle regole determinate dal "Regolamento Comunale per la disciplina del Lavoro Agile ai sensi dell'art. 63 del CCNL 16.11.2022" approvato con delibera della Giunta n. 45 del 27/06/2023.

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

### **Fascia di contattabilità**

Il/la Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno \_\_\_\_\_ ore dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ al recapito telefonico n. \_\_\_\_\_ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_ assegnati dall'Amministrazione.

Durante tale fascia oraria di contattabilità, Il/la Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

### **Diritto alla disconnessione**

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

### **Trattamento giuridico ed economico**

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

### **Protezione e riservatezza dei dati**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il/la Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

L'Amministrazione Comunale, tramite il Responsabile di Area, consegna al dipendente apposita informativa sulla Privacy.

### **Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

L'Amministrazione Comunale, tramite il Responsabile di Area, consegna al dipendente apposito documento sulla sicurezza e salute dei lavoratori.

**Oggetto e monitoraggio**

Il Responsabile assegna al/la dipendente i seguenti obiettivi da realizzare durante il lavoro agile:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;

**Recesso**

Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di \_\_\_\_\_ giorni.

In presenza di una giustificata causa di recesso, l'Amministrazione potrà richiedere il rientro in presenza del dipendente senza preavviso.

**Clausola di rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

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

**L'AMMINISTRAZIONE**

\_\_\_\_\_

**IL DIPENDENTE**

\_\_\_\_\_

**Istanza di attivazione del Lavoro Agile**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ In servizio p

**CHIEDE**

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale con il proprio Responsabile di Area.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci

**DICHIARA**

*(barrare la casella corrispondente)*

Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso  
della seguente strumentazione tecnologica:

---

**Di rientrare nelle seguenti categorie (scegliere una o più categorie indicate all'art. 3.2.7 del POLA contenuto nella sezione 3 del PIAO Organizzazione e Capitale umano)**

- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;

**DICHIARA**

di aver preso visione e di accettare le norme del Regolamento per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 27/06/2023.

## INDIVIDUA

In via prevalente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il seguente luogo:

---

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_