

| n. | Processo  | Catalogo dei rischi principali  | Indicatori di stima del livello di rischio |  |  |                                      |  |   |   | Valutazione complessiva | Motivazione  |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|---|-------------------------|--|
|    |   |   | livello di interesse "esterno"             | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |   |                         |  |
| 93 | Certificazioni anagrafiche                        | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B-   | B-   | N  | A                                    | A  | A   | A | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 94 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B-   | B-   | N  | A                                    | A  | A   | A | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 95 | Rilascio di documenti di identità                 | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B-   | B-   | N  | A                                    | A  | A   | A | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 96 | Rilascio di patrocini                             | violazione delle norme per interesse di parte   | B  | A  | N  | B                                    | A  | A   | B | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).        |
| 97 | Gestione della leva                               | violazione delle norme per interesse di parte   | B-   | B-   | N  | A                                    | A  | A   | A | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 98 | Consultazioni elettorali                          | violazione delle norme per interesse di parte   | B-   | B-   | N  | A                                    | A  | A   | A | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 99 | Gestione dell'elettorato                          | violazione delle norme per interesse di parte   | B-   | B-   | N  | A                                    | A  | A   | A | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |

| n. | Processo   | Catalogo dei rischi principali  | Indicatori di stima del livello di rischio |  |  |                                      |  |   | Valutazione complessiva | Motivazione   |
|----|--|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|---|
|    |  |   | livello di interesse "esterno"             | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |   |
| 83 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia                | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | M  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.</p>     |
| 84 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione                | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte   | B  | M  | N  | A                                    | A  | A   | B                       | <p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).</p>                    |
| 85 | Gestione degli alloggi pubblici                            | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte   | A  | M  | N  | A                                    | A  | M   | A                       | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.</p>   |
| 86 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte   | M  | M  | N  | M                                    | A  | A   | M                       | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.</p>     |
| 87 | Asili nido   | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   | B  | M  | N  | M                                    | A  | A   | B                       | <p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).</p>                    |
| 88 | Servizio di "dopo scuola"                                  | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   | B  | M  | N  | M                                    | A  | A   | B                       | <p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).</p>                    |
| 89 | Servizio di trasporto scolastico                           | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   | B  | M  | N  | M                                    | A  | A   | B                       | <p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).</p>                    |
| 90 | Servizio di mensa  | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   | B  | M  | N  | M                                    | A  | A   | B                       | <p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).</p>                    |
| 91 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico          | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | M  | M  | N  | M                                    | A  | A   | M                       | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.</p>     |
| 92 | Pratiche anagrafiche                                       | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B-   | B-   | N  | A                                    | A  | A   | B-                      | <p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).</p> |

| n. | Processo  | Catalogo dei rischi principali  | Indicatori di stima del livello di rischio |  |  |                                      |  |   |   | Valutazione complessiva  | Motivazione |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|---|--|-------------|
|    |   |   | livello di interesse "esterno"             | discrezionalità del decidere interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |   |  |             |
| 72 | Sicurezza ed ordine pubblico  | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio  | B  | M  | N  | B                                    | A  | M   | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                |             |
| 73 | Servizi di protezione civile  | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte  | B  | M  | N  | B                                    | A  | M   | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                |             |
| 74 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.   | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina   | A  | A  | N  | B                                    | M  | M   | A | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.   |             |
| 75 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.                         | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte  | A  | M  | N  | M                                    | A  | M   | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   |             |
| 76 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A  | M  | N  | M                                    | A  | M   | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   |             |
| 77 | Servizi per minori e famiglie   | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | M  | N  | M                                    | A  | M   | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   |             |
| 78 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani                            | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | M  | N  | M                                    | A  | M   | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   |             |
| 79 | Servizi per disabili  | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | M  | N  | M                                    | A  | M   | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   |             |
| 80 | Servizi per adulti in difficoltà  | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | M  | N  | M                                    | A  | M   | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   |             |
| 81 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri                               | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | M  | N  | M                                    | A  | M   | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   |             |
| 82 | Gestione delle sepolture e dei loculi   | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario  | M  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |             |

| n. | Processo   | Catalogo dei rischi principali  | Indicatori di stima del livello di rischio |  |  |                                      |  |   | Valutazione complessiva | Motivazione   |
|----|--|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|---|
|    |  |   | livello di interesse "esterno"             | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |   |
| 62 | gestione del sito web  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità   | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.  |
| 63 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche                                | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità  | A  | M  | N  | M                                    | A  | M   | A                       | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.  |
| 64 | Pulizia dei cimiteri   | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità  | A  | M  | N  | M                                    | A  | M   | A                       | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.  |
| 65 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente             | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità  | A  | M  | N  | M                                    | A  | M   | A                       | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.  |
| 66 | Permesso di costruire  | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte  | A+   | M  | A (in altri enti)                              | A                                    | A  | M   | A+                      | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.   |
| 67 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte  | A+   | M  | A (in altri enti)                              | A                                    | A  | M   | A+                      | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.   |
| 68 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale                       | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                  | A++  | A++  | A (in altri enti)                              | B                                    | A  | B   | A+                      | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.   |
| 69 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa                      | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                  | A++  | A++  | A (in altri enti)                              | B                                    | A  | B   | A+                      | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.   |
| 70 | Permesso di costruire convenzionato  | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                      | A+   | M  | A (in altri enti)                              | A                                    | A  | M   | A+                      | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.   |
| 71 | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale       | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | A++  | A  | N  | A                                    | A  | M   | A+                      | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). |

| n. | Processo  | Catalogo dei rischi principali                                      | Indicatori di stima del livello di rischio |  |  |                                      |  |   | Valutazione complessiva | Motivazione  |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
|    |   |   | livello di interesse "esterno"             | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |  |
| 52 | manutenzione dei cimiteri   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 53 | servizi di custodia dei cimiteri                                    | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 54 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 55 | manutenzione degli edifici scolastici                               | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 56 | servizi di pubblica illuminazione                                   | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 57 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 58 | servizi di gestione biblioteche                                     | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 59 | servizi di gestione impianti sportivi                               | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 60 | servizi di gestione hardware e software                             | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 61 | servizi di disaster recovery e backup                               | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |

| n. | Processo  | Catalogo dei rischi principali  | Indicatori di stima del livello di rischio |  |  |                                      |  |   | Valutazione complessiva | Motivazione  |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
|    |   |   | livello di interesse "esterno"             | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |  |
| 42 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada                                | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi  | A  | M  | A (in altri enti)                              | M                                    | A  | M   | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  |
| 43 | Gestione ordinaria della entrate  | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi  | B  | M  | N  | A                                    | A  | A   | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                |
| 44 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio  | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A  | M  | N  | A                                    | A  | A   | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti  |
| 45 | Adempimenti fiscali   | violazione di norme   | B-   | B  | N  | A                                    | A  | A   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).         |
| 46 | Stipendi del personale  | violazione di norme   | B-   | B  | N  | A                                    | A  | A   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).         |
| 47 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)   | violazione di norme   | B  | M  | N  | A                                    | A  | A   | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                |
| 48 | manutenzione delle aree verdi   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 49 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 50 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 51 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche                    | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |

| n. | Processo   | Catalogo dei rischi principali                                      | Indicatori di stima del livello di rischio |  |  |                                      |  |   |    | Valutazione complessiva  | Motivazione |
|----|--|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|----|--|-------------|
|    |  |   | livello di interesse "esterno"             | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |    |  |             |
| 30 | Programmazione dei lavori art. 21                              | violazione delle norme procedurali                                  | M  | A  | N  | M                                    | A  | A   | M  | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |             |
| 31 | Programmazione di forniture e di servizi                       | violazione delle norme procedurali                                  | M  | A  | N  | M                                    | A  | A   | M  | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |             |
| 32 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici                | violazione delle norme procedurali                                  | B-   | M  | N  | M                                    | A  | A   | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).     |             |
| 33 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali                    | omessa verifica per interesse di parte                              | A  | A  | N  | B                                    | A  | M   | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.                                      |             |
| 34 | Accertamenti con adesione dei tributi locali                   | omessa verifica per interesse di parte                              | A  | A  | N  | B                                    | A  | M   | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.                                      |             |
| 35 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus) | omessa verifica per interesse di parte                              | A  | A  | N  | B                                    | A  | M   | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.                                      |             |
| 36 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta                        | omessa verifica per interesse di parte                              | M  | A  | N  | B                                    | A  | M   | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.                                      |             |
| 37 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | omessa verifica per interesse di parte                              | A  | A  | N  | B                                    | A  | M   | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.                                      |             |
| 38 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti                  | omessa verifica per interesse di parte                              | A  | A  | N  | B                                    | A  | M   | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.                                      |             |
| 39 | Controlli sull'uso del territorio                              | omessa verifica per interesse di parte                              | A  | A  | N  | B                                    | A  | M   | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.                                      |             |
| 40 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani                     | omessa verifica per interesse di parte                              | A  | A  | N  | B                                    | A  | M   | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.                                      |             |
| 41 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti                       | Selezione "pilotata". Omessa controllo dell'esecuzione del servizio | A++  | M  | A (in altri enti)                              | A                                    | A  | M   | A+ | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dai gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.          |             |

| n. | Processo  | Catalogo dei rischi principali  | Indicatori di stima del livello di rischio |  |  |                                      |  |   | Valutazione complessiva | Motivazione  |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
|    |   |   | livello di interesse "esterno"             | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |  |
| 21 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali                            | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A+   | M  | A (in altri enti)                              | A                                    | A  | M   | 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. |
| 22 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A++  | M  | A (in altri enti)                              | A                                    | A  | M   | 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. |
| 23 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                                | Selezione "pilotata" / mancata rotazione  | A++  | M  | A (in altri enti)                              | 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. |
| 24 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni                                      | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A+   | M  | N  | A                                    | A  | M   | A+                      | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 25 | Affidamenti in house  | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte  | A+   | M  | N  | A                                    | A  | M   | A+                      | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.   |
| 26 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77                          | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina            | A  | M  | N  | A                                    | A  | M   | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 27 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97                                 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP | A  | M  | N  | A                                    | A  | M   | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 28 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo                           | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari           | A  | M  | N  | A                                    | A  | M   | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 29 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'CEPV                            | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari           | A  | M  | N  | A                                    | A  | M   | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |

| n. | Processo  | Catalogo dei rischi principali  | Indicatori di stima del livello di rischio |  |  |                                      |  |   |    | Valutazione complessiva  | Motivazione |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|----|--|-------------|
|    |   |   | livello di interesse "esterno"             | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |    |  |             |
| 11 | Gestione del protocollo   | Ingiustificata dilatazione dei tempi  | B-   | B  | N  | M                                    | A  | M   | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).        |             |
| 12 | Organizzazione eventi culturali ricreativi                                    | violazione delle norme per interesse di parte                               | M  | A  | N  | A                                    | A  | M   | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.   |             |
| 13 | Funzionamento degli organi collegiali   | violazione delle norme per interesse di parte                               | B-   | M  | N  | M                                    | M  | M   | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |             |
| 14 | Istruttoria delle deliberazioni   | violazione delle norme procedurali  | B-   | M  | N  | A                                    | A  | M   | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |             |
| 15 | Pubblicazione delle deliberazioni   | violazione delle norme procedurali  | B-   | M  | N  | A                                    | M  | A   | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |             |
| 16 | Accesso agli atti, accesso civico   | violazione di norme per interesse/utilità                                   | M  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.   |             |
| 17 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito                                 | violazione di norme procedurali, anche interne                              | B-   | M  | N  | A                                    | A  | A   | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).        |             |
| 18 | Gestione dell'archivio storico  | violazione di norme procedurali, anche interne                              | B-   | M  | N  | A                                    | A  | A   | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).        |             |
| 19 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | violazione delle norme per interesse di parte                               | B-   | M  | N  | A                                    | A  | A   | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).        |             |
| 20 | Indagini di customer satisfaction e qualità                                   | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità | B  | M  | N  | B                                    | A  | M   | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).        |             |

## B- Analisi dei rischi

| n. | Processo  | Catalogo dei rischi principali                                       | Indicatori di stima del livello di rischio |  |  |                                      |  |   |   |   | Valutazione complessiva  | Motivazione |
|----|---|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|---|---|--|-------------|
|    |   |  | livello di interesse "esterno"             | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |   |   |  |             |
|    | A   | B  | C  | D  | E  | F                                    | G  | H   | I | L |  |             |
| 1  | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari | A  | M  | N  | A                                    | A  | A   | A |   | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   |             |
| 2  | Concorso per l'assunzione di personale                                      | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari   | A  | A  | N  | A                                    | A  | A   | A |   | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   |             |
| 3  | Concorso per la progressione in carriera del personale                      | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari   | B-   | B  | N  | M                                    | A  | A   | B |   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).      |             |
| 4  | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.                     | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | N  | B  | N  | B                                    | M  | M   | B |   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).      |             |
| 5  | Relazioni sindacali (informazione, ecc.)                                    | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | N  | B  | N  | B                                    | M  | B   | B |   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).      |             |
| 6  | Contrattazione decentrata integrativa                                       | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | N  | B  | N  | B                                    | M  | B   | B |   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).      |             |
| 7  | servizi di formazione del personale dipendente                              | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte    | M  | M  | N  | A                                    | A  | A   | M |   | Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.  |             |
| 8  | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo                         | violazione delle norme per interesse di parte                        | B  | M  | N  | M                                    | A  | A   | M |   | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |             |
| 9  | Supporto giuridico e pareri legali  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | B  | M  | N  | M                                    | A  | A   | M |   | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |             |
| 10 | Gestione del contenzioso  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | B  | M  | N  | M                                    | A  | A   | M |   | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |             |

|  |  |                  |  |  |  |  |                              |  |   |                            |
|--|--|------------------|--|--|--|--|------------------------------|--|---|----------------------------|
| Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)           | Mancata verifica di congruità dell'anomalia  | <b>Alto</b>      | Valutazione delle offerte tecniche                 | Verifica anomalia dell'offerta                           | mancanza di trasparenza  | verifica della congruità dell'anomalia specificando espressamente le motivazioni<br><br>nel caso in cui all'esito del procedimento di verifica la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione | Misura di tipo organizzativo | Attestazione del dirigente sul 50% delle gare  | report annuale                                      | Dirigenti di tutte le aree |
| Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) | Autorizzazioni di varianti per favorire l'impresa  | <b>Altissimo</b> | Modifiche al contratto e varianti in corso d'opera | Modifica dei contratti durante il periodo di efficacia   | mancanza di trasparenza  | Pubblicazione in formato tabellare dei dati relativi alle varianti in corso d'opera  | Misura di trasparenza        | Aggiornamento semestrale   | Maggiore coerenza del contratto in fase applicativa | Dirigenti di tutte le aree |
| Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) | Mancato controllo dell'esecuzione dei lavori o incompleta verifica delle caratteristiche dei beni o della qualità del servizio | <b>Altissimo</b> | Esecuzione del contratto                           | Controllo in fase di esecuzione dei contratti di appalto | 4c. mancanza di informatizzazione e tracciabilità dei processi | Adozione da parte del dirigente di misure organizzative per lo svolgimento e la verbalizzazione dei controlli sul rispetto delle clausole contrattuali in fase di esecuzione                             | Misura di tracciabilità      | Trasmissione al RPCT delle misure relative a ciascun contratto entro 10 giorni dall'inizio dell'esecuzione | Aumento della qualità delle prestazioni             | Dirigenti di tutte le aree |

ALLEGATO C2 - Elenco delle misure specifiche anticorruzione applicabili ai procedimenti di attuazione del PNRR

| area di rischio  | evento rischioso   | livello del rischio | denominazione del processo  | denominazione della fase  | fattori abilitanti dell'evento rischioso  | misura  | tipologia di misura          | indicatori   | risultato atteso  | responsabile dell'attuazione della misura |
|--|--|---------------------|---|---|---|---|------------------------------|--|---|---|
| Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) | Sottostima del fabbisogno di beni e servizi al fine di precostituire ipotesi di proroghe /rinnovi di contratti in essere   | Altissimo           | Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire      | Analisi e definizione del fabbisogno  | inadeguatezza o assenza di competenze del personale                                       | Monitoraggio per classe merceologica degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali  | Misura di controllo          | Scrittura dei programmi dei fabbisogni mediante l'indicazione della classe merceologica                                  | Corretta stima dei fabbisogni   | Dirigenti di tutte le aree                |
| Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) | Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla legge   | Medio Basso         | Procedure negoziate   | Scelta procedura di gara  | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi                   | Controllo da parte del dirigente finalizzato ad individuare gli elementi giustificativi della scelta del sistema di gara  | Misura di controllo          | Attestazione sullo svolgimento di tale controllo di tutti i provvedimenti dirigenziali che approvano le proposte dei RUP | Aumento del grado di apertura al mercato delle procedure di aggiudicazione                                | Dirigenti di tutte le aree                |
| Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) | Elusione delle regole dell'affidamento mediante uso improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate o di affidamenti diretti per favorire soggetti esterni | Altissimo           | Scelta del tipo di procedura per affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture) | Scelta della procedura di affidamento del contratto   | inadeguata diffusione della cultura della legalità  | Motivazione degli atti con l'obiettivo di assicurare la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità e alla trasparenza nella fase di affidamento dei contratti e il rispetto del principio di rotazione | Misura di controllo          | Attestazione del dirigente   | Legalità e alla trasparenza nella fase di affidamento dei contratti e rispetto del principio di rotazione | Dirigenti di tutte le aree                |
| Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) | Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario                    | Altissimo           | Revoca del bando e/o annullamento della procedura   | Revoca del bando di gara per nuova valutazione dell'interesse pubblico originario           | eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | Obbligo di trasmissione degli atti di revoca e successivi atti di ammissione degli stessi al Responsabile Anticorruzione  | Misura di tipo organizzativo | controllo sul 100% degli atti di <b>REVOCA</b>   | Report annuale sull'esito del controllo   | Dirigenti di tutte le aree                |
| Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) | Termine non adeguato al fine di favorire alcuni operatori economici  | Alto                | Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte   | Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte rispetto la preparazione dell'offerta | manca di trasparenza  | Obbligo di analitica motivazione nelle ipotesi di indicazione di termini inferiori a quelli ordinari  | Misura di tracciabilità      | Attestazione del dirigente in ciascun provvedimento sulla adeguatezza e coerenza della motivazione espressa dal RUP      | Maggiore apertura del mercato   | Dirigenti di tutte le aree                |
| Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) | Manipolazione degli atti di gara   | Alto                | Custodia della documentazione di gara   | Trattamento e custodia della documentazione di gara   | scarsa responsabilizzazione interna   | Individuazione appositi archivi fisici e/o informatici per la custodia della documentazione di gara   | Misura di tipo organizzativo | Indicazione analitica in tutti i verbali di gara delle modalità e delle cautele per la conservazione degli atti          | Integrità degli atti di gara  | Dirigenti di tutte le aree                |
| Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) | Valutazione delle offerte tecniche discrezionali non rispondenti ai criteri di pari opportunità e trasparenza  | Alto                | Valutazione delle offerte tecniche  | Valutazioni offerte tecniche sull'offerta economicamente più vantaggiosa                    | manca di trasparenza  | Introdurre nella documentazione di gara criteri motivazionali sufficienti alla chiara attribuzione dei punteggi   | Misura di regolamentazione   | Attestazione del dirigente sul 100% dei documenti di gara con il criterio della OEPV                                     | Valutazione imparziale delle offerte  | Dirigenti di tutte le aree                |
| Contratti  |  |                     |   |   |   | documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di  |                              |  |   |   |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)   | Processo  | Descrizione del processo                       |   |   | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali  |
|----|-----|---|---|--|---|---|---|---|
|    |     |   |   | Input  | Attività  | Output                                  |   |   |
| 94 | 4   | 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                    | ufficio stato civile                          | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 95 | 5   | 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                  | ufficio anagrafe                              | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 96 | 6   | 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      | ufficio segreteria                            | violazione delle norme per interesse di parte   |
| 97 | 7   | Provvedimenti ampliati 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 | ufficio leva                                  | violazione delle norme per interesse di parte   |
| 98 | 8   | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Consultazioni elettorali                          | iniziativa d'ufficio                           | esame e istruttoria   | provvedimenti previsti dall'ordinamento | ufficio elettorale                            | violazione delle norme per interesse di parte   |
| 99 | 9   | Provvedimenti ampliati 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 | ufficio elettorale                            | violazione delle norme per interesse di parte   |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)   | Processo  | Descrizione del processo                        |   |  | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali  |
|----|-----|---|---|---|---|--|---|---|
|    |     |   |   | Input   | Attività  | Output                                       |   |   |
| 87 | 12  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      | Asili nido  | domanda dell'interessato                        | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda         | ufficio scuola                                | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   |
| 88 | 13  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      | Servizio di "dopo scuola"                         | domanda dell'interessato                        | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda         | servizio scuola                               | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   |
| 89 | 14  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      | Servizio di trasporto scolastico                  | domanda dell'interessato                        | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda         | servizio scuola                               | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   |
| 90 | 15  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      | Servizio di mensa                                 | domanda dell'interessato                        | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda         | servizi sociali                               | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   |
| 91 | 1   | Provvedimenti ampliativi 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 tributi                               | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 92 | 2   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Pratiche anagrafiche                              | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | esame da parte dell'ufficio   | iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc. | ufficio anagrafe                              | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 93 | 3   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Certificazioni anagrafiche                        | domanda dell'interessato                        | esame da parte dell'ufficio   | rilascio del certificato                     | ufficio anagrafe                              | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)  | Processo   | Descrizione del processo |   |  | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali  |
|----|-----|--|--|--------------------------|---|--|---|---|
|    |     |  |  | Input                    | Attività  | Output                                       |   |   |
| 80 | 6   | Provvedimenti ampliativi 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/risposta della domanda          | ufficio servizi sociali                       | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                      |
| 81 | 7   | Provvedimenti ampliativi 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/risposta della domanda          | ufficio servizi sociali                       | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                      |
| 82 | 8   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione delle sepolture e dei loculi                      | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | assegnazione della sepoltura                 | ufficio servizi cimiteriali                   | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario                          |
| 83 | 9   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessioni demaniali per tombe di famiglia                | bando                    | selezione e assegnazione  | contratto                                    | ufficio servizi cimiteriali                   | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                      |
| 84 | 10  | Provvedimenti ampliativi 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 servizi cimiteriali                   | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte                       |
| 85 | 11  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione degli alloggi pubblici                            | bando / avviso           | selezione e assegnazione  | contratto                                    | ufficio servizi sociali                       | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 86 | 12  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda         | servizio scuola                               | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte                       |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)  | Processo  | Descrizione del processo |   |                                    | Catalogo dei rischi principali  |
|----|-----|--|---|--------------------------|---|------------------------------------|---|
|    |     |  |   | Input                    | Attività  | Output                             |   |
| 73 | 6   | Governo del territorio   | Servizi di protezione civile  | iniziativa d'ufficio     | gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature                 | gruppo operativo                   | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte  |
| 74 | 1   | Incarichi e nomine   | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.   | bando / avviso           | esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente                                 | decreto di nomina                  | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina   |
| 75 | 1   | Provvedimenti ampliativi 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                        | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte  |
| 76 | 2   | Provvedimenti ampliativi 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       | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 77 | 3   | Provvedimenti ampliativi 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/ripetto della domanda | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  |
| 78 | 4   | Provvedimenti ampliativi 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/ripetto della domanda | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  |
| 79 | 5   | Provvedimenti ampliativi 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/ripetto della domanda | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo   | Descrizione del processo                         |   |  | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali  |
|----|-----|---|--|--|---|--|---|---|
|    |     |   |  | Input  | Attività  | Output   |   |   |
| 64 | 2   | Gestione rifiuti                        | Pulizia dei cimiteri   | iniziativa d'ufficio secondo programmazione      | svolgimento in economia della pulizia   | igiene e decoro  | ufficio manutenzioni                          | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità  |
| 65 | 3   | 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 manutenzioni                          | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità  |
| 66 | 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 privata                      | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte  |
| 67 | 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 privata                      | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte  |
| 68 | 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 urbanistica                           | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                  |
| 69 | 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 urbanistica                           | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                  |
| 70 | 1   | 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 privata                      | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                      |
| 71 | 1   | 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 urbanistica                           | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte |
| 72 | 5   | Governo del territorio                  | Sicurezza ed ordine pubblico   | iniziativa d'ufficio                             | Gestione della Polizia locale   | servizi di controllo e prevenzione                       | servizio polizia locale                       | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio  |

| n. | 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                             |   |   |
| 51 | 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 manutenzioni                          | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 52 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione dei cimiteri  | bando e capitolato di gara                  | selezione                             | contratto e gestione del contratto | ufficio manutenzioni                          | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 53 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di custodia dei cimiteri   | bando / avviso                              | selezione                             | contratto e gestione del contratto | ufficio patrimonio                            | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 54 | 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 manutenzione                          | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 55 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione degli edifici scolastici                                      | bando e capitolato di gara                  | selezione                             | contratto e gestione del contratto | servizio manutenzione patrimonio              | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 56 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di pubblica illuminazione  | iniziativa d'ufficio                        | gestione in economia                  | erogazione del servizio            | ufficio lavori pubblici                       | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           |
| 57 | 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 manutenzioni                          | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 58 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione biblioteche  | iniziativa d'ufficio                        | gestione in economia                  | erogazione del servizio            | ufficio biblioteca                            | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           |
| 59 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione impianti sportivi                                      | iniziativa d'ufficio                        | gestione in economia                  | erogazione del servizio            | ufficio sport                                 | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           |
| 60 | 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 | ufficio servizi informatici                   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 61 | 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 | ufficio servizi informatici                   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 62 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione del sito web  | iniziativa d'ufficio                        | gestione in economia                  | erogazione del servizio            | ufficio segreteria                            | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           |
| 63 | Gestione rifiuti                                     | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche                                | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro                    | ufficio manutenzioni                          | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità        |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)              | Processo  | Descrizione del processo   |   |   | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali  |
|----|-----|--|---|----------------------------|---|---|---|---|
|    |     |  |   | Input                      | Attività  | Output                                  |   |   |
| 36 | 4   | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | Vigilanza sulla circolazione e la sosta   | iniziativa d'ufficio       | attività di verifica  | sanzione                                | servizio polizia locale                       | omessa verifica per interesse di parte  |
| 37 | 5   | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa                                | iniziativa d'ufficio       | attività di verifica  | sanzione                                | servizio polizia locale                       | omessa verifica per interesse di parte  |
| 38 | 6   | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti   | iniziativa d'ufficio       | attività di verifica  | sanzione                                | servizio polizia locale                       | omessa verifica per interesse di parte  |
| 39 | 7   | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | Controlli sull'uso del territorio   | iniziativa d'ufficio       | attività di verifica  | sanzione                                | servizio polizia locale                       | omessa verifica per interesse di parte  |
| 40 | 8   | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani  | iniziativa d'ufficio       | attività di verifica  | sanzione                                | servizio polizia locale                       | omessa verifica per interesse di parte  |
| 41 | 1   | Gestione dei rifiuti                                 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti  | bando e capitolato di gara | selezione   | contratto e gestione del contratto      | ufficio ambiente                              | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   |
| 42 | 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 | servizio polizia locale                       | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi  |
| 43 | 1   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria della entrate  | iniziativa d'ufficio       | registrazione dell'entrata                                    | accertamento dell'entrata e riscossione | ufficio ragioneria                            | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi  |
| 44 | 2   | 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    | ufficio ragioneria                            | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 45 | 3   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Adempimenti fiscali   | iniziativa d'ufficio       | quantificazione e liquidazione                                | pagamento                               | ufficio ragioneria                            | violazione di norme   |
| 46 | 4   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Stipendi del personale  | iniziativa d'ufficio       | quantificazione e liquidazione                                | pagamento                               | ufficio personale                             | violazione di norme   |
| 47 | 5   | 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   |
| 48 | 6   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione delle aree verdi   | bando e capitolato di gara | selezione   | contratto e gestione del contratto      | ufficio manutenzioni                          | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   |
| 49 | 7   | 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 manutenzioni                          | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   |
| 50 | 8   | 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 manutenzioni                          | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   |

| n. | 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  |   |   |
| 24 | Contratti pubblici                         | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni                    | bando                           | selezione e assegnazione   | contratto di vendita  | ufficio patrimonio                              | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  |
| 25 | Contratti pubblici                         | Affidamenti in house  | iniziativa d'ufficio            | verifica delle condizioni previste dall'ordinamento                  | provvedimento di affidamento e contratto di servizio                | ufficio ambiente                                | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte  |
| 26 | Contratti pubblici                         | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77        | iniziativa d'ufficio            | verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità        | provvedimento di nomina   | tutti gli uffici                                | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina            |
| 27 | Contratti pubblici                         | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97               | iniziativa d'ufficio            | esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti | provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni | tutti gli uffici                                | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP |
| 28 | Contratti pubblici                         | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo         | iniziativa d'ufficio            | esame delle offerte  | aggiudicazione provvisoria  | tutti gli uffici                                | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari           |
| 29 | Contratti pubblici                         | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP          | iniziativa d'ufficio            | esame delle offerte  | aggiudicazione provvisoria  | tutti gli uffici                                | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari           |
| 30 | Contratti pubblici                         | Programmazione dei lavori art. 21                               | iniziativa d'ufficio            | acquisizione dati da uffici e amministratori                         | programmazione  | ufficio lavori pubblici                         | violazione delle norme procedurali  |
| 31 | Contratti pubblici                         | Programmazione di forniture e di servizi                        | iniziativa d'ufficio            | acquisizione dati da uffici e amministratori                         | programmazione  | ufficio lavori pubblici                         | violazione delle norme procedurali  |
| 32 | Contratti pubblici                         | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici                 | iniziativa d'ufficio            | stesura, sottoscrizione, registrazione                               | archiviazione del contratto   | ufficio segreteria                              | violazione delle norme procedurali  |
| 33 | 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  |
| 34 | 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  |
| 35 | 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 privata/ufficio polizia locale | omessa verifica per interesse di parte  |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo  | Descrizione del processo                    |   |   | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali  |
|----|-----|---|---|---|---|---|---|---|
|    |     |   |   | Input                                       | Attività  | Output  |   |   |
| 11 | 1   | Altri servizi                           | Gestione del protocollo   | iniziativa d'ufficio                        | registrazione della posta in entrate e in uscita          | registrazione di protocollo                                     | ufficio protocollo                            | Ingiustificata dilatazione dei tempi  |
| 12 | 2   | Altri servizi                           | Organizzazione eventi culturali ricreativi  | iniziativa d'ufficio                        | organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione | evento  | ufficio biblioteca                            | violazione delle norme per interesse di parte                               |
| 13 | 3   | Altri servizi                           | Funzionamento degli organi collegiali   | iniziativa d'ufficio                        | convocazione, riunione, deliberazione                     | verbale sottoscritto e pubblicato                               | ufficio segreteria                            | violazione delle norme per interesse di parte                               |
| 14 | 4   | Altri servizi                           | Istruttoria delle deliberazioni   | iniziativa d'ufficio                        | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento            | proposta di provvedimento                                       | tutti gli uffici                              | violazione delle norme procedurali  |
| 15 | 5   | Altri servizi                           | Pubblicazione delle deliberazioni   | iniziativa d'ufficio                        | ricezione / individuazione del provvedimento              | pubblicazione   | ufficio segreteria                            | violazione delle norme procedurali  |
| 16 | 6   | Altri servizi                           | Accesso agli atti, accesso civico   | domanda di parte                            | istruttoria   | provvedimento motivato di accoglimento o diffidamento o rifiuto | tutti gli uffici                              | violazione di norme per interesse/utilità                                   |
| 17 | 7   | Altri servizi                           | Gestione dell'archivio corrente e di deposito                                     | iniziativa d'ufficio                        | archiviazione dei documenti secondo normativa             | archiviazione   | ufficio protocollo                            | violazione di norme procedurali, anche interne                              |
| 18 | 8   | Altri servizi                           | Gestione dell'archivio storico  | iniziativa d'ufficio                        | archiviazione dei documenti secondo normativa             | archiviazione   | ufficio protocollo                            | violazione di norme procedurali, anche interne                              |
| 19 | 9   | Altri servizi                           | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi     | iniziativa d'ufficio                        | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento            | provvedimento sottoscritto e pubblicato                         | tutti gli uffici                              | violazione delle norme per interesse di parte                               |
| 20 | 10  | Altri servizi                           | Indagini di customer satisfaction e qualità                                       | iniziativa d'ufficio                        | indagine, verifica  | esito   | tutti gli uffici                              | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità |
| 21 | 1   | Contratti pubblici                      | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali                            | bando / lettera di invito                   | selezione   | contratto di incarico professionale                             | tutti gli uffici                              | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari          |
| 22 | 2   | Contratti pubblici                      | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | bando                                       | selezione   | contratto d'appalto   | tutti gli uffici                              | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari          |
| 23 | 3   | Contratti pubblici                      | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                                | indagine di mercato o consultazione elenchi | negoziazione diretta con gli operatori consultati         | affidamento della prestazione                                   | tutti gli uffici                              | Selezione "pilotata" / mancata rotazione                                    |

## A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

| n. | 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  | Acquisizione e gestione del personale   | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione  | analisi dei risultati   | graduazione e quantificazione dei premi   | Ufficio personale                             | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari |
| 2  | Acquisizione e gestione del personale   | Concorso per l'assunzione di personale                                      | bando   | selezione   | assunzione  | Ufficio personale                             | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari   |
| 3  | Acquisizione e gestione del personale   | Concorso per la progressione in carriera del personale                      | bando   | selezione   | progressione economica del dipendente   | Ufficio personale                             | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari   |
| 4  | Acquisizione e gestione del personale   | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.                     | iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato           | istruttoria   | provvedimento di concessione / diniego  | Ufficio personale                             | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            |
| 5  | Acquisizione e gestione del personale   | Relazioni sindacali (informazione, ecc.)                                    | iniziativa d'ufficio / domanda di parte                   | informazione, svolgimento degli incontri, relazioni               | verbale   | Ufficio personale                             | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            |
| 6  | Acquisizione e gestione del personale   | Contrattazione decentrata integrativa                                       | iniziativa d'ufficio / domanda di parte                   | contrattazione  | contratto   | Ufficio personale                             | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            |
| 7  | Acquisizione e gestione del personale   | servizi di formazione del personale dipendente                              | iniziativa d'ufficio                                      | affidamento diretto/acquisto con servizio di economato            | erogazione della formazione   | tutti gli uffici                              | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte    |
| 8  | 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  | tutti gli uffici                              | violazione delle norme per interesse di parte                        |
| 9  | Affari legali e contenzioso             | Supporto giuridico e pareri legali  | iniziativa d'ufficio                                      | istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere                 | decisione   | tutti gli uffici                              | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            |
| 10 | Affari legali e contenzioso             | Gestione del contenzioso  | iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato | istruttoria, pareri legali  | decisione: di ricorrere, di non resistere, di non resistere in giudizio, di transare o meno | tutti gli uffici                              | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            |

**ALLEGATO "C". Individuazione e programmazione delle misure**

| N° | Processo  | Catalogo dei rischi principali  | Vulnerabilità rispetto al tipo di rischio | Motivazione della valutazione del rischio   | Misure di prevenzione   | Programmazione delle misure  | Responsabile attuazione misure                                     | Termine di attuazione                                    |
|----|---|---|---|---|---|--|--|--|
|    |   |   |   |   |   |  |  |  |
| 1  | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)   | Selezione "pilolata" per interesse personale di uno o più commissari        | A   | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.  | 1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013.<br>2-Misura di regolamentazione specifica: è doveroso astenersi scrupolosamente al S.M.V.P. in vigore nell'Ente.<br>3-Misura di formazione specifica: il personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Gli incentivi economici devono essere erogati previo verifica puntuale della corretta applicazione del S.M.V.P. dell'Ente da parte del N.O.V. e del responsabile del Personale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1-ufficio personale<br>2-ufficio personale<br>3- ufficio personale | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12 |
| 2  | Concorso per l'assunzione di personale  | Selezione "pilolata" per interesse/utilità di uno o più commissari          | A   | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.  | 1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013.<br>2-Misura di regolamentazione specifica: è doveroso astenersi scrupolosamente al S.M.V.P. in vigore nell'Ente.<br>3-Misura di formazione specifica: il personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il bando di concorso deve attenersi al criterio probante stabilito dal regolamento dell'Ente e dalla normativa nazionale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 1-ufficio personale<br>2-ufficio personale<br>3- ufficio personale | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12 |
| 3  | Concorso per la progressione di carriera del personale                        | Selezione "pilolata" per interesse/utilità di uno o più commissari          | B   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                                 | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio personale  | 1-tempestivamente  |
| 4  | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.                       | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità                   | B   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                                 | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio personale  | 1-tempestivamente  |
| 5  | Relazioni sindacali (informazione, ecc.)                                      | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità                   | B   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                                 | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio personale  | 1-tempestivamente  |
| 6  | Contrattazione decentrata integrativa   | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità                   | B   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                                 | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio personale  | 1-tempestivamente  |
| 7  | servizi di formazione del personale dipendente                                | selezione "pilolata" del formatore per interesse/utilità di parte           | M   | Trattandosi di concorso d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.  | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-tutti gli uffici   | 1-tempestivamente  |
| 8  | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo                           | violazione delle norme per interesse di parte                               | M   | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.                            | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-tutti gli uffici   | 1-tempestivamente  |
| 9  | Supporto giuridico e passi legali   | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità                   | M   | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.                            | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-tutti gli uffici   | 1-tempestivamente  |
| 10 | Gestione del contenzioso  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità                   | M   | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.                            | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-tutti gli uffici   | 1-tempestivamente  |
| 11 | Gestione del protocollo   | Ingiustificata dilatazione dei tempi  | B   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                                 | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio protocollo   | 1-tempestivamente  |
| 12 | Organizzazione eventi culturali ricreativi                                    | violazione delle norme per interesse di parte                               | M   | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.                            | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio biblioteca   | 1-tempestivamente  |
| 13 | Funzionamento degli organi collegiali   | violazione delle norme per interesse di parte                               | B   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).                           | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio segreteria   | 1-tempestivamente  |
| 14 | Attività delle delegazioni  | violazione delle norme procedurali  | B   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).                           | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-tutti gli uffici   | 1-tempestivamente  |
| 15 | Pubblicazione delle deliberazioni   | violazione delle norme procedurali  | B   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).                           | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio segreteria   | 1-tempestivamente  |
| 16 | Accesso agli atti, accesso civico   | violazione di norme per interesse/utilità                                   | M   | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.                            | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-tutti gli uffici   | 1-tempestivamente  |
| 17 | Gestione dell'archivio torrente e di deposito                                 | violazione di norme procedurali, anche interne                              | B   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                                 | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio protocollo   | 1-tempestivamente  |
| 18 | Gestione dell'archivio storico.   | violazione di norme procedurali, anche interne                              | B   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                                 | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio protocollo   | 1-tempestivamente  |
| 19 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | violazione delle norme per interesse di parte                               | B   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                                 | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-tutti gli uffici   | 1-tempestivamente  |
| 20 | Indagini di customer satisfaction e qualità                                   | violazione di norme procedurali per "pilolare" gli esiti e celare criticità | B   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                                 | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-tutti gli uffici   | 1-tempestivamente  |
| 21 | Selezione per l'assunzione di incarichi professionali                         | Selezione "pilolata" per interesse/utilità di uno o più commissari          | A+  | L'attività di appalto di servizi, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attiva, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni imprese o in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguare misure. | 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.<br>2-Misura di regolamentazione specifica: è doveroso astenersi scrupolosamente al regolamento comunale in vigore nell'Ente.                        | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. L'atto di incarico deve riportare la verifica di corrispondenza della fattispecie concreta con quanto stabilito dal regolamento dell'Ente.  | 1-tutti gli uffici<br>2-unità di controllo                         | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento            |

| n. | Processo  | Catalogo dei rischi principali  | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio   | Misure di prevenzione  | Programmazione delle misure  | Responsabile attuazione misure   | Termine di attuazione   |
|----|---|---|--|---|--|--|--|---|
| 22 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilolata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | I contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di alcune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1. Misure 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;<br>2. Misure di controllo specifiche: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni;<br>3. Misure di formazione specifica: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;<br>4. Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio all'esito in caso di eventi correlati.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima occasione utile di ciascun incarico. | 1- tutti gli uffici<br>2- unità di controllo<br>3- tutti gli uffici<br>4- tutti gli uffici                                       | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12<br>4-tempestivamente |
| 23 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                                | Selezione "pilolata" / mancata rotazione  | A  | I contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di alcune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1. Misure 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);<br>2. Misure di controllo specifiche: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni;<br>3. Misure di formazione specifica: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;<br>4. Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio all'esito in caso di eventi correlati. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima occasione utile di ciascun incarico. | 1- tutti gli uffici<br>2- unità di controllo<br>3- tutti gli uffici<br>4- tutti gli uffici                                       | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12<br>4-tempestivamente |
| 24 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni                                      | selezione "pilolata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A+   | I contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di alcune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misure 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);<br>2. Misure di controllo specifiche: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni.   | 1-ufficio patrimonio<br>2-unità di controllo   | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento                                 |
| 25 | Affidamenti in house  | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte  | A+   | L'affidamento in house segue a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta con condotte scorrette e conflitti di interesse.  | 1. Misure 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);<br>2. Misure di controllo specifiche: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni.   | 1-ufficio ambiente<br>2-unità di controllo   | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento                                 |
| 26 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77                          | Selezione "pilolata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina            | A  | I contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di alcune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1. Misure 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);<br>2. Misure di controllo specifiche: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni.   | 1- tutti gli uffici<br>2- unità di controllo   | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento                                 |
| 27 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97                                 | Selezione "pilolata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP | A  | I contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di alcune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1. Misure 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);<br>2. Misure di controllo specifiche: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima occasione utile successiva all'approvazione del PIPCT.  | 1- tutti gli uffici<br>2- unità di controllo   | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento                                 |
| 28 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo                           | Selezione "pilolata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari           | A  | I contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di alcune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1. Misure 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);<br>2. Misure di controllo specifiche: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni.   | 1- tutti gli uffici<br>2- unità di controllo   | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento                                 |
| 29 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP                            | Selezione "pilolata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari           | A  | I contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di alcune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1. Misure 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);<br>2. Misure di controllo specifiche: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei consueti controlli interni.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni.   | 1- tutti gli uffici<br>2- unità di controllo   | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento                                 |
| 30 | Programmazione dei lavori art. 23   | violazione delle norme procedurali  | M  | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.                        | 1. Misure 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.   | 1-ufficio lavori pubblici  | 1-tempestivamente   |
| 31 | Programmazione di forniture e di servizi  | violazione delle norme procedurali  | M  | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.                        | 1. Misure 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.   | 1-ufficio lavori pubblici  | 1-tempestivamente   |
| 32 | Esibizione e archiviazione dei contratti pubblici                                 | violazione delle norme procedurali  | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del terzo sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).                             | 1. Misure 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.   | 1-ufficio segreteria   | 1-tempestivamente   |
| 33 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali                                       | omessa verifica per interesse di parte  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, facendo o meno le sanzioni.   | 1. Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni richieste dal D. lgs. 33/2013;<br>2. Misure di controllo specifiche: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni;<br>3. Misure di formazione specifica: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima occasione utile successiva all'approvazione del PIPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | 1-ufficio tributi<br>2- unità di controllo<br>3- ufficio tributi   | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3- 31.12                     |
| 34 | Accertamenti con adesione dei tributi locali                                      | omessa verifica per interesse di parte  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, facendo o meno le sanzioni.   | 1. Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni richieste dal D. lgs. 33/2013;<br>2. Misure di controllo specifiche: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni;<br>3. Misure di formazione specifica: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima occasione utile successiva all'approvazione del PIPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | 1-ufficio tributi<br>2- unità di controllo<br>3- ufficio tributi   | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3- 31.12                     |
| 35 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)                    | omessa verifica per interesse di parte  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, facendo o meno le sanzioni.   | 1. Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni richieste dal D. lgs. 33/2013;<br>2. Misure di controllo specifiche: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni;<br>3. Misure di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima occasione utile successiva all'approvazione del PIPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | 1-ufficio edilizia privata/ufficio polizia locale<br>2- unità di controllo<br>3- ufficio edilizia privata/ufficio polizia locale | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3- 31.12                     |

| n. | Processo  | Catalogo dei rischi principali  | Valutazione complessiva dell'indice di rischio | Motivazione della valutazione del rischio   | Misure di prevenzione   | Programmazione delle misure   | Responsabile attuazione misure   | Termine di attuazione   |
|----|---|---|--|---|---|---|--|---|
| 36 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta   | omessa verifica per interesse di parte  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.   | 1. Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013.<br>2. Misure di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3. Misure di formazione generale: 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 PIPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | 1-servizio polizia locale<br>2- unità di controllo<br>3- servizio polizia locale         | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31,12                      |
| 37 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa                                | omessa verifica per interesse di parte  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.   | 1. Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013.<br>2. Misure di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3. Misure di formazione generale: 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 PIPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | 1-servizio polizia locale<br>2- unità di controllo<br>3- servizio polizia locale         | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31,12                      |
| 38 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti   | omessa verifica per interesse di parte  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.   | 1. Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013.<br>2. Misure di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3. Misure di formazione generale: 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 PIPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | 1-servizio polizia locale<br>2- unità di controllo<br>3- servizio polizia locale         | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31,12                      |
| 39 | Controlli sull'area del territorio  | omessa verifica per interesse di parte  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.   | 1. Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013.<br>2. Misure di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3. Misure di formazione generale: 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 PIPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | 1-servizio polizia locale<br>2- unità di controllo<br>3- servizio polizia locale         | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31,12                      |
| 40 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani  | omessa verifica per interesse di parte  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.   | 1. Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013.<br>2. Misure di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3. Misure di formazione generale: 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 PIPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | 1-servizio polizia locale<br>2- unità di controllo<br>3- servizio polizia locale         | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31,12                      |
| 41 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti  | Selezione "pilolata". Omessa controllo dell'esecuzione del servizio   | A+   | I controlli d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono ostacolare comportamenti onesti. I rischi di omessa conformazione la necessità di adeguate misure.      | 1- Misure di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in immediatamente trasparenti tutte le informazioni imposte dal d.lgs 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.<br>2. Misure di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3. Misure di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.<br>4. Attenzione la ragione del personale di genere nonché di singoli responsabili di procedimenti valutata in data accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi calamitosi. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il responsabile di servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La selezione deve essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 1-ufficio ambiente<br>2- unità di controllo<br>3- ufficio ambiente<br>4-ufficio ambiente | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31,12<br>4-tempestivamente |
| 42 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada                                | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.   | 1. Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013.<br>2. Misure di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3. Misure di formazione generale: 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 PIPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | 1-servizio polizia locale<br>2- unità di controllo<br>3- servizio polizia locale         | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31,12                      |
| 43 | Gestione ordinaria della entrate  | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi  | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del territorio di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio basso (B).         | 1. Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 1 ufficio ragioneria   | 1-tempestivamente   |
| 44 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio  | ingiustificata dilatazione dei tempi per costituire il distrettario del provvedimento tendente a concedere "utilità" al funzionario | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o ritardando i tempi dei procedimenti.   | 1. Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013.<br>2. Misure di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3. Misure di formazione generale: 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 PIPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | 1 ufficio ragioneria<br>2- unità di controllo<br>3- ufficio ragioneria                   | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31,12                      |
| 45 | Adempimenti fiscali   | violazione di norme   | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del territorio di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio basso (B).         | 1. Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 1 ufficio ragioneria   | 1-tempestivamente   |
| 46 | Stipendi del personale  | violazione di norme   | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del territorio di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio basso (B).         | 1. Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 1 ufficio personale  | 1-tempestivamente   |
| 47 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)   | violazione di norme   | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del territorio di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio basso (B).         | 1. Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 1 ufficio tributi  | 1-tempestivamente   |
| 48 | manutenzione delle aree verdi   | Selezione "pilolata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1. Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 1 ufficio manutenzione   | 1-tempestivamente   |
| 49 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche  | Selezione "pilolata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1. Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 1 ufficio manutenzione   | 1-tempestivamente   |
| 50 | installazione o manutenzione segnalatica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | Selezione "pilolata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1. Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 1 ufficio manutenzione   | 1-tempestivamente   |
| 51 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche                    | Selezione "pilolata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1. Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 1 ufficio manutenzione   | 1-tempestivamente   |
| 52 | manutenzione dei cimiteri   | Selezione "pilolata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1. Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 1 ufficio manutenzione   | 1-tempestivamente   |

| n. | Processo   | Catálogo dei rischi principali   | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio   | Misure di prevenzione  | Programmazione delle misure  | Responsabile attuazione misure  | Termine di attuazione                                 |
|----|--|--|--|---|--|--|---|---|
| 53 | servizi di custodia dei clienti  | Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio  | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dai gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio patrimonio  | 1-tempestivamente                                     |
| 54 | manutenzione degli impianti e degli impianti di proprietà dell'ente      | Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio  | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dai gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio manutenzione  | 1-tempestivamente                                     |
| 55 | manutenzione degli edifici scolastici                                    | Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio  | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dai gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio manutenzione patrimonio   | 1-tempestivamente                                     |
| 56 | servizi di pubblica illuminazione  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità  | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dai gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio lavori pubblici   | 1-tempestivamente                                     |
| 57 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione       | Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio  | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dai gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio manutenzione  | 1-tempestivamente                                     |
| 58 | servizi di gestione biblioteche  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità  | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dai gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio biblioteca  | 1-tempestivamente                                     |
| 59 | servizi di gestione impianti sportivi                                    | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità  | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dai gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio sport   | 1-tempestivamente                                     |
| 60 | servizi di gestione hardware e software                                  | Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio  | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dai gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio servizi informatici   | 1-tempestivamente                                     |
| 61 | servizi di disaster recovery e backup                                    | Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio  | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dai gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio servizi informatici   | 1-tempestivamente                                     |
| 62 | gestione del sito web  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità  | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dai gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio segreteria  | 1-tempestivamente                                     |
| 63 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche                              | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità   | A  | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dai gli interessi economici che coinvolgono, possono ledere comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguare misure.             | 1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013.<br>2-Misura di controllo specifica: il responsabile del servizio trasmette al RPT un report con cadenza almeno semestrale.<br>3-Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il responsabile di servizio trasmette al RPT un report con cadenza almeno semestrale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 1-ufficio manutenzioni<br>2-unità di controllo<br>3- ufficio manutenzioni         | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento 3-31.12 |
| 64 | Pulizia dei rifiuti  | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità   | A  | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dai gli interessi economici che coinvolgono, possono ledere comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguare misure.             | 1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013.<br>2-Misura di controllo specifica: il responsabile del servizio trasmette al RPT un report con cadenza almeno semestrale.<br>3-Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il responsabile di servizio trasmette al RPT un report con cadenza almeno semestrale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 1-ufficio manutenzioni<br>2-unità di controllo<br>3- ufficio manutenzioni         | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento 3-31.12 |
| 65 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente           | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità   | A  | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dai gli interessi economici che coinvolgono, possono ledere comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguare misure.             | 1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013.<br>2-Misura di controllo specifica: il responsabile del servizio trasmette al RPT un report con cadenza almeno semestrale.<br>3-Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il responsabile di servizio trasmette al RPT un report con cadenza almeno semestrale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 1-ufficio manutenzioni<br>2-unità di controllo<br>3- ufficio manutenzioni         | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento 3-31.12 |
| 66 | Permesso di costruire  | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                             | A+   | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di natura corruttoria, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.   | 3-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal DPR 382/2001.<br>2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3-Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.<br>4-Notazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 1-ufficio edilizia privata<br>2-unità di controllo<br>3- ufficio edilizia privata | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento 3-31.12 |
| 67 | Permesso di costruire in aree sottoposte ad autorizzazione paesaggistica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                             | A+   | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di natura corruttoria, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.   | 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 382/2001.<br>2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3-Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.<br>4-Notazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 1-ufficio edilizia privata<br>2-unità di controllo<br>3- ufficio edilizia privata | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento 3-31.12 |
| 68 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale                     | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+   | La pianificazione urbanistica richiede strette alleanze e cooperazioni. Tale dimensione potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.   | 1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013.<br>2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3-Misura di formazione generale: 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 PPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 1-ufficio urbanistica<br>2-unità di controllo<br>3- ufficio urbanistica           | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento 3-31.12 |

| n. | Processo  | Catalogo dei rischi principali  | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio  | Misure di prevenzione  | Programmazione delle misure  | Responsabile attuazione misure  | Termine di attuazione   |
|----|---|---|--|--|--|--|---|---|
| 69 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa                         | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                    | A+   | La pianificazione urbanistica richiede scelti altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.  | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs 33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Formazione al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.<br>4- Rotazione la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio atteso in caso di eventi corruttivi.                   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIPCT 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. | 1-ufficio urbanistica<br>2- unità di controllo<br>3- ufficio urbanistica<br>4-ufficio urbanistica | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12<br>4-tempestivamente |
| 70 | Permesso di costruire vincedipinto  | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                        | A+   | L'attività edilizia privata è sempre condotta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.   | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs 33/2013 e dal DM 362/2001.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Formazione al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.<br>4- Rotazione la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio atteso in caso di eventi corruttivi. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.                                      | 1-ufficio urbanistica<br>2- unità di controllo<br>3- ufficio urbanistica<br>4-ufficio urbanistica | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12<br>4-tempestivamente |
| 71 | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale          | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte   | A+   | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebiti (favorendo o ritardando la procedura).                                  | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs 33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Formazione al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.<br>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 PIPCT 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. | 1-ufficio urbanistica<br>2- unità di controllo<br>3- ufficio urbanistica<br>4-ufficio urbanistica | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12<br>4-tempestivamente |
| 72 | Sicurezza ed ordine pubblico  | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio  | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).  | 1- Misure di trasparenza generale, si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-servizio polizia locale   | 1-tempestivamente   |
| 73 | Servizi di protezione civile  | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte  | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).  | 1- Misure di trasparenza generale, si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-servizio interventi di protezione civile  | 1-tempestivamente   |
| 74 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.   | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina   | A  | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, rischia di produrre in favore dei terzi vantaggi e utilità indebiti, in quanto, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di terzi soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione generale: 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 PIPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 1-ufficio segreteria<br>2- unità di controllo<br>3- ufficio segreteria                            | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12                      |
| 75 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.                         | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di terzi soggetti a scapito di altri.  | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione generale: 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 PIPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 1-ufficio servizi sociali<br>2- unità di controllo<br>3- ufficio servizi sociali                  | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12                      |
| 76 | Autorizzazioni ex artt. 58 e 59 del TUPIS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di terzi soggetti a scapito di altri.  | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione generale: 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 PIPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 1-ufficio suap<br>2- unità di controllo<br>3- ufficio suap  | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12                      |
| 77 | Servizi per minori e famiglie   | Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di terzi soggetti a scapito di altri.  | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione generale: 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 PIPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 1-ufficio servizi sociali<br>2- unità di controllo<br>3- ufficio servizi sociali                  | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12                      |
| 78 | Servizi assistenziali e sociali per anziani                                   | Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di terzi soggetti a scapito di altri.  | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione generale: 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 PIPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 1-ufficio servizi sociali<br>2- unità di controllo<br>3- ufficio servizi sociali                  | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12                      |
| 79 | Servizi per disabili  | Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di terzi soggetti a scapito di altri.  | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione generale: 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 PIPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 1-ufficio servizi sociali<br>2- unità di controllo<br>3- ufficio servizi sociali                  | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12                      |

| n. | Processo   | Catalogo dei rischi (principali)  | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio  | Misure di prevenzione  | Programmazione delle misure  | Responsabile attuazione misure   | Termine di attuazione                                    |
|----|--|---|--|--|--|--|--|--|
| 80 | Servizi per adulti in difficoltà                           | Selezione "pilolata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di alcuni soggetti a scapito di altri.   | 1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs. 33/2013.<br>2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3-Misura di formazione generale: il 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 PITPC. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1-ufficio servizi sociali<br>2- unità di controllo<br>3- ufficio servizi sociali | 1-tempestivamente<br>2-termini da regolamento<br>3-31,12 |
| 81 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri            | Selezione "pilolata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di alcuni soggetti a scapito di altri.   | 1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs. 33/2013.<br>2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3-Misura di formazione generale: il 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 PITPC. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1-ufficio servizi sociali<br>2- unità di controllo<br>3- ufficio servizi sociali | 1-tempestivamente<br>2-termini da regolamento<br>3-31,12 |
| 82 | Gestione delle sepolture e dei loculi                      | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario  | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio servizi (tribunali)  | 1-tempestivamente  |
| 83 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia                | Selezione "pilolata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio servizi (tribunali)  | 1-tempestivamente  |
| 84 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione                | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte   | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio servizi (tribunali)  | 1-tempestivamente  |
| 85 | Gestione degli alloggi pubblici                            | selezione "pilolata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte   | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di alcuni soggetti a scapito di altri.   | 1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs. 33/2013.<br>2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, con cadenza di norma trimestrale.<br>3-Misura di formazione generale: il 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 PITPC. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1-ufficio servizi sociali<br>2- unità di controllo<br>3- ufficio servizi sociali | 1-tempestivamente<br>2-termini da regolamento<br>3-31,12 |
| 86 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte   | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1-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.   | 1-servizi scuola   | 1-tempestivamente  |
| 87 | Anni scolari   | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio scuola   | 1-tempestivamente  |
| 88 | Servizio di "dopo scuola"                                  | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-servizio scuola  | 1-tempestivamente  |
| 89 | Servizio di trasporto scolastico                           | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-servizio scuola  | 1-tempestivamente  |
| 90 | Servizio di mensa  | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-servizio servizi sociali   | 1-tempestivamente  |
| 91 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico          | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio tributi  | 1-tempestivamente  |
| 92 | Pratiche anagrafiche                                       | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio anagrafe   | 1-tempestivamente  |
| 93 | Certificazioni anagrafiche                                 | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).         | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio anagrafe   | 1-tempestivamente  |
| 94 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio          | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).         | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio stato civile   | 1-tempestivamente  |
| 95 | Rilascio di documenti di identità                          | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).         | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio anagrafe   | 1-tempestivamente  |
| 96 | Rilascio di patrocini                                      | violazione delle norme per interesse di parte   | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).         | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio segreteria   | 1-tempestivamente  |
| 97 | Gestione della leva  | violazione delle norme per interesse di parte   | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).         | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio leva   | 1-tempestivamente  |

| n. | Processo                 | Catalogo dei rischi principali                | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio  | Misure di prevenzione  | Programmazione delle misure                        | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|--------------------------|---|--|--|--|--|--------------------------------|-----------------------|
| 98 | Consultazioni elettorali | violazione delle norme per interesse di parte | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato stimato molto basso (B). | 1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | L'ufficio elettorale           | 1-tempestivamente     |
| 99 | Gestione dell'elettorato | violazione delle norme per interesse di parte | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato stimato molto basso (B). | 1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | L'ufficio elettorale           | 1-tempestivamente     |



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

| n. | Processo  | Misure per processo  | Programmazione delle misure per processo   | Processo per Area di rischio | Area di rischio                       | Sintesi delle principali misure per Area di rischio   | Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio |
|----|---|--|--|------------------------------|---------------------------------------|---|---|
|    |   |  |  |                              | A                                     |   |   |
| 1  | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)   | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013.<br>2- Misura di regolamentazione specifica: è doveroso attenersi scrupolosamente al S.M.V.P. in vigore nell'Ente.<br>3- Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.              | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Gli incentivi economici devono essere erogati previa verifica puntuale della corretta applicazione del S.M.V.P. dell'Ente da parte del R.D.V. e del responsabile del Personale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1                            | Acquisizione e gestione del personale |   |   |
| 2  | Concorso per l'assunzione di personale  | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013.<br>2- Misura di regolamentazione specifica: è doveroso attenersi scrupolosamente a quanto stabilito dal regolamento dell'Ente.<br>3- Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il bando di concorso deve attenersi ai criteri prefissati stabiliti dal regolamento dell'Ente e dalla normativa nazionale. 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                        | 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.   | 3                            | Acquisizione e gestione del personale |   |   |
| 4  | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.                       | 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.   | 4                            | Acquisizione e gestione del personale |   |   |
| 5  | Relazioni sindacali (informazione, ecc.)                                      | 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.   | 5                            | Acquisizione e gestione del personale |   |   |
| 6  | Contrattazione decentrata integrativa   | 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.   | 6                            | Acquisizione e gestione del personale |   |   |
| 7  | servizi di formazione del personale dipendente                                | 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.   | 7                            | Acquisizione e gestione del personale |   |   |
| 8  | Gestione dei procedimenti di regolazione e reclamo                            | 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.   | 8                            | Altri servizi                         |   |   |
| 9  | Supporto giuridico e patrizi legali   | 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.   | 2                            | Altri servizi                         | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente             |
| 10 | Gestione del contenzioso  | 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.   | 3                            | Altri servizi                         |   |   |
| 11 | Gestione del protocollo   | 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.   | 1                            | Altri servizi                         |   |   |
| 12 | Organizzazione eventi culturali ricreativi                                    | 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.   | 2                            | Altri servizi                         |   |   |
| 13 | Funzionamento degli organi collegiali   | 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.   | 3                            | Altri servizi                         |   |   |
| 14 | Attività delle deliberazioni  | 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.   | 4                            | Altri servizi                         |   |   |
| 15 | Pubblicazione delle deliberazioni   | 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.   | 5                            | Altri servizi                         |   |   |
| 16 | Atteso agli atti, accesso civico  | 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.   | 6                            | Altri servizi                         | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.            |
| 17 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito                                 | 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.   | 7                            | Altri servizi                         |   |   |
| 18 | Gestione dell'archivio storico  | 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.   | 8                            | Altri servizi                         |   |   |
| 19 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | 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.   | 9                            | Altri servizi                         |   |   |
| 20 | Indagini di customer satisfaction e qualità                                   | 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.   | 10                           | Altri servizi                         |   |   |
| 21 | Selezione per affidamento di incarichi professionali                          | 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.<br>2- Misura di regolamentazione specifica: è doveroso attenersi scrupolosamente al regolamento comunale in vigore nell'Ente.                                      | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. L'atto di incarico deve riportare la verifica di corrispondenza della fattispecie concreta con quanto stabilito dal regolamento dell'Ente.  | 1                            | Contratti pubblici                    |   |   |

|    |   |  |   |    |  |   |
|----|---|--|---|----|--|---|
| 22 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | 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.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;<br>4- Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni. 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                         |   |
| 23 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                                | 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.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;<br>4- Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni. 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                         |   |
| 24 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni                                      | 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.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni.  | 4  | Contratti pubblici                         |   |
| 25 | Affidamenti in house  | 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.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni.  | 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.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei contratti interni. 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. |
| 26 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77                          | 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.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni.  | 6  | Contratti pubblici                         |   |
| 27 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97                                 | 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.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche 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                         |   |
| 28 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo                           | 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.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni.  | 8  | Contratti pubblici                         |   |
| 29 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP                            | 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.<br>2- Misura di controllo generale: l'organo preposto ai controlli effettua le verifiche nell'ambito dei consueti controlli interni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni.  | 9  | Contratti pubblici                         |   |
| 30 | Programmazione dei lavori art. 21   | 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.  | 10 | Contratti pubblici                         |   |
| 31 | Programmazione di forniture e di servizi  | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 11 | Contratti pubblici                         |   |
| 32 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici                                   | 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.  | 12 | Contratti pubblici                         |   |
| 33 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali                                       | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione specifica: 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 |   |
| 34 | Assestamenti con adesione dei tributi locali                                      | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione specifica: 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 |   |

|    |  |   |  |   |  |   |  |
|----|--|---|--|---|--|---|--|
| 35 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus) | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione generale: 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 PIPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 3 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           |   |  |
| 36 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta                        | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione generale: 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 PIPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 4 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione generale: 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 PIPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   |
| 37 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in vedetta    | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione generale: 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 PIPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 5 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           |   |  |
| 38 | Vigilanza e verifiche sui mercatini ambulanti                  | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione generale: 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 PIPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           |   |  |
| 39 | Controlli sull'uso del televisore                              | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione generale: 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 PIPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 7 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           |   |  |
| 40 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani                     | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione su una percentuale di atti non inferiore al 1% del totale.<br>3- Misura di formazione generale: 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 PIPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 8 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           |   |  |
| 41 | Rotazione, recupero e smaltimento 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.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.<br>4- Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il responsabile di servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 1 | Gestione dei rifiuti                                 | 1- 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.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.<br>4- Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il responsabile di servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale. 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. |
| 42 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione su una percentuale di atti non inferiore al 1% del totale.<br>3- Misura di formazione generale: 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 PIPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 1 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |   |  |
| 43 | Gestione ordinaria delle entrate                               | 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.   | 2 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |   |  |
| 44 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio                     | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione generale: 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 PIPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 3 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |   |  |
| 45 | Adempimenti fiscali  | 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.   | 4 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |   |  |
| 46 | Spese del personale  | 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.   | 5 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |   |  |
| 47 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)                  | 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.   | 6 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |   |  |
| 48 | Manutenzione delle aree verdi                                  | 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.   | 7 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |   |  |
| 49 | Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche               | 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.   | 8 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |   |  |

|    |   |  |   |    |  |  |  |
|----|---|--|---|----|--|--|--|
| 50 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | 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.  | 9  | 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.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione su una percentuale di atti non inferiore all'1% del totale.<br>3- Misura di formazione generale: 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 PT/PTC. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  |
| 51 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche                    | 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.  | 10 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |
| 52 | manutenzione degli impianti (CNR)   | 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.  | 11 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |
| 53 | servizi di custodia dei centri  | 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.  | 12 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |
| 54 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente                           | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 13 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |
| 55 | manutenzione degli edifici scolastici   | 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.  | 14 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |
| 56 | servizi di pubblica illuminazione   | 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.  | 15 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |
| 57 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione                            | 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.  | 16 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |
| 58 | servizi di gestione biblioteche   | 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.  | 17 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |
| 59 | servizi di gestione impianti sportivi   | 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.  | 20 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |
| 60 | servizi di gestione hardware e software   | 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.  | 21 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |
| 61 | servizi di disaster recovery e backup   | 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 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |
| 62 | gestione del sito web   | 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.  | 23 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |
| 63 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche   | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: il responsabile del servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale.<br>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il responsabile di servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 2  | Gestione rifiuti                                     |  |  |
| 64 | Pulizia dei cimiteri  | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: il responsabile del servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale.<br>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il responsabile di servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 3  | Gestione rifiuti                                     | 2- Misura di controllo specifica: il responsabile del servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale.  |  |
| 65 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente                                | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: il responsabile del servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale.<br>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il responsabile di servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 4  | Gestione rifiuti                                     | 3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  |  |
| 66 | Permessi di costruire   | 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.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.<br>4- Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTC. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 1  | 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.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.<br>4- Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTC. 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. |
| 67 | Permessi di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica                    | 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.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.<br>4- Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTC. 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  | 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.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.<br>4- Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTC. 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 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani         | 1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013.<br>2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3-Misura di formazione generale: 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 ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato.      |  |  |
| 79 | Servizi per disabili                                       | 1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013.<br>2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3-Misura di formazione generale: 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 ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato.      |  |  |
| 80 | Servizi per adulti e difficoltà                            | 1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013.<br>2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3-Misura di formazione generale: 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 ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato.      |  |  |
| 81 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri            | 1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013.<br>2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3-Misura di formazione generale: 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 ampliati 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.<br>2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3-Misura di formazione generale: 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. |
| 82 | Gestione delle sepolture e dei loculi                      | 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.   | 8  | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato.      |  |  |
| 83 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia                | 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.   | 9  | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato.      |  |  |
| 84 | Procedimenti di ammissione ed esumazione                   | 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.   | 10 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato.      |  |  |
| 85 | Gestione degli alloggi pubblici                            | 1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013.<br>2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, con cadenza di norma semestrale.<br>3-Misura di formazione generale: 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 ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato.      |  |  |
| 86 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | 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.   | 12 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato.      |  |  |
| 87 | Asili nido   | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 13 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato.      |  |  |
| 88 | Servizi di "dopo scuola"                                   | 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.   | 14 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato.      |  |  |
| 89 | Servizio di trasporto scolastico                           | 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.   | 15 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato.      |  |  |
| 90 | Servizio di mensa  | 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.   | 16 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato.      |  |  |
| 91 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico          | 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.   | 1  | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato. |  |  |
| 92 | Pratiche anagrafiche                                       | 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.   | 2  | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato. |  |  |
| 93 | Certificazioni anagrafiche                                 | 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.   | 3  | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato. |  |  |
| 94 | Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio          | 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.   | 4  | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato. |  |  |
| 95 | Rilascio di documenti di identità                          | 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.   | 5  | Provvedimenti ampliati 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.   |
| 96 | Rilascio di patrocini                                      | 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.   | 6  | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato. |  |  |
| 97 | Gestione della fava  | 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.   | 7  | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato. |  |  |

|    |                          |   |  |   |   |  |
|----|--------------------------|---|--|---|---|--|
| 98 | Consultazioni elettorali | 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. | 8 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |  |
| 99 | Gestione dell'elettorato | 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. | 9 | Provvedimenti ampliati 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   | Normative                                  | 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. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Plano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )   | Annuale  | Responsabile ufficio segreteria |
|                         | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Riferimenti normativi su organizzazione e attività                              | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                   | Responsabile ufficio segreteria |
|                         |   |  | Atti amministrativi generali  | Direttive, circolari, programmi, Istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nel quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                   | Responsabile ufficio segreteria |
|                         |   |  | Documenti di programmazione strategico-gestionale                               | Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                   | Responsabile ufficio segreteria |
|                         |   | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Statuti e leggi regionali   | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                   | Responsabile ufficio segreteria |
|                         |   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001          | Codice disciplinare e codice di condotta  | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)  | Tempestivo   | Responsabile ufficio personale  |
|                         |   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Codice di condotta  | Codice di condotta Inteso quale codice di comportamento  |  |                                 |
|                         | Oneri Informativi per cittadini e Imprese                               | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013       | Scadenza obblighi amministrativi  | Scadenza 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   | n.a.                            |
|                         |   | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013                 | Oneri informativi per cittadini e imprese                                       | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi e carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessari o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegazione 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-bis, d.lgs. n. 69/2013       | Burocrazia zero   | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una somministrazione dell'interessato   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |                                 |
|                         | Burocrazia zero   | Art. 37, c. 3-bis, d.lgs. n. 69/2013       | Attività soggette a controllo   | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione; la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)   |  |                                 |
|                         |   | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                   | Responsabile ufficio segreteria |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                   | Responsabile ufficio segreteria |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle)  |  | Tempestivo   | Responsabile ufficio            |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa  | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio responsabile                         |
|-------------------------|-------------------------|--|-----------------|--|--|--|
| A                       | B                       | C  | D               | E  | F  | G  |
|                         |                         | 33/2013  |                 | Curriculum vitae   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | segreteria                                   |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |                 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo   | Responsabile ufficio segreteria              |
|                         |                         |  |                 |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |                 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile ufficio segreteria              |
|                         |                         |  |                 |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |                 | 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.   | n/a  |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |                 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | n/a  |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |                 | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                            | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | n/a  |
|                         |                         |  |                 |  | 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                                      |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       |                 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile ufficio segreteria              |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |                 | Curriculum vitae   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile ufficio segreteria              |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |                 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile ufficio segreteria              |
|                         |                         |  |                 |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |                 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi  | Tempestivo   | Responsabile ufficio segreteria              |

| 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   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 | compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                                 |
|  |   |  |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo   | Responsabile ufficio segreteria |
|  |   |  |  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                                 |
|  |   |  |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | n/a                             |
|  |   |  |  | 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   | n/a                             |
|  |   |  |  | 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   | n/a                             |
|  |   |  |  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                                 |
|  |   |  |  | 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  | n/a                             |
|  |   |  |  | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Nessuno  | Responsabile ufficio segreteria |
|  |   |  |  | Curriculum vitae   | Nessuno  | Responsabile ufficio segreteria |
|  |   |  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno  | Responsabile ufficio segreteria |
|  |   |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno  | Responsabile ufficio segreteria |
|  |   |  |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno  | Responsabile ufficio segreteria |
| Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno   | Responsabile ufficio segreteria            |  |  |  |                                 |
| 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                               |
|                         |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)   | 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno   | n/a                             |
|                         |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)    | Nessuno   | n/a                             |
|                         |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                |   | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | n/a                             |
|                         | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati        | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo                       | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Responsabile ufficio segreteria |
|                         | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali  | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | n/a                             |
|                         |  |  | Atti degli organi di controllo  | Atti e relazioni degli organi di controllo  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Responsabile ufficio segreteria |
|                         | Articolazione degli uffici                         | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       | Articolazione degli uffici  | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Responsabile ufficio segreteria |
|                         |  | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       | Organigramma  | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Responsabile ufficio segreteria |
|                         |  | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       | (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Responsabile ufficio segreteria |
|                         | Telefono e posta elettronica                       | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       | Telefono e posta elettronica  | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Responsabile ufficio segreteria |

| Sotto sezione livello 1    | Sotto sezione livello 2                                      | Normativa   | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio responsabile   |                                  |                                  |
|----------------------------|--|---|--|--|--|--|----------------------------------|----------------------------------|
| A                          | B  | C   | D  | E  | F  | G  |                                  |                                  |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza         | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Consulenti e collaboratori                                     | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato   | Tempestivo   | Responsabili di tutti gli uffici   |                                  |                                  |
|                            |  |   |  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |                                  |                                  |
|                            |  |   |  |  | Per ciascun titolare di incarico:  |  |                                  |                                  |
|                            |  |   | (da pubblicare in tabelle)                                     |  | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabili di tutti gli uffici |                                  |
|                            |  | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |  | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   |  | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   | Tempestivo                       | Responsabili di tutti gli uffici |
|                            |  |   |  |  |  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                                  |
|                            |  | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |  | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   |  | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo                       | Responsabili di tutti gli uffici |
|                            |  |   |  |  |  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                                  |
|                            |  | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  |  | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   |  | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)   | Tempestivo                       | Responsabili di tutti gli uffici |
|                            |  | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001  |  | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001   |  | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Tempestivo                       | Responsabili di tutti gli uffici |
|                            |  |   |  | Per ciascun titolare di incarico:  |  |  |                                  |                                  |
|                            |  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile ufficio personale   |                                  |                                  |
|                            |  | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile ufficio personale   |                                  |                                  |
|                            |  | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile ufficio personale   |                                  |                                  |
|                            |  | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile ufficio personale   |                                  |                                  |
|                            |  | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile ufficio personale   |                                  |                                  |
|                            |  | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile ufficio personale   |                                  |                                  |
|                            | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | n/a  |                                  |                                  |

| 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. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   | n/a                            |
|                         |                                    | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |   | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  | n/a                            |
|                         |                                    | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   | Responsabile ufficio personale |
|                         |                                    | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  | Responsabile ufficio personale |
|                         |                                    | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale<br>(non oltre il 30 marzo)   | Responsabile ufficio personale |
|                         | Titolari di incarichi dirigenziali |   | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Per ciascun titolare di incarico:  |  |                                |
|                         | (dirigenti non generali)           |   |   |  | Tempestivo   | n/a                            |
|                         |                                    | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                                |
|                         |                                    | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | n/a                            |
|                         |                                    | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | n/a                            |
|                         |                                    |   |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | n/a                            |
|                         |                                    | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | n/a                            |
|                         |                                    | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | n/a                            |
|                         |                                    | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | n/a                            |

| 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   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   | n/a  |     |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |  | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Annuale  | n/a  |     |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico   | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   | n/a  |     |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico   | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  | n/a  |     |
|   |   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica  | Annuale<br>(non oltre il 30 marzo)   | n/a  |     |
|   |   | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013  | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali                                      |   | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula; attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |     |
|   |   | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001   |  | Posti di funzione disponibili   | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta  | Tempestivo   | n/a |
|   |   | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004  |  | Ruolo dirigenti   | Ruolo dei dirigenti  | Annuale  | n/a |
|   | Dirigenti cessati   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Nessuno  | n/a |
|   |   |   |  |   | Curriculum vitae   | Nessuno  | n/a |
|   |   |   |  |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno  | n/a |
|   |   |   |  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno  | n/a |
|   |   |   |  |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno  | n/a |
| Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  |   |   |  |   | Nessuno  | n/a  |     |
| 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;   |   |   |  |   | Nessuno  | n/a  |     |
| 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) |   |   |  |   |  |  |     |
| 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). | n/a   |  |   |  |  |     |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2   | Normative  | 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. n. 33/2013                                 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica                                     | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | n/a                              |
|                         | Posizioni organizzative   | Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013                       | Posizioni organizzative  | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Responsabile ufficio personale   |
|                         | Dotazione organica  | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                 | Conto annuale del personale  | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale<br><br>(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile ufficio finanziario |
|                         |   | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                 | Costo personale tempo indeterminato  | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale<br><br>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile ufficio finanziario |
|                         | Personale non a tempo indeterminato   | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                 | Personale non a tempo indeterminato  | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale<br><br>(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile ufficio personale   |
|                         |   | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                 | Costo del personale non a tempo indeterminato  | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Trimestrale<br><br>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile ufficio finanziario |
|                         | Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                 | Tassi di assenza trimestrali   | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Trimestrale<br><br>(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile ufficio segreteria  |
|                         | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)                              | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Responsabili di tutti gli uffici |
|                         | Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                 | Contrattazione collettiva  | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Tempestivo  | Responsabile ufficio segreteria  |
|                         |   | Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001                                |  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                        |                                  |
|                         | Contrattazione integrativa  | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                 | Contratti integrativi  | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Responsabile ufficio segreteria  |
|                         |   | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                 | Costi contratti integrativi  | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che dispone, 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   | Responsabile ufficio finanziario |
|                         |   | Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009                                |  |  | (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)                   |                                  |
|                         |   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                       | OIV  |  | Tempestivo  | Responsabile ufficio             |

| Sotto sezione livello 1          | Sotto sezione livello 2                                | Normativa                                  | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Ufficio responsabile                          |                                  |
|----------------------------------|--|--|---|--|---|---|----------------------------------|
| A                                | B  | C  | D   | E  | F   | G   |                                  |
|                                  | OIV  | 33/2013                                    |   | Nominativi   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | segreteria                                    |                                  |
|                                  |  | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle)  | Curricula  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile ufficio segreteria               |                                  |
|                                  |  | Par. 14 2, delib. CIVIT n. 12/2013         |   | Compensi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile ufficio segreteria               |                                  |
| Bandi di concorso                |  | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013                 | Bandi di concorso   | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile ufficio personale                |                                  |
|                                  |  |  | (da pubblicare in tabelle)  |  |   |   |                                  |
| Performance                      | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010           | Sistema di misurazione e valutazione della Performance  | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo  | Responsabile ufficio personale                |                                  |
|                                  | Piano della Performance                                | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione   | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)                                   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile ufficio personale                |                                  |
|                                  | Relazione sulla Performance                            |  | Relazione sulla Performance   | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile ufficio personale                |                                  |
|                                  | Ammontare complessivo dei premi                        | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           |   | Ammontare complessivo dei premi  | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile ufficio finanziario |
|                                  |  |  | (da pubblicare in tabelle)  | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile ufficio finanziario              |                                  |
|                                  | Dati relativi ai premi                                 | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |   | Dati relativi ai premi   | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile ufficio finanziario |
|                                  |  |  |   | (da pubblicare in tabelle)   | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile ufficio finanziario |
|                                  |  |  |   |  | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile ufficio finanziario |
|                                  | Benessere organizzativo                                | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           | Benessere organizzativo   | Livelli di benessere organizzativo   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016  |   |                                  |
|                                  | Enti pubblici vigilati                                 | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |   | Enti pubblici vigilati   | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile ufficio finanziario |
| (da pubblicare in tabelle)       |  |  | Per ciascuno degli enti:  |  |   |   |                                  |
| Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 |  |  | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile ufficio finanziario  |   |                                  |
|                                  |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile ufficio finanziario  |   |                                  |
|                                  |  |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile ufficio finanziario  |   |                                  |
|                                  |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile ufficio finanziario  |   |                                  |
|                                  |  |  | 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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile ufficio finanziario  |   |                                  |
|                                  |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile ufficio finanziario  |   |                                  |
|                                  |  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi  | Annuale  | Responsabile ufficio finanziario  |   |                                  |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normative                        | Singolo obbligo                            | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio responsabile   |  |                                  |
|-------------------------|-------------------------|----------------------------------|--|--|--|--|--|----------------------------------|
| A                       | B                       | C                                | D  | E  | F  | G  |  |                                  |
| Enti controllati        |                         |                                  |  | per vitto e alloggio)  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |  |  |                                  |
|                         |                         | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                    | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   | Responsabile ufficio finanziario   |  |                                  |
|                         |                         | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  | Responsabile ufficio finanziario   |  |                                  |
|                         |                         | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile ufficio finanziario   |  |                                  |
|                         |                         | Società partecipate              | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate   | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile ufficio finanziario                 |                                  |
|                         |                         |                                  | (da pubblicare in tabelle)                 | Per ciascuna delle società:  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile ufficio finanziario   |  |                                  |
|                         |                         |                                  |  | 1) ragione sociale   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile ufficio finanziario   |  |                                  |
|                         |                         |                                  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile ufficio finanziario   |  |                                  |
|                         |                         |                                  |  | 3) durata dell'impegno   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile ufficio finanziario   |  |                                  |
|                         |                         |                                  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile ufficio finanziario   |  |                                  |
|                         |                         |                                  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante       | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile ufficio finanziario   |  |                                  |
|                         |                         |                                  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile ufficio finanziario   |  |                                  |
|                         |                         |                                  |  | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile ufficio finanziario   |  |                                  |
|                         |                         |                                  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile ufficio finanziario |
|                         |                         |                                  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Responsabile ufficio finanziario |
|                         |                         |                                  |  | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   |  | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile ufficio finanziario |
|                         |                         |                                  |  | Art. 22, c. 1, lett. d bis, d.lgs. n. 33/2013  |  | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile ufficio finanziario |
|                         |                         |                                  |  | Provvedimenti  |  |  |  |                                  |

| 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. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016          |   | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche soche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate                        | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile ufficio finanziario                 |                                  |
|                         |   |  |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile ufficio finanziario                 |                                  |
|                         | Enti di diritto privato controllati           | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati           | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile ufficio finanziario                 |                                  |
|                         |   |  |   | Per ciascuno degli enti:  |  |  |                                  |
|                         |   |  |   | (da pubblicare in tabelle)  | 1) ragione sociale   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile ufficio finanziario |
|                         |   |  |   |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile ufficio finanziario |
|                         |   |  |   |   | 3) durata dell'impegno   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile ufficio finanziario |
|                         |   |  | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile ufficio finanziario |
|                         |   |  |   |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile ufficio finanziario |
|                         |   |  |   |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile ufficio finanziario |
|                         |   |  |   |   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile ufficio finanziario |
|                         |   |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013              |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile ufficio finanziario |
|                         |   |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013              |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                   | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Responsabile ufficio finanziario |
|                         |   |  | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013              |   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile ufficio finanziario |
|                         |   | Rappresentazione grafica                   | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013    | Rappresentazione grafica  | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile ufficio finanziario |
|                         | <b>Dati aggregati attività amministrativa</b> | <b>Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</b>    | <b>Dati aggregati attività amministrativa</b> | <b>Dati relativi alle attività amministrative, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti</b>   | <b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</b>  |  |                                  |
|                         |   |  | Tipologie di procedimento                     | Per ciascuna tipologia di procedimento:   |  |  |                                  |
|                         |   | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |   | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabili di tutti gli uffici                 |                                  |
|                         |   | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle)                    | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabili di tutti gli uffici                 |                                  |
|                         |   | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |   | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabili di tutti gli uffici                 |                                  |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2   | Normativa   | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                    | Ufficio responsabile  |  |  |
|-------------------------|---------------------------|---|-----------------|--|--|---|--|--|
| A                       | B                         | C   | D               | E  | F  | G   |  |  |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                              |                 | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili di tutti gli uffici  |  |  |
|                         |                           | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                              |                 | 5) modalità con le quali gli Interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili di tutti gli uffici  |  |  |
|                         |                           | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                              |                 | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili di tutti gli uffici  |  |  |
|                         |                           | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013                              |                 | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili di tutti gli uffici  |  |  |
|                         |                           | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013                              |                 | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili di tutti gli uffici  |  |  |
|                         |                           | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013                              |                 | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili di tutti gli uffici  |  |  |
|                         |                           | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013                              |                 | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili di tutti gli uffici  |  |  |
|                         |                           | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013                              |                 | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili di tutti gli uffici  |  |  |
|                         |                           | Art. 35, c. 1, lett. o), d.lgs. n. 33/2013                              |                 | Per i procedimenti ad istanza di parte:  |  |   |  |  |
|                         |                           | Art. 35, c. 1, lett. o), d.lgs. n. 33/2013                              |                 | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni   |  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Responsabili di tutti gli uffici   |  |
|                         |                           | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 |                 | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze  |  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Responsabili di tutti gli uffici   |  |
|                         |                           | Monitoraggio tempi procedimentali                                       |                 | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>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 |  |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2                                     | Normativa  | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Ufficio responsabile             |
|-------------------------|---|--|--|---|--|----------------------------------|
| A                       | B   | C  | D  | E   | F  | G                                |
|                         | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   | Recapiti dell'ufficio responsabile   | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica Istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                               | Responsabile ufficio segreteria  |
| Provvedimenti           | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012                                 | Provvedimenti organi indirizzo politico  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  | Semestrale<br><br>(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                           | Responsabili di tutti gli uffici |
|                         | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012                                 | Provvedimenti organi indirizzo politico  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; concorsi o prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |                                  |
|                         | Provvedimenti dirigenti amministrativi                      | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012                                 | Provvedimenti dirigenti amministrativi   | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  | Semestrale<br><br>(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                           | Responsabili di tutti gli uffici |
|                         | Provvedimenti dirigenti amministrativi                      | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012                                 | Provvedimenti dirigenti amministrativi   | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; concorsi o prove selettive per l'assunzione del personale o progressioni di carriera.   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |                                  |
| Controlli sulle imprese |   | Art. 25, n. 1, lett. a) d.lgs. n. 39/2013  | 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, n. 1, lett. b) d.lgs. n. 39/2013  | Obblighi e adempimenti   | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per attempare alle disposizioni normative.  |  |                                  |
|                         |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure   | Codice identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate  | Tempestivo   | Responsabili di tutti gli uffici |
|                         |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)  | Responsabile settore segreteria  |

| 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. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016<br>D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali<br><br>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)<br><br>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)  | Tempestivo    | Responsabili di tutti gli uffici |
| Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016<br>Per ciascuna procedura. |                         |  |   |  |               |                                  |
|   |                         | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016   | Avvisi di preinformazione   | <b>SETTORI ORDINARI</b><br>Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016<br><br><b>SETTORI SPECIALI</b><br>Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016  | Tempestivo    | Responsabili di tutti gli uffici |
|   |                         | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016   | Delibera a contrarre  | Delibera a contrarre o atto equivalente  | Tempestivo    | Responsabili di tutti gli uffici |
|   |                         | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016   | Avvisi e bandi  | <b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b><br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)<br>Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)<br>Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)<br><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b><br>Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)<br>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)<br>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)<br>Bando per il concorso di idee (art. 156)<br><b>SETTORI SPECIALI</b><br>Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)<br>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico Indicativo (art. 127, c. 3)<br>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)<br>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)<br>Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico Indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)<br>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)<br><b>SPONSORIZZAZIONI</b><br>Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione Indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1) | Tempestivo    | Responsabili di tutti gli uffici |

| 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. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                     | Avvisi relativi all'esito della procedura                                       | <p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b><br/> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2<br/> Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b><br/> Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)<br/> Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)<br/> Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b><br/> Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)<br/> Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)<br/> Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p> | Tempestivo    | Responsabili di tutti gli uffici |
|                           |                         | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;<br>DPCM n. 76/2018 | Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico | <p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>  | Tempestivo    | Responsabili di tutti gli uffici |
|                           |                         | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                     | Commissione giudicatrice  | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.  | Tempestivo    | Responsabili di tutti gli uffici |
|                           |                         | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                     | Verbali delle commissioni di gara   | Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)   | Tempestivo    | Responsabili di tutti gli uffici |
|                           |                         | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                     | Provvedimenti di esclusione e di ammissione                                     | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali  | Tempestivo    | Responsabili di tutti gli uffici |
| Bandi di gara e contratti |                         | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                     | Contratti   | Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)   | Tempestivo    | Responsabili di tutti gli uffici |

| 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. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Concessioni e partenariato pubblico privato  | <p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p> | Tempestivo    | Responsabili di tutti gli uffici |
|                         |                         | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016  | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile | Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)   | Tempestivo    | Responsabili di tutti gli uffici |
|                         |                         | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Affidamenti in house   | Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)  | Tempestivo    | Responsabili di tutti gli uffici |
|                         |                         | Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016   | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni                     | <p><u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>   | Tempestivo    | Responsabili di tutti gli uffici |
|                         |                         | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016  | Fase esecutiva   | <p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifiche soggettive</li> <li>- varianti</li> <li>- proroghe</li> <li>- rinnovi</li> <li>- quinto d'obbligo</li> </ul> <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione</p> <p>Certificato di verifica conformità</p> <p>Accordi bonari e transazioni</p> <p>Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo</p>  | Tempestivo    | Responsabili di tutti gli uffici |
|                         |                         | D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016                           | Collegi consultivi tecnici   | Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina  | Tempestivo    | Responsabili di tutti gli uffici |

| 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. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione   | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: <b>data</b> di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi  | Tempestivo (non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto) | Responsabili di tutti gli uffici |
|                         |                         | d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)               | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)   | Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)   | Tempestivo  | Responsabili di tutti gli uffici |
|                         |                         | d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)               | Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)            | Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati   | Tempestivo  | Responsabili di tutti gli uffici |
|                         |                         | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016            | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC   | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)<br><br>Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) | Tempestivo  | Responsabili di tutti gli uffici |
|                         |                         | Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016    |   | Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)  | Tempestivo  | Responsabili di tutti gli uffici |
|                         |                         | Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021  | Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea | Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea  | Tempestivo  | Responsabili di tutti gli uffici |

| Sotto sezione livello 1                              | Sotto sezione livello 2  | Normativa  | Singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                              | Ufficio responsabile                 |  |                                    |                                      |
|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------|--|------------------------------------|--------------------------------------|
| A  | B  | C  | D  | E  | F  | G                                    |  |                                    |                                      |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità   | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                               | Criteri e modalità   | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021). | Tempestivo                                 | Responsabile ufficio servizi sociali |  |                                    |                                      |
|  |  |  |  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)             |                                      |  |                                    |                                      |
|  | Atti di concessione  | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                               | Atti di concessione  | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).   | Tempestivo                                 | Responsabile ufficio servizi sociali |  |                                    |                                      |
|  |  |  |  |  | (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)         |                                      |  |                                    |                                      |
|  |  |  | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)   | Per ciascun atto:  |  |                                      |  |                                    |                                      |
|  |  | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario  | Tempestivo                                 | Responsabile ufficio servizi sociali |  |                                    |                                      |
|  |  |  |  |  | (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)         |                                      |  |                                    |                                      |
|  |  |  |  |  | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |                                      | 2) importo del vantaggio economico corrisposto   | Tempestivo                         | Responsabile ufficio servizi sociali |
|  |  |  |  |  |  |                                      |  | (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |                                      |
|  |  |  |  |  | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |                                      | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione   | Tempestivo                         | Responsabile ufficio servizi sociali |
|  |  |  |  |  |  |                                      |  | (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |                                      |
|  |  |  |  |  | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |                                      | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo                         | Responsabile ufficio servizi sociali |
|  |  |  |  |  |  |                                      |  | (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |                                      |
|  |  |  |  |  | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |                                      | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario                                  | Tempestivo                         | Responsabile ufficio servizi sociali |
| (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)                   |  |  |  |  |  |                                      |  |                                    |                                      |
| Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013           | 6) link al progetto selezionato  | Tempestivo   | Responsabile ufficio servizi sociali   |  |  |                                      |  |                                    |                                      |
|  |  | (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)                             |  |  |  |                                      |  |                                    |                                      |
| Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013           | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato  | Tempestivo   | Responsabile ufficio servizi sociali   |  |  |                                      |  |                                    |                                      |
|  |  | (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)                             |  |  |  |                                      |  |                                    |                                      |
| Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                     | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale  | Responsabile ufficio servizi sociali   |  |  |                                      |  |                                    |                                      |
|  |  | (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)                             |  |  |  |                                      |  |                                    |                                      |
| Bilanci  | Bilancio preventivo e consuntivo   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                               | Bilancio preventivo  | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Tempestivo                                 | Responsabile ufficio finanziario     |  |                                    |                                      |
|  |  |  |  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)             |                                      |  |                                    |                                      |
|  |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 |  | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.   | Tempestivo                                 | Responsabile ufficio finanziario     |  |                                    |                                      |
|  |  |  |  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)             |                                      |  |                                    |                                      |
|  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Bilancio consuntivo  | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche                                       | Tempestivo   | Responsabile ufficio finanziario           |                                      |  |                                    |                                      |
|  |  |  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |                                      |  |                                    |                                      |
|  |  |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.   | Tempestivo                                 | Responsabile ufficio finanziario     |  |                                    |                                      |
|  |  |  |  |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)             |                                      |  |                                    |                                      |

| Sotto sezione livello 1                  | Sotto sezione livello 2  | Normativa  | Singola obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                    | Ufficio responsabile             |
|--|--|--|---|---|--|----------------------------------|
| A  | B  | C  | D   | E   | F  | G                                |
|  | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18 bis del dlgs n.118/2011       | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio   | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile ufficio finanziario |
| Beni immobili e gestione patrimonio      | Patrimonio Immobiliare   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013   | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile ufficio patrimonio  |
|  | Canoni di locazione o affitto  | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013   | Canoni di locazione o affitto   | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile ufficio patrimonio  |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013   | Atti degli Organismi Indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe   | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.       | Responsabile ufficio segreteria  |
|  |  |  |   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                       | Responsabile ufficio segreteria  |
|  |  |  |   | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo                                       | Responsabile ufficio segreteria  |
|  |  |  |   | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile ufficio segreteria  |
|  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile ufficio finanziario |
| Corte dei conti                          |  | Rilievi Corte dei conti  | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile ufficio finanziario                 |                                  |
| Servizi erogati                          | Carta dei servizi e standard di qualità  | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Carta dei servizi e standard di qualità   | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabili di tutti gli uffici |
|  | Class action   | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009<br><br>Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009<br>Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | Class action  | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di Interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio   | Tempestivo                                       | Responsabile ufficio segreteria  |
|  |  |  |   | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivo                                       | Responsabile ufficio segreteria  |
|  |  |  |   | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Tempestivo                                       | Responsabile ufficio segreteria  |
|  | Costi contabilizzati   | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013                               | Costi contabilizzati<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo  | Annuale<br>(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile ufficio segreteria  |
|  |  |  |   |   |  |                                  |
|  | Liste di attesa  | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013   | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | n.d.                             |
|  | 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                                       | Responsabile ufficio segreteria  |
| Dati sui versamenti                      | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n.  | Dati sui pagamenti   | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta all'ambito   | Trimestrale   | Responsabile ufficio                             |                                  |

| Sotto sezione livello 1   | Sotto sezione livello 2  | Normativa   | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Ufficio responsabile                  |
|---|--|---|---|--|---|---------------------------------------|
| A   | B  | C   | D   | E  | F   | G                                     |
|   | Dati sui pagamenti   | 33/2013   | pubblicare in tabelle)  | tipologia spesa sostenuta, in ambito temporale di riferimento e ai beneficiari   | (in fase di prima attuazione semestrale)                    | finanziario                           |
|   | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale                      | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)                                  | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Trimestrale<br><br>(in fase di prima attuazione semestrale) | Responsabile ufficio finanziario      |
|   | Indicatore di tempestività dei pagamenti                                 | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013  | Indicatore di tempestività dei pagamenti  | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)   | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)               | Responsabile ufficio finanziario      |
|   |  |   |   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Trimestrale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           | Responsabile ufficio finanziario      |
|   |  |   | Ammontare complessivo dei debiti  | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)               | Responsabile ufficio finanziario      |
|   | IBAN e pagamenti informatici   | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br><br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005   | IBAN e pagamenti informatici  | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | Responsabile ufficio finanziario      |
| Opere pubbliche   | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici             | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica   | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | Responsabile ufficio lavori pubblici  |
|   |  |   | degli investimenti pubblici   |  |   |                                       |
|   |  |   | (art. 1, l. n. 144/1999)  |  |   |                                       |
|   | Atti di programmazione delle opere pubbliche                             | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016  | Atti di programmazione delle opere pubbliche  | Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")   | Tempestivo<br><br>(art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)         | Responsabile ufficio lavori pubblici  |
|   |  |   |   | A titolo esemplificativo:  |   |                                       |
|   |  |   |   | - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, [per i Ministeri]   |   |                                       |
| Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br><br>Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.   | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile ufficio lavori pubblici                        |                                       |
|   |  | (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           |  |   |                                       |
|   |  | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Pianificazione e governo del territorio   | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti.   | Tempestivo<br><br>(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)        | Responsabile ufficio edilizia privata |

| Sotto sezione livello 1                 | Sotto sezione livello 2 | Normativa                        | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                      | Ufficio responsabile                  |
|---|-------------------------|----------------------------------|---|--|------------------------------------|---------------------------------------|
| A                                       | B                       | C                                | D   | E  | F                                  | G                                     |
| Pianificazione e governo del territorio |                         | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle)  | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale 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                         | Responsabile ufficio edilizia privata |
|   |                         |                                  |   |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                                       |
| Informazioni ambientali                 |                         | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali   | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | Tempestivo                         | Responsabile ufficio ambiente         |
|   |                         |                                  |   |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                                       |
|   |                         |                                  | Stato dell'ambiente   | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi  | Tempestivo                         | Responsabile ufficio ambiente         |
|   |                         |                                  |   |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                                       |
|   |                         |                                  | Fattori inquinanti  | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente  | Tempestivo                         | Responsabile ufficio ambiente         |
|   |                         |                                  |   |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                                       |
|   |                         |                                  | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto                                  | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse  | Tempestivo                         | Responsabile ufficio ambiente         |
|   |                         |                                  |   |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                                       |
|   |                         |                                  | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto                               | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse  | Tempestivo                         | Responsabile ufficio ambiente         |
|   |                         |                                  |   |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                                       |
|   |                         |                                  | Relazioni sull'attuazione della legislazione  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale   | Tempestivo                         | Responsabile ufficio ambiente         |
|   |                         |                                  |   |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                                       |
|   |                         |                                  | Stato della salute e della sicurezza umana  | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore   | Tempestivo                         | Responsabile ufficio ambiente         |
|   |                         |                                  |   |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 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                         | Responsabile ufficio ambiente         |
|   |                         |                                  |   |  | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                                       |
| Strutture sanitarie private accreditate |                         | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate   | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate   | Annuale                            | n.a.                                  |
|   |                         |                                  |   |  | (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) |                                       |
|   |                         |                                  | (da pubblicare in tabelle)  | Accordi interscambi con le strutture private accreditate   | Annuale                            | n.a.                                  |
|   |                         |                                  |   |  | (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 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                                |
| Interventi straordinari e di emergenza |   | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Interventi straordinari e di emergenza   | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'Indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'Indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabili di tutti gli uffici |
|  |   | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | (da pubblicare in tabelle)   | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabili di tutti gli uffici |
|  |   | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |  | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabili di tutti gli uffici |
| Altri contenuti                        | Prevenzione della Corruzione                              | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)  | Annuale  | Responsabile ufficio segreteria  |
|  |   | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Tempestivo   | Responsabile ufficio segreteria  |
|  |   |   | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità   | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)  | Tempestivo   | Responsabile ufficio segreteria  |
|  |   | 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<br><br>(ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)  | Responsabile ufficio segreteria  |
|  |   | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012  | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti  | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione  | Tempestivo   | Responsabile ufficio segreteria  |
|  |   | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013  | Atti di accertamento delle violazioni  | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013   | Tempestivo   | Responsabile ufficio segreteria  |
| Altri contenuti                        | Accesso civico  | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90                                 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria   | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale                | Tempestivo   | Responsabile ufficio segreteria  |
|  |   | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori  | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo   | Responsabile ufficio segreteria  |
|  |   | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)  | Registro degli accessi   | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione   | Semestrale   | Responsabile ufficio segreteria  |
| 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/catalogo_gestiti_da_AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a> | Tempestivo   | Responsabile ufficio segreteria  |
|  |   | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005  | Regolamenti  | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria  | Annuale  | Responsabile ufficio segreteria  |
|  |   | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità<br><br>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione   | Annuale<br><br>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Responsabile ufficio segreteria  |
|  |   | Art. 7 bis, c. 5, d.lgs. n. 33/2013   | Dati ulteriori   |  |  |                                  |

| 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         | Dati ulteriori          | Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | 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 | —             | Responsabile ufficio segreteria |





**Comune di San Giorgio in Bosco**  
PIAO - Performance 2024-2026

## Indice

### **CdR 1 - Servizio Affari Generali e Servizio Economico-Finanziario - Area 1<sup>A</sup>**

#### **CdC 1.1 - Settore servizi generali**

- ATTORD.1.1.1 - OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - Digitalizzazione del protocollo comunale MOC 9
- ATTORD.1.1.2 - OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - Promozione della cultura attraverso la lettura e l'arte 10
- ATTORD.1.1.3 - OBIETTIVO DI SVILUPPO - Cultura e territorio - PROGETTO "CULTURA DEI BORGHI" 11
- OBGES.1.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - PERSONALE: Approvazione codice di comportamento dei dipendenti 12
- OBGES.1.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - SETTORE AFFARI GENERALI: Approvazione nuova modulistica attinente alla iscrizione/modifica/cancellazione delle associazioni 14
- OBGES.1.1.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - SOCIALE-WELFARE: NETWORK NAZIONALE COMUNI AMICI DELLA FAMIGLIA 15

#### **CdC 1.2 - Settore servizi economico-finanziario**

- OBGES.1.2.1 - OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - Avvio del Mercato Settimanale - DA RIVALUTARE A GIUGNO DALLA NUOVA AMMINISTRAZIONE COMUNALE 17
- OBGES.1.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni - EFFICIENZA NEL PAGAMENTO DA PARTE DI TUTTE LE AREE DEL COMUNE tramite invio delle liquidazioni di pagamento in tempi veloci 18
- OBGES.1.2.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - SETTORE CONTABILE-TRIBUTI: Censimento dei fabbricati 20
- OBGES.1.2.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Verifica e controllo delle residenze effettivi ai fini del riconoscimento di detrazioni ed esenzioni ai fini IMU, in collaborazione coi colleghi della polizia locale 21

### **CdR 2 - Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente**

#### **CdC 2.1 - Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente**

- ATTORD.2.1.1 - Assicurare il miglioramento della funzionalità del servizio edilizia privata 23
- ATTORD.2.1.2 - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, SEZIONE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO: INSERIMENTO DOCUMENTI, AGGIORNAMENTO DATI E INFORMAZIONI IN MATERIA URBANISTICA 27
- ATTORD.2.1.3 - Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) - scrivania "impresainungiorno" 28
- OBGES.2.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Deroghe al PRC connesse all'approvazione di progetti di impianti produttivi ai sensi dell' art. 3 della L.R. 55/2012. 30
- OBGES.2.1.5 - Utilizzo dell'applicazione informatica regionale B23B - Autorizzazioni paesaggistiche 31
- OBGES.2.1.6 - TRASVERSALE - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni 32
- OBGES.2.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Istituzione del catasto aree percorse dal fuoco ex L. 353/2000 e succ. modifiche. 34
- OBGES.2.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Redazione dello studio di microzonazione sismica di livello 3 in adempimento alla vigente normativa statale e regionale. 35
- OBGES.2.1.9 - TRASVERSALE CON SETTORE CONTABILE-TRIBUTI: Censimento dei fabbricati 36

### **CdR 3 - Polizia Locale e Servizi Demografici**

#### **CdC 3.1 - Polizia Locale**

- OBGES.3.1.1 - Garantire e promuovere la sicurezza stradale anche con l'ausilio di strumentazione elettronica 39
- OBGES.3.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuova Gara per il servizio di gestione dei procedimenti sanzionatori relativi alle violazioni amministrative delle norme del cds, per i veicoli con targa italiana/straniera e trasgressori ovvero obbligati in solido residenti in Italia e all'estero, leggi e regolamenti di competenza della polizia locale e servizio di riscossione coattiva, del Distretto PD1A 41
- OBGES.3.1.3 - Installazione di un varco lettura targhe a Sant'Anna Morosina 42
- OBGES.3.1.4 - TRASVERSALE - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni 43

#### **CdC 3.2 - Servizi Demografici**

- OBGES.3.2.1 - Aggiornamento iscritti AIRE. 46
- OBGES.3.2.2 - Rilevazione censuaria 2024 47
- ATTORD.3.2.3 - Assicurare lo sviluppo delle funzioni relative all'anagrafe, allo stato civile, alla leva militare e all'elettorale 48
- OBGES.3.2.4 - Gestione toponomastica su SISTER 51

- OBGES.3.2.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Elezioni Europee/Amministrative Gestione operazioni 52

**CdR 4 - Lavori pubblici, demanio e patrimonio**

---

**CdC 4.1 - Lavori pubblici, demanio e patrimonio**

- OBGES.4.1.1 - Realizzazione di una pista ciclabile lungo Via Valsugana dal capoluogo alla frazione di Paviola - 2^ stralcio 54
- OBGES.4.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Efficientamento energetico del centro polivalente M° Rizzotto. 55
- OBGES.4.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualificazione parcheggio Via Ronco a Paviola 56
- OBGES.4.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Aggiornamento Piano Comunale di protezione civile e rendicontazione contributo Regionale 57
- OBGES.4.1.5 - Allestimento per comizi elettorali del 8-9 giugno 2024 58
- OBGES.4.1.6 - Rendicontazione contributi PNRR 59
- OBGES.4.1.7 - TRASVERSALE - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni 60

## Indirizzi e direttive generali

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi individua la Struttura Organizzativa dell'Ente (ripartita per Centri di responsabilità e centri di costo) ed elenca analiticamente gli obiettivi gestionali ed obiettivi strutturali.

Nel Piano dettagliato degli obiettivi, sono individuati, in particolare:

- per ciascun Centro di responsabilità;
  - il Responsabile;
  - l'elenco dei centri di costo afferenti;
  - l'elenco delle Risorse Umane assegnate al settore
- per ciascun Centro di Costo
  - il Responsabile;
  - le risorse umane assegnate
  - Gli obiettivi gestionali (ovvero attuativi delle previsioni del Documento Unico di Programmazione)
  - Le attività ordinarie (ovvero attività ordinaria degli uffici/servizi e attività derivanti da specifiche previsioni normative)
- per ciascun Obiettivo/Attività:
  - il Riferimento al DUP, se obiettivo gestionale;
  - l'indicazione se l'obiettivo è rilevante o meno per la performance/PIAO;
  - la "dimensione di programmazione" dell'Obiettivo;
  - l'indicazione se l'obiettivo è ricompreso tra gli "obiettivi di anticorruzione" e/o di "Organizzazione del Lavoro Agile"
  - il responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
  - le risorse umane coinvolte;
  - gli Stakeholders: ovvero unità o soggetti coinvolti e/o interessati;
  - le fasi operative, con l'indicazione delle date di inizio e fine previste;
  - indicatori per la misurazione dell'attività/efficacia/efficienza.

## I centri di responsabilità

Centro di responsabilità

### 1 Servizio Affari Generali e Servizio Economico-Finanziario - Area 1^

Premesso che:

- in data 19.01.2024 otto dei dodici Consiglieri Comunali di San Giorgio in Bosco hanno personalmente presentato le proprie dimissioni congiunte e irrevocabili al protocollo comunale, acquisite con n. 1128/2024, come da documentazione trasmessa dal Segretario comunale in data 22.01.2024 alla Prefettura di Padova;
- e che in data 22.01.2024 perveniva al Comune di San Giorgio in Bosco nota pec n. 1139/2024 dalla Prefettura di Padova ad oggetto: "Decreto di sospensione del Consiglio Comunale di San Giorgio in Bosco e nomina del Commissario Prefettizio. Notifica" acquisita con prot. n. 1206 del 23.01.2024, con cui si comunicava la sospensione del Consiglio Comunale, unitamente agli organi esecutivi, fino all'adozione del relativo decreto presidenziale di scioglimento e si indicava il dott. Luigi Vitetti, Viceprefetto Vicario, quale Commissario per la provvisoria gestione dell'ente con tutti i poteri spettanti al Sindaco, al Consiglio Comunale e alla Giunta;

Considerato che il Bilancio di Previsione 2024/2026 veniva approvato dal Commissario Prefettizio coi poteri del Consiglio in data 01.02.2024 con deliberazione n. 1/2024 e che il peg 2024-2026 si approvava con deliberazione n. 2/2024 del Commissario Prefettizio coi poteri della Giunta;

si procede a presentare il PIANO PERFORMANCE 2024 del Comune di San Giorgio in Bosco.

| <b>Responsabile</b>                         |  | Busato Mara      |
|---|--|------------------|
| <b>Risorse umane</b>                        |  | <b>% Impiego</b> |
| • Battistella Tiziana                       |  | 100.00%          |
| <i>Categoria: C5</i>                        |  |                  |
| • Boniollo Caterina                         |  | 100.00%          |
| <i>Categoria: C5</i>                        |  |                  |
| • Busato Mara                               |  | 100.00%          |
| <i>Categoria: D1</i>                        |  |                  |
| • Martinello Franco [part-time: 50.00%]     |  | 100.00%          |
| <i>Categoria: D4</i>                        |  |                  |
| <i>Note: P.T. 18 ore</i>                    |  |                  |
| • Pavan Paola                               |  | 100.00%          |
| <i>Categoria: D7</i>                        |  |                  |
| • Pilotto Elena                             |  |                  |
| <i>Categoria: B1</i>                        |  |                  |
| • Santinato Mariella                        |  | 100.00%          |
| <i>Categoria: B6</i>                        |  |                  |
| <b>Centri di costo</b>                      |  |                  |
| • 1.1 Settore servizi generali              |  |                  |
| • 1.2 Settore servizi economico-finanziario |  |                  |

*Centro di responsabilità*

**2 Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente**

Si prevede di dar corso al completamento degli studi di primo e secondo livello di microzonazione sismica del territorio comunale, e analisi delle condizioni limite di emergenza, secondo le direttive nazionali e regionali.

Si darà corso alla formazione di varianti al Piano degli interventi, secondo i contenuti evidenziati nel documento del Sindaco previsto dall'art. 18 della L.R. 11/2004; per tale attività si ricorrerà all'affidamento a liberi professionisti dei necessari servizi di progettazione urbanistica e di formazione/aggiornamento del Quadro Conoscitivo informatico.

Saranno prese in esame eventuali domande di approvazione interventi edilizio urbanistici con la procedura degli accordi ex art.6 della L.R.11/2004.

Si prevede di dare attuazione alla disciplina prevista dalla L.R. 55/2012 e succ. modifiche, per l'ampliamento delle attività produttive in deroga (art. 3), o anche in variante (art. 4) allo strumento urbanistico generale, ferme restando le competenze, in materia, del Consiglio Comunale.

Con riguardo allo sportello unico per le attività produttive, sarà mantenuto, attraverso la costante formazione del personale, un adeguato standard qualitativo per l'attività gestionale della scrivania "impresainungiorno" nonché per l'attività di front office. L'obiettivo è la velocizzazione dei procedimenti, riducendo i tempi di attesa.

Per quanto riguarda il contributo di costruzione previsto dall'art. 16 del D.P.R.380/01 e succ. modifiche, in mancanza di approvazione delle tabelle regionali, si prevede, a mezzo provvedimento consiliare, di aggiornare le tabelle attualmente vigenti e a determinare le percentuali di riduzione del contributo per gli interventi di messa in sicurezza sismica e contenimento del consumo di suolo, di ristrutturazione, nonché di recupero e riuso degli immobili dismessi o in via di dismissione, secondo l'art. 17 del DPR 380/01.

Con riferimento alla facoltà di esercitare il diritto di prelazione in ordine all'eventuale cessione e/o locazione di edifici residenziali privati per i quali è stato sottoscritto ai fini del rilascio del titolo edilizio, l'atto unilaterale d'obbligo e/o convenzione ai sensi dell'art. 7 della L. 10/77 nonché della L.R. 42/99, si prevede di non procedere né all'acquisto né alla locazione di detti immobili.

Sarà data attuazione alle disposizioni di iniziative contemplate nel PAES.

|   |  |
|---|--|
| <b>Responsabile</b>   | Bergamin Maurizio  |
| <b>Risorse umane</b>  | <b>% impiego</b>   |
| • Bergamin Maurizio<br><i>Categoria: D6</i>                                 | 100.00%  |
| • Cattin Fabio<br><i>Categoria: C1</i><br><i>Note: dal 01.03.2024</i>       |  |
| • Pieretti Claudia<br><i>Categoria: C2</i><br><i>Note: Part Time 27 ore</i> | 100.00%  |
| • Zentile Guido<br><i>Categoria: C4</i>                                     | 100.00%  |
| <b>Centri di costo</b>  | • 2.1 Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente |

Centro di responsabilità

### 3 Polizia Locale e Servizi Demografici

---

**Responsabile** Pasinato Ilenia Alessandra

**Risorse umane**

**% impiego**

• De Nigris Angelo

100.00%

*Categoria: C2*

• Marcon Gianni

*Categoria: C6*

• Pasinato Ilenia Alessandra

100.00%

*Categoria: D2*

• Poppi Laura

*Categoria: B6*

• Rigon Mauro

100.00%

*Categoria: C2*

• Vazzoler Laura

100.00%

*Categoria: D2*

**Centri di costo**

• 3.1 Polizia Locale

• 3.2 Servizi Demografici

Centro di responsabilità

#### 4 Lavori pubblici, demanio e patrimonio

---

##### VIABILITA' E TRASPORTI:

Si prevede la realizzazione del secondo stralcio della pista ciclabile che collega il capoluogo alla frazione di Paviola.

Si prevede l'asfaltatura di alcuni tratti stradali ammalorati

Si prevede la realizzazione di una pista ciclabile in via Pozzo

Si prevede la realizzazione di una pista ciclopedonale in via Ramusa

Si prevede la riqualificazione ed asfaltatura di Vicolo Consorti

##### LAVORI PUBBLICI:

Si prevede l'intervento di riqualificazione ed asfaltatura del parcheggio del cimitero del capoluogo

Si prevede l'intervento di riqualificazione ed asfaltatura del parcheggio di via Ronco a Paviola

##### MANUTENZIONE

Si prevede l'intervento di efficientamento del centro polivalente M° Rizzotto

##### ISTRUZIONE

Si prevede la progettazione esecutiva dell'intervento di adeguamento sismico ed efficientamento energetico della scuola L. da Vinci di Paviola

##### PARTECIPAZIONE A BANDI E LINEE DI FINANZIAMENTO

si prevede di aderire ai bandi e alle linee di finanziamento promosse da Provincia, Regione del Veneto e Stato Italiano anche con riguardo al PNRR

**Responsabile** Milan Enrico

##### **Risorse umane**

|  | <b>% Impiego</b> |
|--|------------------|
| • Favaro Daniele<br><i>Categoria: B4</i>   | 100.00%          |
| • Milan Enrico<br><i>Categoria: D4</i>     | 100.00%          |
| • Stocco Raffaella<br><i>Categoria: C2</i> | 100.00%          |
| • Trento Angela                            | 100.00%          |

##### **Centri di costo**

• 4.1 Lavori pubblici, demanio e patrimonio

**Centro di costo 1.1**  
**Settore servizi generali**

Centro di responsabilità 1 Servizio Affari Generali e Servizio Economico-Finanziario - Area 1^

|  |   |                  |
|--|---|------------------|
| <b>Responsabile</b>                          | Busato Mara   |                  |
| <b>Referente politico</b>                    | Vitetti Luigi (Commissario Prefettizio)   |                  |
| <b>Risorse umane</b>                         |   | <b>% impiego</b> |
| • Boniollo Caterina<br><i>Categoria: C5</i>  |   | 100.00%          |
| • Busato Mara<br><i>Categoria: D1</i>        |   |                  |
| • Pavan Paola<br><i>Categoria: D7</i>        |   | 100.00%          |
| • Pilotto Elena<br><i>Categoria: B1</i>      |   |                  |
| • Santinato Mariella<br><i>Categoria: B6</i> |   | 100.00%          |
| <b>Obiettivi gestionali</b>                  | • OBGES.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - PERSONALE: Approvazione codice di comportamento dei dipendenti  | peso: 1          |
|  | • OBGES.1.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - SETTORE AFFARI GENERALI: Approvazione nuova modulistica attinente alla iscrizione/modifica/cancellazione delle associazioni | peso: 1          |
|  | • OBGES.1.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - SOCIALE-WELFARE: NETWORK NAZIONALE COMUNI AMICI DELLA FAMIGLIA  | peso: 1          |
| <b>Attività ordinarie</b>                    | • ATTORD.1.1.1 OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - Digitalizzazione del protocollo comunale MOC   | peso: 1          |
|  | • ATTORD.1.1.2 OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - Promozione della cultura attraverso la lettura e l'arte  | peso: 1          |
|  | • ATTORD.1.1.3 OBIETTIVO DI SVILUPPO - Cultura e territorio - PROGETTO "CULTURA DEI BORGHI"   | peso: 1          |

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Busato Mara

### ATTORD.1.1.1 OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - Digitalizzazione del protocollo comunale MOC

Gli Uffici Segreteria e Protocollo si pongono l'obiettivo di mantenimento di migliorare la digitalizzazione delle protocollazioni e delle spedizioni, soprattutto con l'implementazione delle NOTIFICHE DIGITALI a cura del Messo.

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Risultati attesi</b>      | Digitalizzazione del protocollo comunale MOC   |
| <b>Classe</b>                | Miglioramento  |
| <b>Programma di bilancio</b> | 0102 - Segreteria generale   |
| <b>Priorità</b>              | Media  |
| <b>Risorse Umane</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Boniollo Caterina [full-time 100] 60%</li><li>• Busato Mara [full-time 100]</li><li>• Santinato Mariella [full-time 100] 40%</li></ul> |

| Fasi  | Previsto   |            | Effettivo  |      | % complet. |
|---|------------|------------|------------|------|------------|
|   | inizio     | fine       | inizio     | fine |            |
| 1. Realizzazione della digitalizzazione del protocollo e delle spedizioni | 01/01/2024 | 30/11/2024 | 01/01/2024 |      | 50         |

% di completamento media



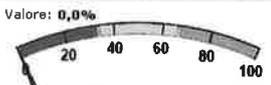
Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Busato Mara

Peso: 1

### ATTORD.1.1.2 OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - Promozione della cultura attraverso la lettura e l'arte

Proseguono le attività di Letture del circuito rete bibliotecaria

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Risultati attesi</b> | Promozione della cultura attraverso iniziative legate all'arte e alla lettura.  |
| <b>Classe</b>           | Mantenimento  |
| <b>Priorità</b>         | Bassa   |
| <b>Risorse Umane</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Boniollo Caterina [full-time 100]<br/>20%</li><li>• Busato Mara [full-time 100]</li><li>• Pavan Paola [full-time 100]<br/>80%</li></ul> |

| Fasi   | Previsto   |            | Effettivo |      | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
|  | inizio     | fine       | inizio    | fine |            |
| 1. Letture circuito rete bibliotecaria   | 01/03/2024 | 30/04/2024 |           |      | 0          |
| % di completamento media   |            |            |           |      |            |
|  |            |            |           |      |            |

Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Busato Mara

Peso: 1

### ATTORD.1.1.3 OBIETTIVO DI SVILUPPO - Cultura e territorio - PROGETTO "CULTURA DEI BORGHI"

- Cartellonistica digitalizzata

Nel corso del 2023 la GIUNTA COMUNALE ha approvato il progetto CULTURA DEI BORGHI prevedendo, tramite un apposito capitolo di spesa del Peg dell'area 4<sup>A</sup>, un impegno per l'acquisto e implementazione di n. 5 cartelli da installare nel territorio comunale, cartelli che racconteranno della storia di quel luogo specifico tramite una visualizzazione da un QR CODE.

Tale punto è seguito sia dall'ufficio cultura che dall'ufficio lavori pubblici.

**Risultati attesi** : Installazione dei 5 cartelli

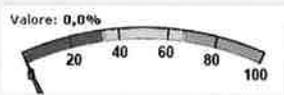
**Classe** : Manutenimento

**Risorse Umane** :

- Boniollo Caterina [full-time 100] 10%
- Busato Mara [full-time 100] 30%
- Pavan Paola [full-time 100] 60%

| Fasi                        | Previsto   |            | Effettivo |      | % complet. |
|-----------------------------|------------|------------|-----------|------|------------|
|                             | inizio     | fine       | inizio    | fine |            |
| 1. Cartellonistica digitale | 01/01/2024 | 31/12/2024 |           |      | 0          |

% di completamento media



Valore: 0,0%

A gauge with a scale from 0 to 100. The needle is at 0. The scale has markings at 20, 40, 60, 80, and 100.

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Busato Mara

Peso: 1  
**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE

**OBGES.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - PERSONALE: Approvazione codice di comportamento dei dipendenti**

Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici

Decreto del Presidente della Repubblica

n. 62 del 16 aprile 2013

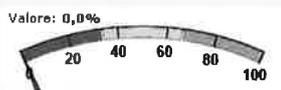
(Pubblicato in G.U. 4 giugno 2013, n. 129)

Come modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 (Pubblicato in G.U. 29 giugno 2023, n. 150)

Il responsabile del Personale si pone l'obiettivo di redigere e far approvare entro il 30.06.2024 il CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI SAN GIORGIO IN BOSCO.

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Risultati attesi</b>      | Approvazione del Regolamento entro il 30.04.2024  |
| <b>Classe</b>                | Sviluppo  |
| <b>Programma di bilancio</b> | 0102 - Segreteria generale  |
| <b>Priorità</b>              | Alta  |
| <b>Stakeholders</b>          | • Tutti i settori   |
| <b>Risorse Umane</b>         | • Boniollo Caterina [full-time 100]<br>20%<br>• Busato Mara [full-time 100]<br>70%<br>• Santinato Mariella [full-time 100]<br>10% |

| Fasi  | Previsto   |            | Effettivo |      | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
|   | inizio     | fine       | inizio    | fine |            |
| 1. Approvazione del Regolamento entro il 30.04.2024 | 01/01/2024 | 30/04/2024 |           |      | 0          |
| % di completamento media                            |            |            |           |      |            |

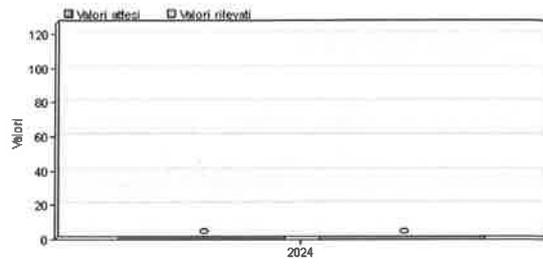


**Gli Indicatori**

**Delibera di approvazione**  
*Indicatore di PERFORMANCE*

**2024**

=-%

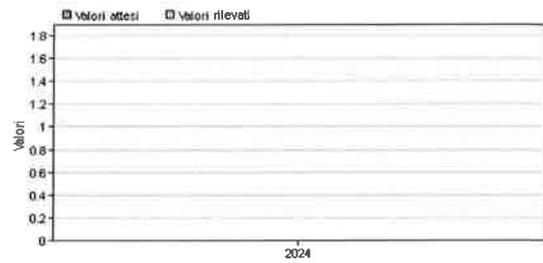


**n.Consigli o Giunta per competenza [n]**

*Indicatore di PERFORMANCE*

*Note: Un regolamento da approvarsi entro il 30.06.2024*

**2024**      atteso: 1      rilevato: 1      =100,00%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Busato Mara

Peso: 1  
**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE

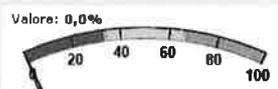
**OBGES.1.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - SETTORE AFFARI GENERALI: Approvazione nuova modulistica attinente alla iscrizione/modifica/cancellazione delle associazioni**

Dopo l'approvazione del nuovo Regolamento del registro comunale delle associazioni, gli uffici dovranno predisporre tutta la nuova modulistica attinente alla iscrizione/modifica/cancellazione delle associazioni e gestire il registro verificando i requisiti dichiarati dalle associazioni stesse; comunicare alle associazioni con iscrizioni in scadenza i termini e le modalità per provvedere al mantenimento dell'iscrizione.

- Risorse Umane**
- Boniollo Caterina [full-time 100] 20%
  - Busato Mara [full-time 100] 10%
  - Pavan Paola [full-time 100] 60%
  - Pilotto Elena [full-time 100] 10%

| Fasi  | Previsto   |            | Effettivo |      | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
|   | inizio     | fine       | inizio    | fine |            |
| 1. Approvazione nuova modulistica attinente alla iscrizione/modifica/cancellazione delle associazioni | 01/01/2024 | 31/12/2024 |           |      | 0          |

% di completamento media

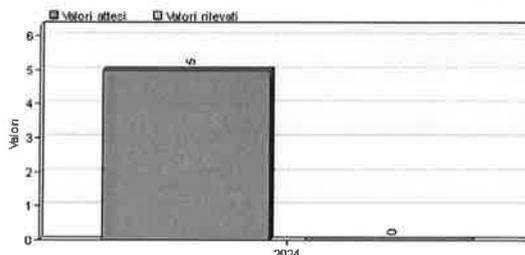


**Gli Indicatori**

**n. pratiche**

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 5 rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Busato Mara

Peso: 1  
**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE

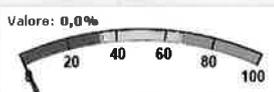
**OBGES.1.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - SOCIALE-WELFARE: NETWORK NAZIONALE COMUNI AMICI DELLA FAMIGLIA**

A seguito all'adesione al "NETWORK NAZIONALE COMUNI AMICI DELLA FAMIGLIA" il ns Comune è stato iscritto al registro dei soggetti pubblici e privati certificati "Amici della famiglia". Gli Uffici nel corso del 2024 dovranno ottemperare agli adempimenti conseguenti al trasferimento delle competenze relative alle politiche familiari implementate nella regione Trentino ( di cui all'IMPEGNO PER LA CERTIFICAZIONE "COMUNE AMICO DELLA FAMIGLIA" prot. n. 912 del 16.01.2024).

- Risorse Umane**
- Busato Mara [full-time 100] 10%
  - Pavan Paola [full-time 100] 60%
  - Pilotto Elena [full-time 100] 10%
  - Santinato Mariella [full-time 100]

| Fasi  | Previsto   |            | Effettivo |      | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
|   | inizio     | fine       | inizio    | fine |            |
| 1. ottemperamento degli adempimenti conseguenti al trasferimento delle competenze relative alle politiche familiari implementate nella regione Trentino | 01/01/2024 | 31/12/2024 |           |      | 0          |

% di completamento media

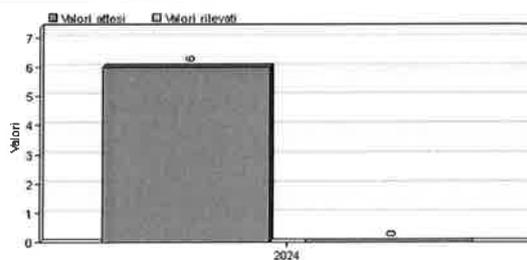


**Gli Indicatori**

**n.protocolli [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 6 rilevato: - =-%



**Centro di costo 1.2**  
**Settore servizi economico-finanziario**

Centro di responsabilità 1 Servizio Affari Generali e Servizio Economico-Finanziario - Area 1^

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
| <b>Responsabile</b>                     | Busato Mara  |                  |
| <b>Referente politico</b>               | Vitetti Luigi (Commissario Prefettizio)  |                  |
| <b>Risorse umane</b>                    |  | <b>% impiego</b> |
| • Battistella Tiziana                   |  | 100.00%          |
| <i>Categoria: C5</i>                    |  |                  |
| • Busato Mara                           |  |                  |
| <i>Categoria: D1</i>                    |  |                  |
| • Martinello Franco [part-time: 50.00%] |  | 100.00%          |
| <i>Categoria: D4</i>                    |  |                  |
| <i>Note: P.T. 18 ore</i>                |  |                  |
| • Pavan Paola                           |  |                  |
| <i>Categoria: D7</i>                    |  |                  |
| • Pilotto Elena                         |  |                  |
| <i>Categoria: B1</i>                    |  |                  |
| <b>Obiettivi gestionali</b>             | • OBGES.1.2.1 OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - Avvio del Mercato Settimanale - DA RIVALUTARE A GIUGNO DALLA NUOVA AMMINISTRAZIONE COMUNALE  | peso: 1          |
|   | • OBGES.1.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni - EFFICIENZA NEL PAGAMENTO DA PARTE DI TUTTE LE AREE DEL COMUNE tramite invio delle liquidazioni di pagamento in tempi veloci | peso: 1          |
|   | • OBGES.1.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - SETTORE CONTABILE-TRIBUTI: Censimento dei fabbricati   | peso: 1          |
|   | • OBGES.1.2.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Verifica e controllo delle residenze effettivi ai fini del riconoscimento di detrazioni ed esenzioni ai fini IMU, in collaborazione coi colleghi della polizia locale  | peso: 1          |

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Busato Mara

Peso: 1  
**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE

**OBGES.1.2.1 OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - Avvio del Mercato Settimanale - DA RIVALUTARE A GIUGNO DALLA NUOVA AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

A fine 2021 è stato affidato all'Ing. Facipieri Antonio l studio ed elaborazione di una bozza di disciplinare per l'avvio di un mercato settimanale (del sabato) a seguito indicazioni dell'Assessore uscente al Commercio e come stabilito nel Mandato del Sindaco Pettenuzzo.

Nel corso del 2022 e 2023 si sono tenute delle riunioni tra funzionari dell'ente e l'Assessore uscente ai fini della verifica dell'avvio del mercato settimanale che è già istuito dal Comune, riconosciuto dalla Regione.

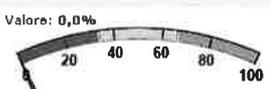
Manca la pubblicazione del bando per l'assegnazione dei posteggi per mancanza delle utenze (collaborazione con Responsabile dell'Area 4), ma essendo materia in fase di rimodulazione da parte della regione Veneto, l'obiettivo è stato posticipato al 2024 e sarà da rivalutare dall'Amministrazione che risulterà eletta dalle elezioni amministrative di giugno 2024.

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Risultati attesi</b> | rimodulazione della pianta del mercato settimanale   |
| <b>Classe</b>           | Sviluppo   |
| <b>Priorità</b>         | Media  |
| <b>Risorse Umane</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Battistella Tiziana [full-time 100] 25%</li> <li>• Busato Mara [full-time 100] 30%</li> <li>• Martinello Franco [part-time P.T. 18 ore] 25%</li> <li>• Pavan Paola [full-time 100] 20%</li> </ul> |

| Fasi   | Previsto   |            | Effettivo |      | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
|  | inizio     | fine       | inizio    | fine |            |
| 1. pubblicazione del bando per l'assegnazione dei posteggi per mancanza delle utenze | 01/07/2024 | 31/12/2024 |           |      | 0          |

% di completamento media

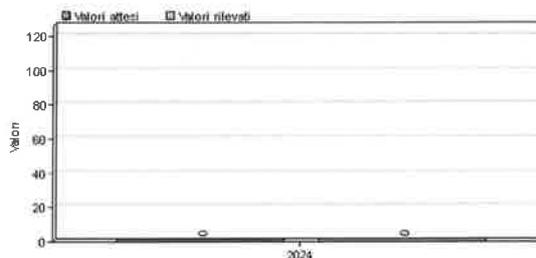
Valore: 0,0%



**Gli Indicatori**

**n.pratiche commercio fisso [n]**  
 Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Busato Mara

Peso: 1  
DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI  
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

**OBGES.1.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni - EFFICIENZA NEL PAGAMENTO DA PARTE DI TUTTE LE AREE DEL COMUNE tramite invio delle liquidazioni di pagamento in tempi veloci**

DECRETO-LEGGE 24 febbraio 2023 , n. 13- Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune.

1. Ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, «Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie», della Missione 1, componente 1, del PNRR le Amministrazioni centrali dello Stato adottano specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto secondo gli schemi indicati dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze nell'ambito della circolare annuale sul rendiconto generale dello Stato.

2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

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

**In attuazione di quanto previsto dall'articolo art. 4-bis, comma 2, del D.L. 13/2023, conv. con L. 41/2023, in caso di mancato dei tempi di pagamento così come previsti dalle vigenti disposizioni è previsto una decurtazione del 30% del punteggio ai fini della valutazione di risultato dei funzionari con incarico di E.Q. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lett. b), e 861 della L. 145/218. Pertanto l'obiettivo è raggiunto con IR <= 0, dove IR indica l'indice di ritardo dei pagamenti.**

Classe Miglioramento

Priorità Alta

Obiettivi collegati [Centro di costo: 3.1 Polizia Locale]  
• OBGES.3.1.4 TRASVERSALE - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni  
[Centro di costo: 2.1 Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente]

- OBGES.2.1.6 TRASVERSALE - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni  
[Centro di costo: 4.1 Lavori pubblici, demanio e patrimonio]
- OBGES.4.1.7 TRASVERSALE - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni

**Risorse Umane**

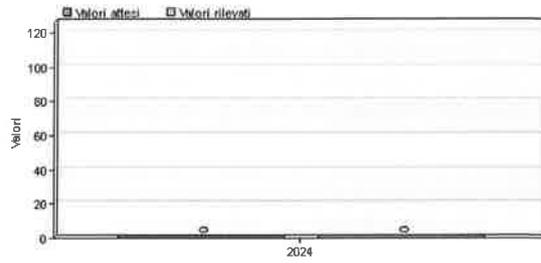
- Busato Mara [full-time 100]

**Gli Indicatori**

**% media dei tempi di pagamento**

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Busato Mara

Peso: 1  
**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE

**OBGES.1.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - SETTORE CONTABILE-TRIBUTI: Censimento dei fabbricati**

Censimento dei fabbricati con requisiti di ruralità e verifica degli stessi requisiti con conseguente accertamento ai fini imu, nonché segnalazione da parte dell'uff. tecnico (area 2<sup>a</sup>) all'Agenzia delle Entrate - sezione catasto, in caso di assenza dei requisiti dei stessi (uff. tributi 80% + uff. edilizia privata 20%).

**Obiettivi collegati**

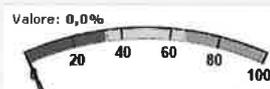
[Centro di costo: 2.1 Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente]  
 • OBGES.2.1.9 TRASVERSALE CON SETTORE CONTABILE-TRIBUTI:  
 Censimento dei fabbricati

**Risorse Umane**

- Battistella Tiziana [full-time 100]  
50%
- Busato Mara [full-time 100]
- Martinello Franco [part-time  
P.T. 18 ore  
50%

| Fasi  | Previsto   |            | Effettivo |      | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
|   | inizio     | fine       | inizio    | fine |            |
| 1. Censimento dei fabbricati con requisiti di ruralità e verifica degli stessi requisiti con conseguente accertamento ai fini imu | 01/01/2024 | 31/12/2024 |           |      | 0          |

% di completamento media

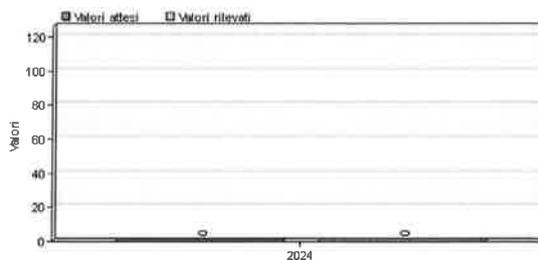


**Gli Indicatori**

**n.accertamenti e liquidazioni ICI [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Busato Mara

Peso: 1  
**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE

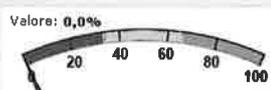
**OBGES.1.2.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Verifica e controllo delle residenze effettivi ai fini del riconoscimento di detrazioni ed esenzioni ai fini IMU, in collaborazione coi colleghi della polizia locale**

Verifica e controllo delle residenze effettivi ai fini del riconoscimento di detrazioni ed esenzioni ai fini IMU

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Risultati attesi</b> | Almeno 5 segnalazioni entro il 31.12.2024 |
| <b>Classe</b>           | Sviluppo                                  |
| <b>Priorità</b>         | Alta                                      |
| <b>Risorse Umane</b>    | • Busato Mara [full-time 100]             |

| Fasi  | Previsto   |            | Effettivo |      | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
|   | inizio     | fine       | inizio    | fine |            |
| 1. Verifica e controllo delle residenze effettivi ai fini del riconoscimento di detrazioni ed esenzioni ai fini IMU | 01/01/2024 | 31/12/2024 |           |      | 0          |

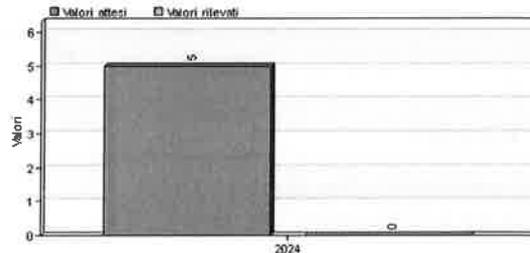
% di completamento media



**Gli Indicatori**

**Almeno 5 segnalazioni entro il 31.12.2024**  
 Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 5 rilevato: - =-%



**Centro di costo 2.1**  
**Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente**  
 Centro di responsabilità 2 Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente

**Responsabile** Bergamin Maurizio

**Referente politico** Vitetti Luigi (Commissario Prefettizio)

| <b>Risorse umane</b>  | <b>% impiego</b> |
|---|------------------|
| • Bergamin Maurizio<br><i>Categoria: D6</i>                                 | 100.00%          |
| • Cattin Fabio<br><i>Categoria: C1</i><br><i>Note: dal 01.03.2024</i>       |                  |
| • Pieretti Claudia<br><i>Categoria: C2</i><br><i>Note: Part Time 27 ore</i> | 100.00%          |
| • Zentile Guido<br><i>Categoria: C4</i>                                     | 100.00%          |

- Obiettivi gestionali**
- OBGES.2.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Deroghe al PRC connesse all'approvazione di progetti di impianti produttivi ai sensi dell' art. 3 della L.R. 55/2012. peso: 1
  - OBGES.2.1.5 Utilizzo dell'applicazione informatica regionale B23B - Autorizzazioni paesaggistiche peso: 1
  - OBGES.2.1.6 TRASVERSALE - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni peso: 1
  - OBGES.2.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Istituzione del catasto aree percorse dal fuoco ex L. 353/2000 e succ. modifiche. peso: 1
  - OBGES.2.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Redazione dello studio di microzonazione sismica di livello 3 in adempimento alla vigente normativa statale e regionale. peso: 1
  - OBGES.2.1.9 TRASVERSALE CON SETTORE CONTABILE-TRIBUTI: Censimento dei fabbricati peso: 1

- Attività ordinarie**
- ATTORD.2.1.1 Assicurare il miglioramento della funzionalità del servizio edilizia privata peso: 1
  - ATTORD.2.1.2 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, SEZIONE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO: INSERIMENTO DOCUMENTI, AGGIORNAMENTO DATI E INFORMAZIONI IN MATERIA URBANISTICA peso: 1
  - ATTORD.2.1.3 Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) - scrivania "impresainungiorno" peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Bergamin Maurizio

Peso: 1

**ATTORD.2.1.1 Assicurare il miglioramento della funzionalità del servizio edilizia privata**

- Istruttoria e rilascio permessi di costruire
- Calcolo contributo di costruire
- Repressione abusivismo
- Istruttoria DIA
- Istruttoria e rilascio CDU
- Istruttoria e rilascio agibilità
- Istruttoria e rilascio certificati idoneità alloggi
- istruttoria dei condoni
- accesso agli atti
- rilascio certificazioni varie
- attività di ricevimento del pubblico

Classe **Miglioramento**

Priorità **Alta**

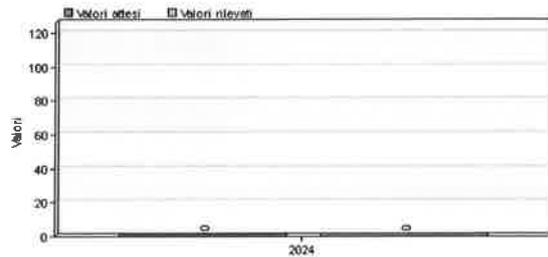
Risorse Umane **• Bergamin Maurizio [full-time 100]  
 • Pieretti Claudia [full-time 100]  
 Part Time 27 ore  
 • Zentile Guido [full-time 100]**

**Gli Indicatori**

**importo accertato su oneri urbanistici [euro]**

Indicatore di PERFORMANCE

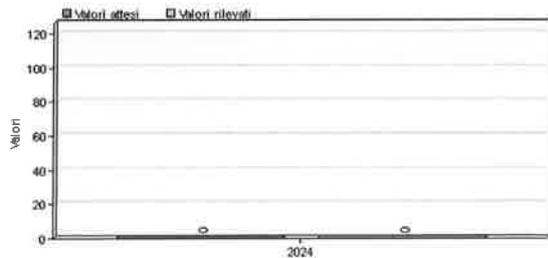
2024 atteso: - rilevato: - =-%



**n.accertamenti abusivismo**

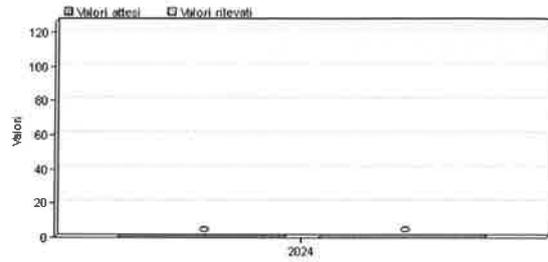
Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: - rilevato: - =-%



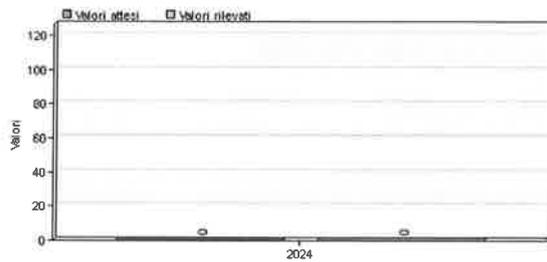
**n.autorizzazioni allo scarico richieste [n]**  
*Indicatore di PERFORMANCE*

2024 atteso: - rilevato: - =-%



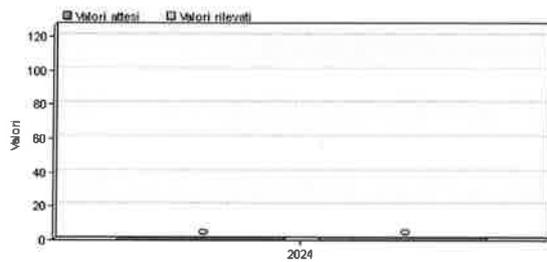
**n.autorizzazioni allo scarico rilasciate [n]**  
*Indicatore di PERFORMANCE*

2024 atteso: - rilevato: - =-%



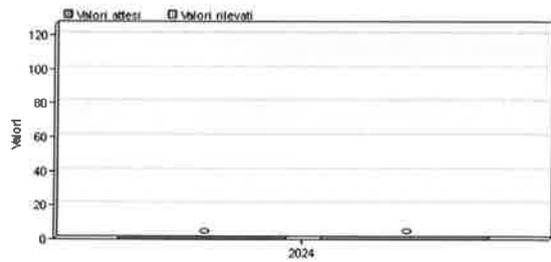
**n.CDU richiesti [n]**  
*Indicatore di PERFORMANCE*

2024 atteso: - rilevato: - =-%



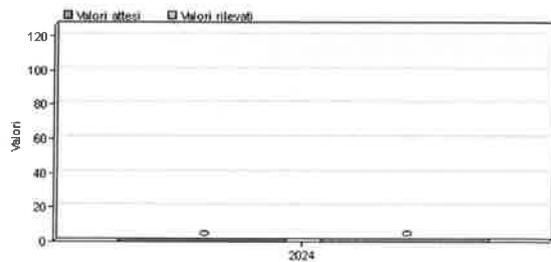
**n.CDU rilasciati [n]**  
*Indicatore di PERFORMANCE*

2024 atteso: - rilevato: - =-%



**n.certificati agibilità alloggi richiesti [n]**  
*Indicatore di PERFORMANCE*

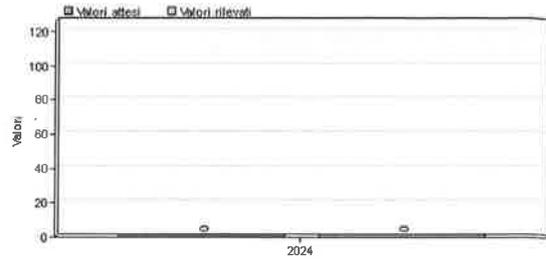
2024 atteso: - rilevato: - =-%



**n.certificati agibilità alloggi rilasciati [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

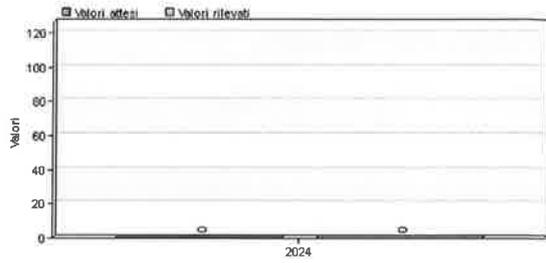
2024 atteso: - rilevato: - ==-%



**n.certificati idoneità alloggi richiesti [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

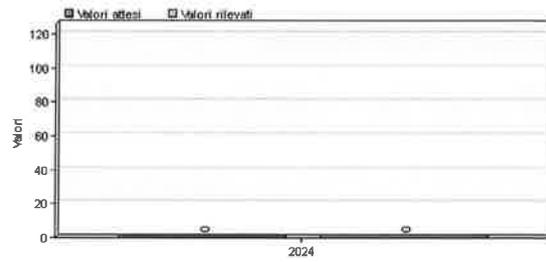
2024 atteso: - rilevato: - ==-%



**n.certificati idoneità alloggi rilasciati [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

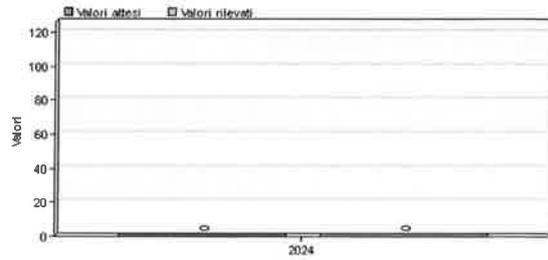
2024 atteso: - rilevato: - ==-%



**n.permessi a costruire richiesti [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

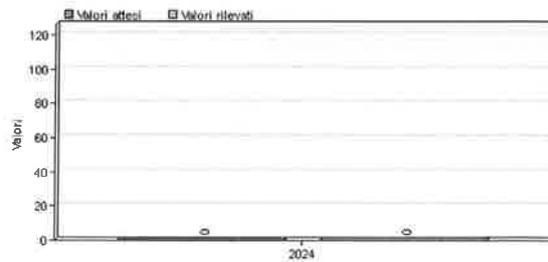
2024 atteso: - rilevato: - ==-%



**n.permessi a costruire rilasciati [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

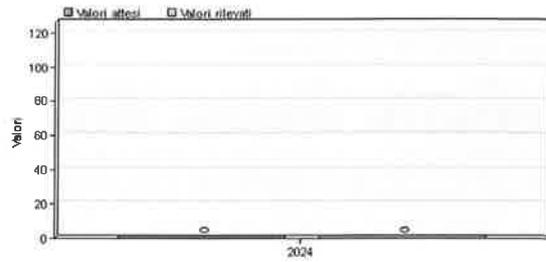
2024 atteso: - rilevato: - ==-%



**n.pratiche condoni rilasciati [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

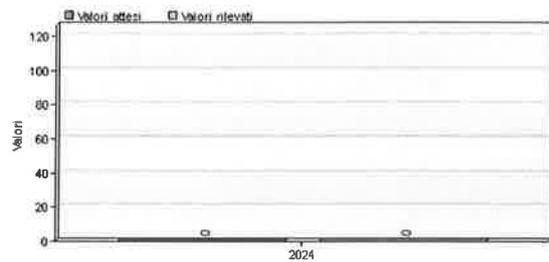
2024 atteso: - rilevato: - =-%



**n.SCIA esaminate [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

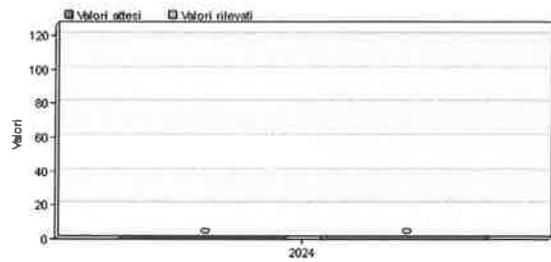
2024 atteso: - rilevato: - =-%



**n.SCIA presentate [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

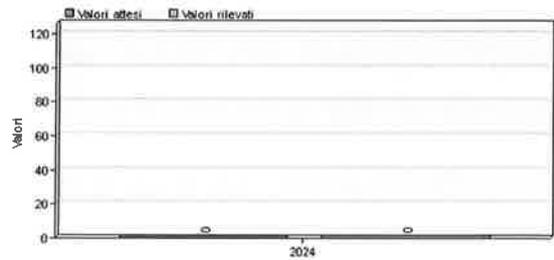
2024 atteso: - rilevato: - =-%



**n.sopralluoghi ambientali effettuati [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Bergamin Maurizio

**ATTORD.2.1.2 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, SEZIONE PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO: INSERIMENTO DOCUMENTI, AGGIORNAMENTO DATI E INFORMAZIONI IN MATERIA URBANISTICA**

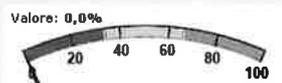
Amministrazione trasparente, sezione pianificazione e governo del territorio: inserimento documenti, aggiornamento dati e informazioni in materia urbanistica.

- Aggiornamento dei dati, secondo il D.Lgs. 33/2013 sulla sezione Pianificazione e Governo del Territorio relativamente a:
  - Varianti al Piano degli Interventi.
  - Provvedimenti dello Sportello Unico dell'edilizia.

|                      |                                     |
|----------------------|-------------------------------------|
| <b>Classe</b>        | Mantenimento                        |
| <b>Priorità</b>      | Alta                                |
| <b>Risorse Umane</b> | • Bergamin Maurizio [full-time 100] |

| Fasi  | Previsto   |            | Effettivo |      | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
|   | Inizio     | fine       | inizio    | fine |            |
| 1. Aggiornamento dei dati, secondo il D.Lgs. 33/2013 sulla sezione Pianificazione e Governo del Territorio relativamente a: Varianti al Piano degli Interventi. Mantenimento della pubblicazione per le categorie di pianificazione urbanistica la cui pubblicazione è in fase di scadenza quinquennale | 01/01/2024 | 31/12/2024 |           |      | 0          |
| 2. Aggiornamento dei dati, secondo il D.Lgs. 33/2013 sulla sezione Pianificazione e Governo del Territorio relativamente a: Provvedimenti dello Sportello Unico dell'edilizia   | 01/01/2024 | 31/12/2024 |           |      | 0          |

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Bergamin Maurizio

Peso: 1

**ATTORD.2.1.3 Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) - scrivania "impresainungiorno"**

L'Ufficio si pone come obiettivo di mantenere la tempistica seguente:

- controllo ricezione pratiche sulla scrivania ogni tre giorni;
- inoltro delle stesse agli organi competenti entro 8 giorni dalla ricezione;
- inoltro all'Impresa del provvedimento finale dell'Ente competente entro 8 giorni dalla ricezione.

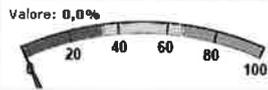
Classe Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Bergamin Maurizio [full-time 100]

| Fasi   | Previsto   |            | Effettivo |      | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
|  | inizio     | fine       | inizio    | fine |            |
| 1. Abilitazione di ulteriore personale interno all'uso della scrivania impresainungiorno, con formazione/ coordinamento  | 01/01/2024 | 31/12/2024 |           |      | 0          |
| 2. Partecipazione ai tavoli tecnici e corsi specifici di aggiornamento sull'evoluzione della piattaforma informatica, organizzati dalla C.C.I.A.A. e Regione Veneto  | 01/01/2024 | 31/12/2024 |           |      | 0          |
| 3. Mantenimento seguente tempistica: - controllo ricezione pratiche sulla scrivania ogni tre giorni; - inoltro delle stesse agli organi competenti entro 8 giorni dalla ricezione; - inoltro all'Impresa del provvedimento finale dell'Ente competente entro 8 giorni dalla ricezione. | 01/01/2024 | 31/12/2024 |           |      | 0          |
| 4. Aggiornamento, su indirizzo della Giunta Comunale, del tariffario diritti SUAP  | 01/01/2024 | 31/12/2024 |           |      | 0          |

% di completamento media



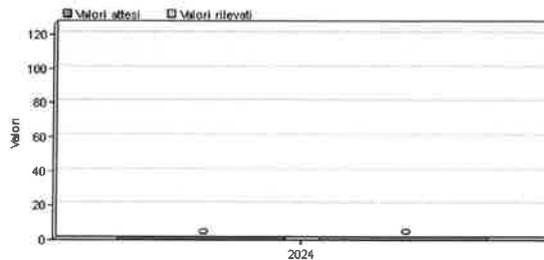
**Gli Indicatori**

**controllo ricezione pratiche sulla scrivania ogni tre giorni**

Indicatore di PERFORMANCE

2024

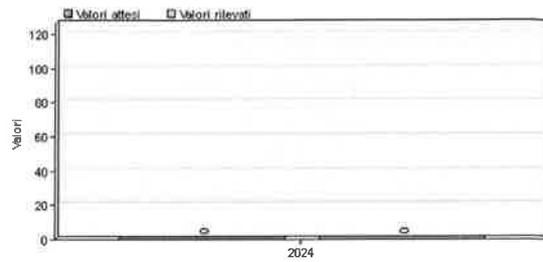
=-%



**inoltro all'Impresa del provvedimento finale dell'Ente competente entro 8 giorni dalla ricezione**

Indicatore di PERFORMANCE

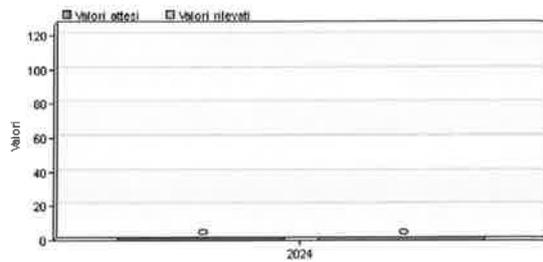
2024 =-%



**inoltro delle pratiche agli organi competenti entro 8 giorni dalla ricezione**

Indicatore di PERFORMANCE

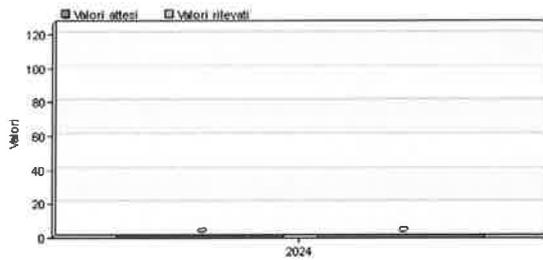
2024 =-%



**n.pratiche SUAP gestite informaticamente**

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Bergamin Maurizio

Peso: 1  
 DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI  
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE

**OBGES.2.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Deroghe al PRC connesse all'approvazione di progetti di impianti produttivi ai sensi dell' art. 3 della L.R. 55/2012.**

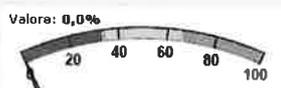
**Classe** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Bergamin Maurizio [full-time 100]

| Fasi  | Previsto   |            | Effettivo |      | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
|   | inizio     | fine       | inizio    | fine |            |
| 1. Istruttoria preliminare, adozione eventuale provvedimento di diniego e/o indizione conferenza servizi preliminare, entro 25 giorni dalla completezza documentale della della pratica   | 01/01/2024 | 31/12/2024 |           |      | 0          |
| 2. Predisposizione atto di convocazione della conferenza di servizi decisoria, nei casi previsti, entro 25 giorni dalla data di integrazione documentale della pratica  | 01/01/2024 | 31/12/2024 |           |      | 0          |
| 3. Predisposizione proposta delibera ex art. 3 della L.R. 55/2012, rispettivamente entro 40 giorni dall'esito della conferenza di servizi e/o acquisizione parere autorità preposta al vincolo paesaggistico (nel caso di cui all'art. 3 della L.R. 55/2012). | 01/01/2024 | 31/12/2024 |           |      | 0          |
| 4. Conclusione entro 40 gg. del procedimento di rilascio del provvedimento unico ex art. 7 del D.P.R. 160/2010 nei casi di deroga e/o interventi di cui all'art. 2 della L.R. 55/2012   | 01/01/2024 | 31/12/2024 |           |      | 0          |

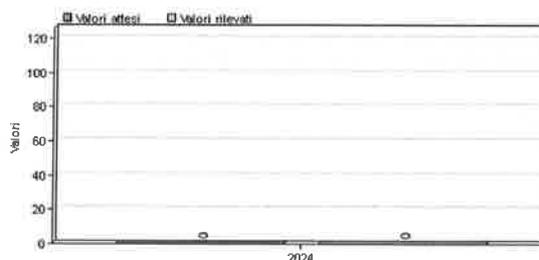
% di completamento media



**Gli Indicatori**

**Pratiche gestite su deroghe e varianti al PRG**  
 Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Bergamin Maurizio

Peso: 1  
DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI  
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

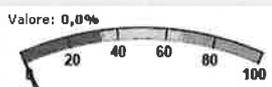
### OBGES.2.1.5 Utilizzo dell'applicazione informatica regionale B23B - Autorizzazioni paesaggistiche

Classe Sviluppo

Risorse Umane  
• Pieretti Claudia [full-time 100]  
Part Time 27 ore  
• Zentile Guido [full-time 100]

| Fasi  | Previsto   |            | Effettivo |      | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
|   | inizio     | fine       | inizio    | fine |            |
| 1. Procedura di abilitazione del personale interno al caricamento dati sul portale regionale.   | 01/01/2024 | 31/12/2024 |           |      | 0          |
| 2. Caricamento sul portale regionale delle autorizzazioni paesaggistiche rilasciate dal Comune, entro tre giorni dal rilascio. Estrazione degli elenchi mensili e trimestrali per la pubblicazione. | 01/01/2024 | 31/12/2024 |           |      | 0          |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Bergamin Maurizio

Peso: 1  
DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI  
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### **OBGES.2.1.6 TRASVERSALE - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni**

DECRETO-LEGGE 24 febbraio 2023 , n. 13- Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune.

1. Ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, «Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie», della Missione 1, componente 1, del PNRR le Amministrazioni centrali dello Stato adottano specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto secondo gli schemi indicati dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze nell'ambito della circolare annuale sul rendiconto generale dello Stato.

2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

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

**In attuazione di quanto previsto dall'articolo art. 4-bis, comma 2, del D.L. 13/2023, conv. con L. 41/2023, in caso di mancato dei tempi di pagamento così come previsti dalle vigenti disposizioni è previsto una decurtazione del 30% del punteggio ai fini della valutazione di risultato dei funzionari con incarico di E.Q. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lett. b), e 861 della L. 145/218. Pertanto l'obiettivo è raggiunto con  $IR \leq 0$ , dove IR indica l'indice di ritardo dei pagamenti.**

**Classe** Miglioramento

**Priorità** Alta

**Obiettivi collegati** [Centro di costo: 1.2 Settore servizi economico-finanziario]  
• OBGES.1.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni - EFFICIENZA NEL PAGAMENTO DA PARTE DI TUTTE LE AREE DEL COMUNE tramite invio delle liquidazioni di pagamento in tempi veloci  
[Centro di costo: 3.1 Polizia Locale]



- OBGES.3.1.4 TRASVERSALE - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni  
[Centro di costo: 4.1 Lavori pubblici, demanio e patrimonio]
- OBGES.4.1.7 TRASVERSALE - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni

**Risorse Umane**

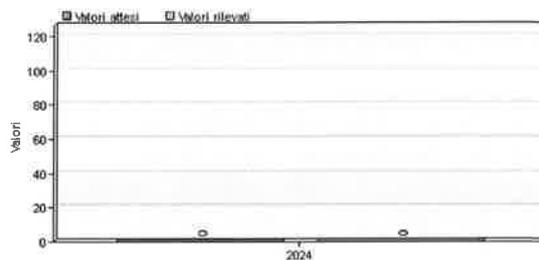
- Bergamin Maurizio [full-time 100]

**Gli Indicatori**

**% media dei tempi di pagamento**

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: *Obiettivo gestionale*  
Responsabile: *Bergamin Maurizio*

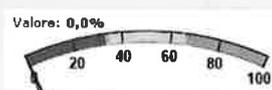
Peso: 1  
DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI  
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

**OBGES.2.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Istituzione del catasto aree percorse dal fuoco ex L. 353/2000 e succ. modifiche.**

**Risorse Umane**  • Bergamin Maurizio [full-time 100]

| Fasi  | Previsto   |            | Effettivo |      | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
|   | inizio     | fine       | inizio    | fine |            |
| 1. Ricognizione dei dati storici ultimo quinquennio presso le strutture regionali competenti  | 01/01/2024 | 30/04/2024 |           |      | 0          |
| 2. Predisposizione atto deliberativo di istituzione del catasto delle aree percorse dal fuoco, e comunicazione dello stesso alle superiori autorità (Regione carabinieri Forestale, ecc..). Pubblicazione del Castasto sul sito del Comune. | 01/04/2024 | 31/05/2024 |           |      | 0          |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Bergamin Maurizio

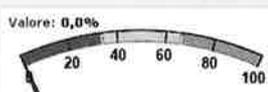
Peso: 1  
DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI  
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

**OBGES.2.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Redazione dello studio di microzonazione sismica di livello 3 in adempimento alla vigente normativa statale e regionale.**

Risorse Umane  • Bergamin Maurizio [full-time 100]

| Fasi  | Previsto   |            | Effettivo |      | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
|   | inizio     | fine       | inizio    | fine |            |
| 1. Coordinamento e assistenza attività di studio e analisi con il professionista incaricato                   | 01/01/2024 | 30/04/2024 |           |      | 0          |
| 2. Predisposizione atto deliberativo di presa d'atto e invio dello studio alla struttura regionale competente | 01/03/2024 | 31/05/2024 |           |      | 0          |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Bergamin Maurizio

Peso: 1  
 DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI  
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE

**OBGES.2.1.9 TRASVERSALE CON SETTORE CONTABILE-TRIBUTI: Censimento dei fabbricati**

Censimento dei fabbricati con requisiti di ruralità e verifica degli stessi requisiti con conseguente accertamento ai fini imu, nonché segnalazione da parte dell'uff. tecnico (area 2<sup>^</sup>) all'Agenzia delle Entrate - sezione catasto, in caso di assenza dei requisiti dei stessi (uff. tributi 80% + uff. edilizia privata 20%).

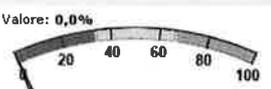
**Obiettivi collegati** [Centro di costo: 1.2 Settore servizi economico-finanziario]  
 • OBGES.1.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - SETTORE CONTABILE-TRIBUTI: Censimento dei fabbricati

**Risorse Umane** • Bergamin Maurizio [full-time 100]

| Fasi  | Previsto   |            | Effettivo |      | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
|   | inizio     | fine       | inizio    | fine |            |
| 1. segnalazione all'Agenzia delle Entrate - sezione catasto, in caso di assenza dei requisiti di ruralità | 01/01/2024 | 31/12/2024 |           |      | 0          |

% di completamento media

Valore: 0,0%



**Centro di costo 3.1****Polizia Locale****Centro di responsabilità 3 Polizia Locale e Servizi Demografici**

La Polizia Locale del Comune di San Giorgio in Bosco afferisce al Distretto di Polizia Locale PD1A a cui ha aderito fin dall'anno 2009, l'organizzazione del personale è coordinata con quella del personale degli altri dieci Comuni.

In data 6 giugno 2023 in sede di Assemblea dei Sindaci del Distretto PD1A è stato approvato il nuovo testo della Convenzione tra gli enti ex art.30 del D.Lgs. n.267/2000, che recependo quanto emerso da parte dei Sindaci, circa un maggior coinvolgimento di tutti gli Enti afferenti al Distretto, sia nell'ambito direzionale che in quello più operativo, indirizza ad una gestione maggiormente collegiale, il Servizio associato di P.L. Il nuovo testo approvato dai singoli Consigli Comunali è stato poi sottoscritto dai Sindaci nel mese di Agosto 2024 e trasmesso dal Comune di Cittadella in data 07.08.2023 prot.n. 28122 ns. prot.n. 12949 pari data (prossima scadenza Agosto 2028).

Per quanto riguarda l'orario, il personale continuerà ad essere impegnato su turni di sette ore giornaliere, dalle ore 7,30 alle ore 19,30, per cinque giorni la settimana, dal lunedì alla domenica. Nell'articolazione oraria sono presenti turni serali (prevalentemente il venerdì o il sabato) e/o festivi.

Gli operatori tracciano l'attività giornaliera attraverso il tablet assegnato, collegato al sistema operativo VERBATEL (piattaforma integrata per la gestione delle attività dei Comandi di Polizia Locale).

Per quanto concerne l'impiego del personale, salvo diverse articolazioni che si potranno verificare nel corso dell'anno, a seguito di ulteriori accentramenti dei servizi svolti a livello distrettuale, si precisa che in via predominante due Agenti saranno impegnati giornalmente nei servizi comuni di Polizia Stradale del Distretto, mentre una unità sarà impegnata a dare la quota prevista alla Centrale Operativa/Ufficio Contravvenzioni in base a diversi parametri di calcolo quali: verbali, abitanti, estensione del territorio, sinistri rilevati al 31.12 dell'anno precedente. La Responsabile dell'Ufficio/Comandante sarà presente prevalentemente nella sede di San Giorgio in Bosco, potranno esserci degli spostamenti presso la Centrale di Cittadella, in quanto cura i rapporti con l'Ufficio Ragioneria del Comune di Cittadella per la gestione della contabilità dell'intero Distretto PD1A.

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
| <b>Responsabile</b>                           | Pasinato Ilenia Alessandra   |                  |
| <b>Referente politico</b>                     | Vitetti Luigi (Commissario Prefettizio)  |                  |
| <b>Risorse umane</b>                          |  | <b>% impiego</b> |
| • De Nigris Angelo<br>Categoria: C2           |  | 100.00%          |
| • Pasinato Ilenia Alessandra<br>Categoria: D2 |  | 50.00%           |
| • Rigon Mauro<br>Categoria: C2                |  | 100.00%          |
| • Vazzoler Laura<br>Categoria: D2             |  | 100.00%          |
| <b>Obiettivi gestionali</b>                   | • OBGES.3.1.1 Garantire e promuovere la sicurezza stradale anche con l'ausilio di strumentazione elettronica   | peso: 1          |
|   | • OBGES.3.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuova Gara per il servizio di gestione dei procedimenti sanzionatori relativi alle violazioni amministrative delle norme del cds, per i veicoli con targa italiana/straniera e trasgressori ovvero obbligati in solido residenti in Italia e all'estero, leggi e regolamenti di competenza della polizia locale e servizio di riscossione coattiva, del Distretto PD1A | peso: 1          |
|   | • OBGES.3.1.3 Installazione di un varco lettura targhe a Sant'Anna Morosina  | peso: 1          |

- **OBGES.3.1.4 TRASVERSALE - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni** peso: 1

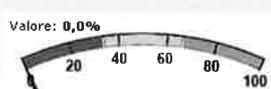
Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Pasinato Ilenia Alessandra

Peso: 1  
**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE

**OBGES.3.1.1 Garantire e promuovere la sicurezza stradale anche con l'ausilio di strumentazione elettronica**

L'obiettivo è finalizzato al miglioramento della Sicurezza stradale e alla prevenzione degli incidenti. I colleghi impegnati nel servizio ordinario esterno, sono stati dotati di tablet per l'inserimento delle attività che vanno a svolgere, in questo modo è possibile avere dei report relativamente alla permanenza nei diversi territori comunali ed al lavoro degli agenti, il tutto collegato al gestionale VERBATEL. Un ulteriore tablet rileva i transiti dei veicoli non revisionati e non assicurati nel territorio comunale e dal mese di novembre vengono rilevati su tablet anche i transiti relativi agli eccessi di velocità in presenza di pattuglia relativamente al dispositivo temporaneo posizionato in via Kennedy.

- Classe** Mantenimento
- Risorse Umane**
- De Nigris Angelo [full-time 100]
  - Pasinato Ilenia Alessandra [full-time 100]
  - Rigon Mauro [full-time 100]
  - Vazzoler Laura [full-time 100]

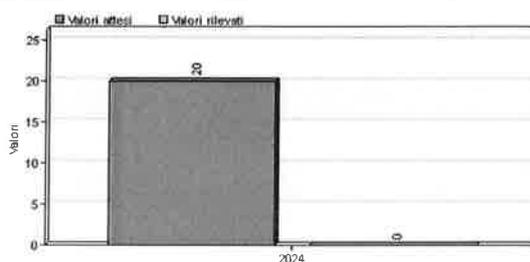
| Fasi  | Previsto   |            | Effettivo |      | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
|   | inizio     | fine       | inizio    | fine |            |
| 1. Rilievi 1 semestre 2024  | 01/01/2024 | 30/06/2024 |           |      | 0          |
| 2. Rilievi 2 semestre 2024  | 01/07/2024 | 31/12/2024 |           |      | 0          |
| % di completamento media  |            |            |           |      |            |
| Valore: 0,0%<br> |            |            |           |      |            |

**Gli Indicatori**

**assicurazioni scadute**

Indicatore di PERFORMANCE

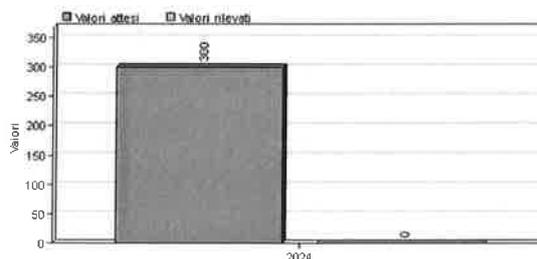
2024 atteso: 20 rilevato: - =-%



**controlli revisioni [n.]**

Indicatore di PERFORMANCE

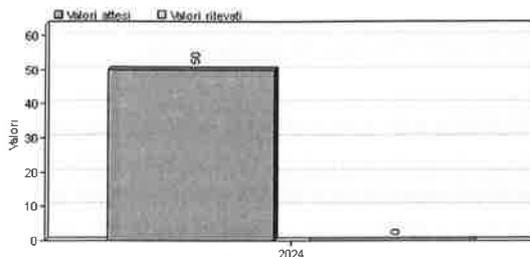
2024 atteso: 300 rilevato: - =-%



**eccessi di velocità rilevati con rilevatori mobili e/o fissi**

Indicatore di PERFORMANCE

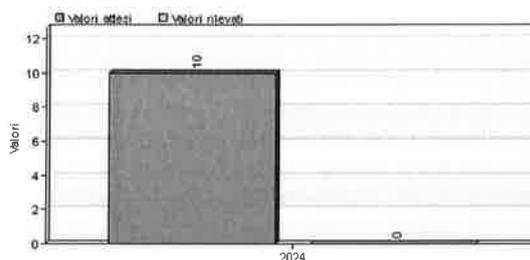
2024 atteso: 50 rilevato: - =-%



**rilevo sinistri stradali**

Indicatore di PERFORMANCE

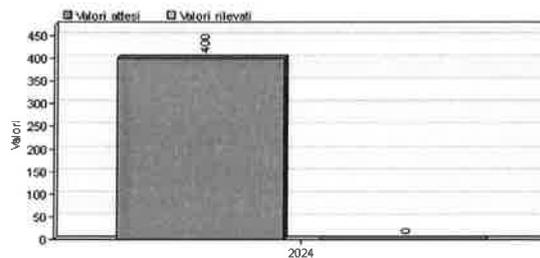
2024 atteso: 10 rilevato: - =-%



**sanzioni contestate su strada**

Indicatore di PERFORMANCE

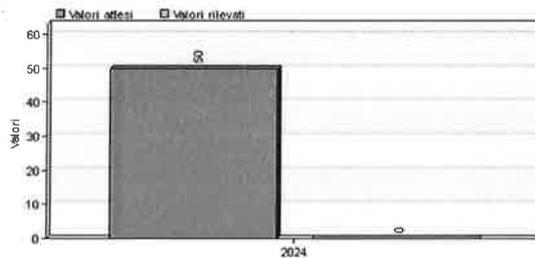
2024 atteso: 400 rilevato: - =-%



**tesserini invalidi rilasciati**

Indicatore di PERFORMANCE

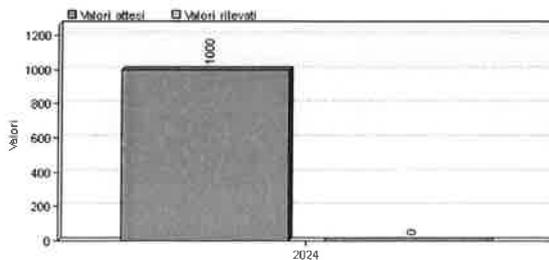
2024 atteso: 50 rilevato: - =-%



**transiti con semaforo rosso e/o arresto irregolare**

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 1.000 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Pasinato Ilenia Alessandra

Peso: 1  
**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE

**OBGES.3.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuova Gara per il servizio di gestione dei procedimenti sanzionatori relativi alle violazioni amministrative delle norme del cds, per i veicoli con targa italiana/straniera e trasgressori ovvero obbligati in solido residenti in Italia e all'estero, leggi e regolamenti di competenza della polizia locale e servizio di riscossione coattiva, del Distretto PD1A**

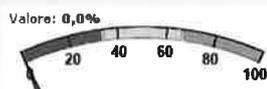
La gara in essere ha una durata quadriennale, si è svolta nel 2020 quindi scadrà il 31.12.2024, l'assemblea dei Sindaci all'epoca aveva dato mandato ad un gruppo di lavoro (costituito da personale di categoria D) di stendere i capitolati di gara, delegando il Comune di San Giorgio in Bosco convenzionato con la C.U.C. del Camposampierese (nella persona del Comandante della Polizia Locale) ad effettuare la gara per il Distretto PD1A, quale ente capofila. Nella gara del 2020 con gara unica divisa in due lotti: Italia ed Estero, erano risultate vincitrici rispettivamente le società Megasp/Gefil e Nivi SPA.

La gara prevedeva la possibilità di una proroga di tre anni alla scadenza del quarto anno, bisognerà quindi valutare se le modifiche a piattaforme nazionali, non ultima quella delle notifiche, la situazione dei CIG di ciascun Comune, i costi che le ditte presenti nel mercato propongono sono ancora in linea con quelli della gara. Nella valutazione saranno coinvolti l'assemblea dei sindaci del Distretto PD1A e i membri del Comando Integrato

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Classe</b>        | Sviluppo   |
| <b>Risorse Umane</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasinato Ilenia Alessandra [full-time 100]</li> <li>• Vazzoler Laura [full-time 100]</li> </ul> |

| Fasi   | Previsto   |            | Effettivo |      | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
|  | inizio     | fine       | inizio    | fine |            |
| 1. Convocazione del comando integrato per la valutazione su come procedere | 01/03/2024 | 30/06/2024 |           |      | 0          |
| 2. Convocazione Assemblea dei Sindaci                                      | 01/07/2024 | 31/08/2024 |           |      | 0          |
| 3. Approvazione atti di rinnovo e/o nuova gara                             | 01/09/2024 | 30/10/2024 |           |      | 0          |
| 4. Proroga o nuova gara  | 01/11/2024 | 31/12/2024 |           |      | 0          |

% di completamento media

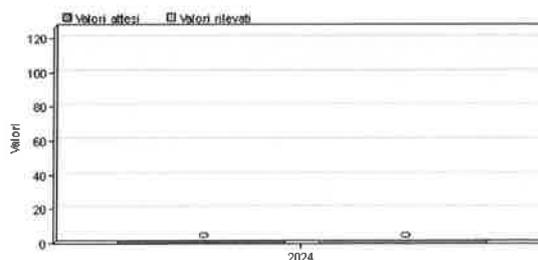


**Gli Indicatori**

**RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO**  
 Indicatore di PERFORMANCE

2024

=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Pasinato Ilenia Alessandra

Peso: 1  
 DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI  
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE

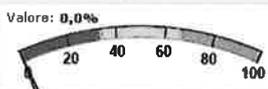
**OBGES.3.1.3 Installazione di un varco lettura targhe a Sant'Anna Morosina**

L'installazione di un ulteriore varco nella frazione di Sant'Anna Morosina (unica rimasta senza tale rilevatore) permetterà di completare il monitoraggio delle principali vie di accesso al territorio Comunale.

Classe Sviluppo

Risorse Umane • Pasinato Ilenia Alessandra [full-time 100]

| Fasi                            | Previsto   |            | Effettivo |      | % complet. |
|---------------------------------|------------|------------|-----------|------|------------|
|                                 | inizio     | fine       | inizio    | fine |            |
| 1. Avvio procedura per incarico | 01/03/2024 | 30/09/2024 |           |      | 0          |
| 2. Installazione ed attivazione | 01/10/2024 | 31/12/2024 |           |      | 0          |
| % di completamento media        |            |            |           |      |            |



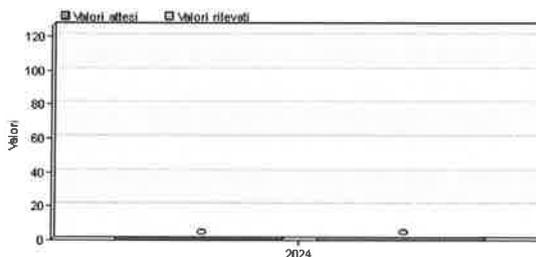
**Gli Indicatori**

**RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO**

Indicatore di PERFORMANCE

2024

= -%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Pasinato Ilenia Alessandra

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### **OBGES.3.1.4 TRASVERSALE - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni**

DECRETO-LEGGE 24 febbraio 2023 , n. 13- Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune.

1. Ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, «Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie», della Missione 1, componente 1, del PNRR le Amministrazioni centrali dello Stato adottano specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto secondo gli schemi indicati dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze nell'ambito della circolare annuale sul rendiconto generale dello Stato.

2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

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

**In attuazione di quanto previsto dall'articolo art. 4-bis, comma 2, del D.L. 13/2023, conv. con L. 41/2023, in caso di mancato dei tempi di pagamento così come previsti dalle vigenti disposizioni è previsto una decurtazione del 30% del punteggio ai fini della valutazione di risultato dei funzionari con incarico di E.Q. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lett. b), e 861 della L. 145/218. Pertanto l'obiettivo è raggiunto con  $IR \leq 0$ , dove IR indica l'indice di ritardo dei pagamenti.**

**Classe** Miglioramento

**Priorità** Alta

**Obiettivi collegati** [Centro di costo: 1.2 Settore servizi economico-finanziario]  
• OBGES.1.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni - EFFICIENZA NEL PAGAMENTO DA PARTE DI TUTTE LE AREE DEL COMUNE tramite invio delle liquidazioni di pagamento in tempi veloci  
[Centro di costo: 2.1 Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente]

• OBGES.2.1.6 TRASVERSALE - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni

[Centro di costo: 4.1 Lavori pubblici, demanio e patrimonio]

• OBGES.4.1.7 TRASVERSALE - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni

**Risorse Umane**

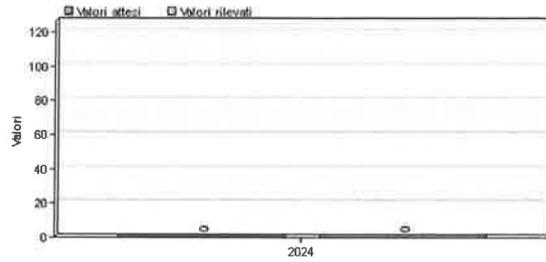
• Pasinato Ilenia Alessandra [full-time 100]

**Gli Indicatori**

**% media dei tempi di pagamento**

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: - rilevato: - =-%



**Centro di costo 3.2  
Servizi Demografici**

**Centro di responsabilità 3 Polizia Locale e Servizi Demografici**

L'attività ordinaria del servizio consiste nella tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E., nonché relativi atti e certificazioni; nello svolgimento degli adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva; nello svolgimento atti e provvedimenti dello stato civile; nella formazione e cura delle liste elettorali, gestione delle procedure e delle operazioni elettorali in tutte le sue fasi; nella tenuta degli albi dei Presidenti di seggio, degli Scrutatori e dei Giudici popolari; nel Servizio di statistica demografica, che tiene aggiornato il movimento della popolazione residente e i flussi migratori; e nelle procedure relative alla C.I.E. (carta d'identità elettronica).

Il personale operante è composto da due dipendenti uno di categoria B e uno di categoria C, i quali hanno un'organizzazione interna per cui le competenze sono divise fra di loro per materia.

Quest'anno l'ufficio sarà coinvolto nello svolgimento delle Elezioni Europee/Amministrative, con un aggravio delle attività per lo stato civile.

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
| <b>Responsabile</b>                           | Pasinato Ilenia Alessandra   |                  |
| <b>Referente politico</b>                     | Vitetti Luigi (Commissario Prefettizio)  |                  |
| <b>Risorse umane</b>                          |  | <b>% impiego</b> |
| • Marcon Gianni<br>Categoria: C6              |  |                  |
| • Pasinato Ilenia Alessandra<br>Categoria: D2 |  | 50.00%           |
| • Poppi Laura<br>Categoria: B6                |  |                  |
| <b>Obiettivi gestionali</b>                   | • OBGES.3.2.1 Aggiornamento iscritti AIRE.   | peso: 1          |
|   | • OBGES.3.2.2 Rilevazione censuaria 2024   | peso: 1          |
|   | • OBGES.3.2.4 Gestione toponomastica su SISTER   | peso: 1          |
|   | • OBGES.3.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Elezioni Europee/ Amministrative Gestione operazioni   | peso: 1          |
| <b>Attività ordinarie</b>                     | • ATTORD.3.2.3 Assicurare lo sviluppo delle funzioni relative all'anagrafe, allo stato civile, alla leva militare e all'elettorale | peso: 1          |

Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Pasinato Ilenia Alessandra

Peso: 1  
DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI  
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### OBGES.3.2.1 Aggiornamento iscritti AIRE.

L'attività è gestita prevalentemente dalla dipendente Laura Poppi che tiene i contatti con le ambasciate ed i cittadini interessati. A ciascuna pratica sono collegati atti di nascita, di matrimoni e cittadinanze. Negli ultimi anni un particolare aggravio dell'attività è dovuto alle richieste di cittadinanza iure sanguinis italiana da parte di cittadini Brasiliani.

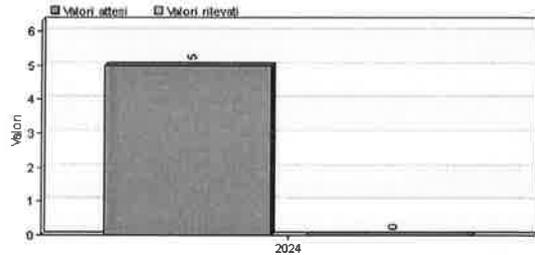
|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Classe</b>        | Mantenimento   |
| <b>Priorità</b>      | Media  |
| <b>Risorse Umane</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Marcon Gianni [full-time 100]</li><li>• Pasinato Ilenia Alessandra [full-time 100]</li><li>• Poppi Laura [full-time 100]</li></ul> |

#### Gli Indicatori

##### n. pratiche

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 5 rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Pasinato Ilenia Alessandra

Peso: 1  
**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE

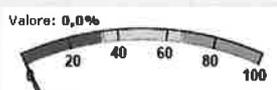
### OBGES.3.2.2 Rilevazione censuaria 2024

Il Comune parteciperà all'Indagine Multiscopo Anno 2024 - Famiglie e soggetti sociali - e all'indagine sull'acquisto della cittadinanza iure sanguinis ed impatto sui servizi demografici

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Classe</b>        | Sviluppo   |
| <b>Risorse Umane</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marcon Gianni [full-time 100]</li> <li>• Pasinato Ilenia Alessandra [full-time 100]</li> <li>• Poppi Laura [full-time 100]</li> </ul> |

| Fasi   | Previsto   |            | Effettivo |      | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
|  | Inizio     | fine       | Inizio    | fine |            |
| 1. Indagine su Famiglie e soggetti sociali   | 19/01/2024 | 31/12/2024 |           |      | 0          |
| 2. Indagine sull'acquisto della cittadinanza iure sanguinis ed impatto sui servizi demografici | 01/02/2024 | 31/12/2024 |           |      | 0          |

% di completamento media

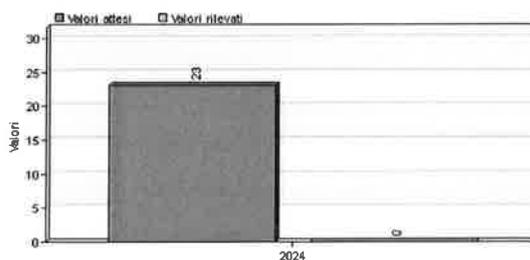


### Gli Indicatori

#### individui campione per Famiglie e soggetti sociali

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 23 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Pasinato Ilenia Alessandra

### ATTORD.3.2.3 Assicurare lo sviluppo delle funzioni relative all'anagrafe, allo stato civile, alla leva militare e all'elettorale

Il servizio dello stato civile ha la **funzione di acclarare** tali status attraverso la registrazione amministrativa di tutti gli eventi, le dichiarazioni e manifestazioni di volontà, i fatti giuridici che costituiscono, modificano o estinguono le connesse condizioni e situazioni personali, mediante appositi atti giuridici detti appunto atti di stato civile, soggetti ad accertamenti e particolari forme di pubblicità. Le fonti normative sono gli artt. 449-455 c.c., il d.P.R. 3/11/2000, n. 396 ma anche numerose norme che disciplinano i diversi eventi ed istituti che devono essere registrati negli atti di stato civile, dal codice civile alle leggi in materia di filiazione, adozione e diritto al nome, dal matrimonio alle unioni civili, separazione e divorzio, dalla cittadinanza alla legge di diritto internazionale privato, le convenzioni internazionali, i regolamenti UE, ed altre ancora. L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (**ANPR**) rappresenta la realizzazione di un progetto strategico per la digitalizzazione e la modernizzazione del Paese, in tutte le sue componenti amministrative. L'attività anagrafica, di competenza dello Stato e gestita dai comuni, oltre a rappresentare **uno strumento fondamentale a tutela della sicurezza**, costituisce la **base di numerosi altri servizi pubblici, quali quello elettorale, scolastico, sanitario, assistenziale, tributario, che attingono alla fonte anagrafica per le notizie necessarie alle loro funzioni**. Dalla correttezza e dalla puntualità degli adempimenti anagrafici dipende tutta l'attività amministrativa dello Stato, delle Regioni e dei Comuni, con le inevitabili ricadute sui diritti e sui doveri delle persone.

Il compito del servizio elettorale è quello di **garantire che l'universale diritto dei cittadini di partecipare alla vita democratica del Paese, attraverso consultazioni elettorali, possa essere esercitato**. Tra i compiti più complessi ed impegnativi del Responsabile dell'ufficio elettorale comunale nella veste di Ufficiale elettorale, rientra la **revisione e l'aggiornamento delle liste elettorali**, cioè valutare sulla base di documentazione se il cittadino ha i requisiti per essere elettore. Tale funzione presuppone la conoscenza di diritto penale/procedura penale.

**Classe** Sviluppo

**Risorse Umane**

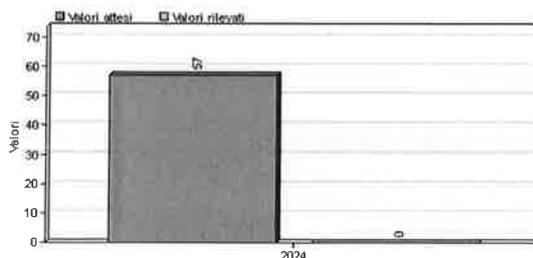
- Marcon Gianni [full-time 100]
- Pasinato Ilenia Alessandra [full-time 100]
- Poppi Laura [full-time 100]

#### Gli Indicatori

**atti di morte**

Indicatore di PERFORMANCE

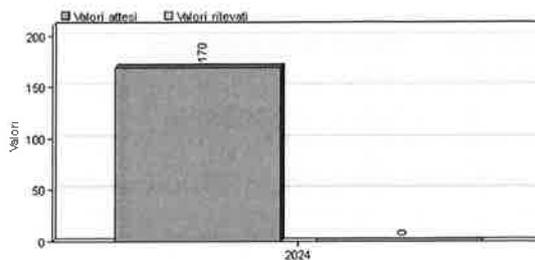
2024 atteso: 57 rilevato: - ==%



**atti di nascita**

Indicatore di PERFORMANCE

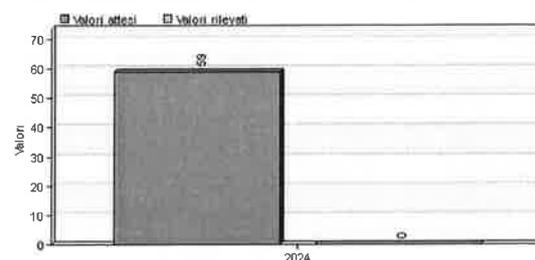
2024 atteso: 170 rilevato: - =-%



**cittadinanza**

Indicatore di PERFORMANCE

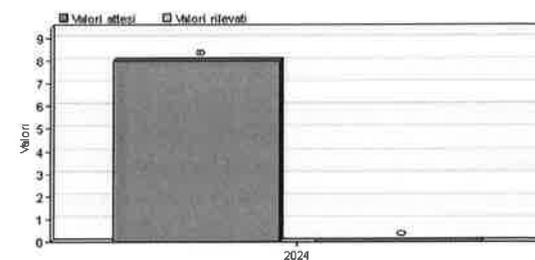
2024 atteso: 59 rilevato: - =-%



**cremazioni**

Indicatore di PERFORMANCE

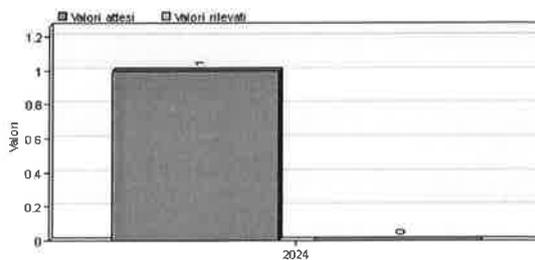
2024 atteso: 8 rilevato: - =-%



**n. accordi di separazioni/divorzi di fronte all'Ufficiale di Stato Civile**

Indicatore di PERFORMANCE

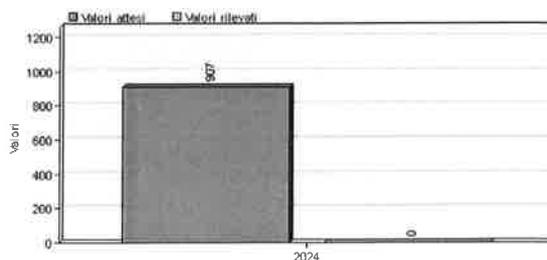
2024 atteso: 1 rilevato: - =-%



**n. carte di identità elettroniche rilasciate**

Indicatore di PERFORMANCE

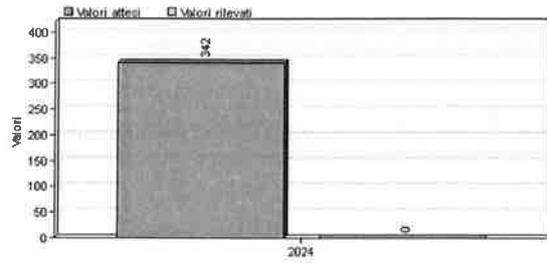
2024 atteso: 907 rilevato: - =-%



**residenze**

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 342 rilevato: - =-%





Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Pasinato Ilenia Alessandra

Peso: 1

DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

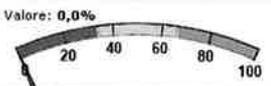
### OBGES.3.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Elezioni Europee/Amministrative Gestione operazioni

In base al Decreto-legge 29 gennaio 2024, n. 7, recante "Disposizioni urgenti per le consultazioni elettorali dell'anno 2024 e in materia di revisione delle anagrafi della popolazione residente e di determinazione della popolazione legale". Disposizioni attuative. Sono state fissate per i giorni 8 e 9 Giugno 2024 le consultazioni Elettorali. Il Comune di San Giorgio in Bosco sarà interessato oltre che al rinnovo dei rappresentanti italiani al parlamento europeo a quello del consiglio comunale con contestuale elezione diretta del Sindaco.

Classe Sviluppo

Risorse Umane

- De Nigris Angelo [full-time 100]
- Marcon Gianni [full-time 100]
- Pasinato Ilenia Alessandra [full-time 100]
- Poppi Laura [full-time 100]
- Rigon Mauro [full-time 100]

| Fasi  | Previsto   |            | Effettivo |      | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
|   | inizio     | fine       | inizio    | fine |            |
| 1. Adempimenti in base alle scadenze previste dalla normativa vigente               | 29/01/2024 | 14/06/2024 |           |      | 0          |
| 2. Rendicontazione agli uffici competenti   | 15/06/2024 | 09/01/2024 |           |      | 0          |
| % di completamento media  |            |            |           |      |            |
|  |            |            |           |      |            |

**Centro di costo 4.1**  
**Lavori pubblici, demanio e patrimonio**  
 Centro di responsabilità 4 Lavori pubblici, demanio e patrimonio

|  |  |
|--|--|
| <b>Responsabile</b>                        | Milan Enrico   |
| <b>Referente politico</b>                  | Vitetti Luigi (Commissario Prefettizio)  |
| <b>Risorse umane</b>                       | <b>% impiego</b>   |
| • Milan Enrico<br><i>Categoria: D4</i>     | 100.00%  |
| • Stocco Raffaella<br><i>Categoria: C2</i> | 100.00%  |
| • Trento Angela                            | 100.00%  |
| <b>Obiettivi gestionali</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.4.1.1 Realizzazione di una pista ciclabile lungo Via Valsugana dal capoluogo alla frazione di Paviola - 2<sup>a</sup> stralcio peso: 1</li> <li>• OBGES.4.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Efficientamento energetico del centro polivalente M<sup>e</sup> Rizzotto. peso: 1</li> <li>• OBGES.4.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualficazione parcheggio Via Ronco a Paviola peso: 1</li> <li>• OBGES.4.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Aggiornamento Piano Comunale di protezione civile e rendicontazione contributo Regionale peso: 1</li> <li>• OBGES.4.1.5 Allestimento per comizi elettorali del 8-9 giugno 2024 peso: 1</li> <li>• OBGES.4.1.6 Rendicontazione contributi PNRR peso: 1</li> <li>• OBGES.4.1.7 TRASVERSALE - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni peso: 1</li> </ul> |

Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Milan Enrico

Peso: 1  
DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI  
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### OBGES.4.1.1 Realizzazione di una pista ciclabile lungo Via Valsugana dal capoluogo alla frazione di Paviola - 2<sup>a</sup> stralcio

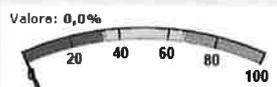
Intervento finanziato per €. 218.250,00 con contributo della Regione del Veneto e per €. 266.750,00 con Contributo a valere sul PNRR

Importo complessivo dell'opera €. 565.000,00

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Classe</b>                | Sviluppo  |
| <b>Programma di bilancio</b> | 0106 - Ufficio tecnico  |
| <b>Priorità</b>              | Media   |
| <b>Risorse Umane</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Milan Enrico [full-time 100]</li><li>• Stocco Raffaella [full-time 100]</li><li>• Trento Angela [full-time 100]</li></ul> |

| Fasi   | Previsto   |            | Effettivo |      | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
|  | inizio     | fine       | inizio    | fine |            |
| 1. coordinamento DL, liquidazione SAL              | 01/02/2023 | 30/03/2024 |           |      | 0          |
| 2. regolare esecuzione, rendicontazione contributi | 01/02/2024 | 30/09/2024 |           |      | 0          |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Milan Enrico

Peso: 1  
DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI  
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### OBGES.4.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Efficientamento energetico del centro polivalente M° Rizzotto.

Contributo dello stato di €. 70.000,00

**Classe** Miglioramento

**Programma di bilancio** 0106 - Ufficio tecnico

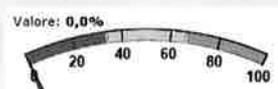
**Priorità** Media

**Risorse Umane**

- Favaro Daniele [full-time 100]
- Milan Enrico [full-time 100]
- Stocco Raffaella [full-time 100]
- Trento Angela [full-time 100]

| Fasi  | Previsto   |            | Effettivo |      | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
|   | inizio     | fine       | inizio    | fine |            |
| 1. coordinamento direzione lavori, liquidazione Sal | 15/09/2023 | 31/05/2024 |           |      | 0          |
| 2. Regolare esecuzione, rendicontazione contributo  | 01/03/2024 | 30/09/2024 |           |      | 0          |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Milan Enrico

Peso: 1  
DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI  
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

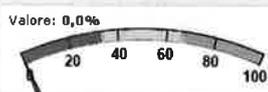
### OBGES.4.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualificazione parcheggio Via Ronco a Paviola

Importo stimato dell'opera €. 95.000,00

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Classe</b>                | Sviluppo  |
| <b>Programma di bilancio</b> | 0106 - Ufficio tecnico  |
| <b>Priorità</b>              | Media   |
| <b>Risorse Umane</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Milan Enrico [full-time 100]</li><li>• Stocco Raffaella [full-time 100]</li><li>• Trento Angela [full-time 100]</li></ul> |

| Fasi  | Previsto   |            | Effettivo |      | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
|   | inizio     | fine       | inizio    | fine |            |
| 1. aggiudicazione appalto ed inizio lavori          | 01/12/2023 | 31/01/2024 |           |      | 0          |
| 2. coordinamento direzione lavori, liquidazione SAL | 01/02/2024 | 31/05/2024 |           |      | 0          |
| 3. Regolare esecuzione                              | 01/04/2024 | 30/06/2024 |           |      | 0          |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Milan Enrico

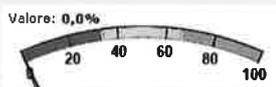
Peso: 1  
**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE

**OBGES.4.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Aggiornamento Piano Comunale di protezione civile e rendicontazione contributo Regionale**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Classe</b>                | Miglioramento   |
| <b>Programma di bilancio</b> | 0106 - Ufficio tecnico  |
| <b>Priorità</b>              | Alta  |
| <b>Risorse Umane</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Milan Enrico [full-time 100]</li> <li>• Trento Angela [full-time 100]</li> </ul> |

| Fasi   | Previsto   |            | Effettivo |      | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
|  | inizio     | fine       | inizio    | fine |            |
| 1. aggiornamento dati                            | 01/02/2024 | 30/04/2024 |           |      | 0          |
| 2. approvazione aggiornamento del piano          | 01/03/2024 | 30/05/2024 |           |      | 0          |
| 3. Rendicontazione contributo Regione del Veneto | 01/03/2024 | 30/07/2024 |           |      | 0          |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Milan Enrico

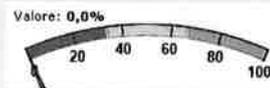
Peso: 1  
DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI  
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### OBGES.4.1.5 Allestimento per comizi elettorali del 8-9 giugno 2024

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Classe</b>                | Mantenimento   |
| <b>Programma di bilancio</b> | 0106 - Ufficio tecnico   |
| <b>Priorità</b>              | Alta   |
| <b>Risorse Umane</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>Favaro Daniele [full-time 100]</li><li>Milan Enrico [full-time 100]</li><li>Stocco Raffaella [full-time 100]</li></ul> |

| Fasi                                | Previsto   |            | Effettivo |      | % complet. |
|-------------------------------------|------------|------------|-----------|------|------------|
|                                     | inizio     | fine       | inizio    | fine |            |
| 1. montaggio e smontaggio tabelloni | 01/03/2024 | 30/06/2024 |           |      | 0          |
| 2. Montaggio e smontaggio seggi     | 01/06/2024 | 15/06/2024 |           |      | 0          |
| 3. pulizie e riordino locali        | 01/06/2024 | 30/06/2024 |           |      | 0          |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Milan Enrico

Peso: 1  
DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI  
• RILEVANTE PER PERFORMANCE

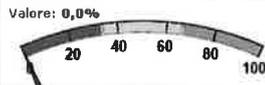
#### OBGES.4.1.6 Rendicontazione contributi PNRR

Rendicontazione contributi PNRR per interventi di efficientamento energetico e per PA Digitale 26

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Classe</b>                | Sviluppo  |
| <b>Programma di bilancio</b> | 0106 - Ufficio tecnico  |
| <b>Priorità</b>              | Alta  |
| <b>Risorse Umane</b>         | • Milan Enrico [full-time 100]<br>• Trento Angela [full-time 100] |

| Fasi                                | Previsto   |            | Effettivo |      | % complet. |
|-------------------------------------|------------|------------|-----------|------|------------|
|                                     | inizio     | fine       | inizio    | fine |            |
| 1. compilazione schede SIMOG e BDAP | 01/01/2024 | 31/12/2024 |           |      | 0          |
| 2. compilazione schede REGIS        | 01/01/2024 | 31/12/2024 |           |      | 0          |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Milan Enrico

Peso: 1  
**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.4.1.7 TRASVERSALE - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni**

DECRETO-LEGGE 24 febbraio 2023 , n. 13- Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune.

1. Ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, «Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie», della Missione 1, componente 1, del PNRR le Amministrazioni centrali dello Stato adottano specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto secondo gli schemi indicati dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze nell'ambito della circolare annuale sul rendiconto generale dello Stato.

2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

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

**In attuazione di quanto previsto dall'articolo art. 4-bis, comma 2, del D.L. 13/2023, conv. con L. 41/2023, in caso di mancato dei tempi di pagamento così come previsti dalle vigenti disposizioni è previsto una decurtazione del 30% del punteggio ai fini della valutazione di risultato dei funzionari con incarico di E.Q. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lett. b), e 861 della L. 145/218. Pertanto l'obiettivo è raggiunto con IR <= 0, dove IR indica l'indice di ritardo dei pagamenti.**

**Classe** Miglioramento

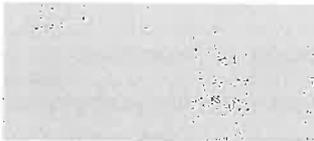
**Priorità** Alta

**Obiettivi collegati**

[Centro di costo: 1.2 Settore servizi economico-finanziario]

• OBGES.1.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni - EFFICIENZA NEL PAGAMENTO DA PARTE DI TUTTE LE AREE DEL COMUNE tramite invio delle liquidazioni di pagamento in tempi veloci

[Centro di costo: 3.1 Polizia Locale]



• OBGES.3.1.4 TRASVERSALE - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni

[Centro di costo: 2.1 Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente]

• OBGES.2.1.6 TRASVERSALE - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni

**Risorse Umane**

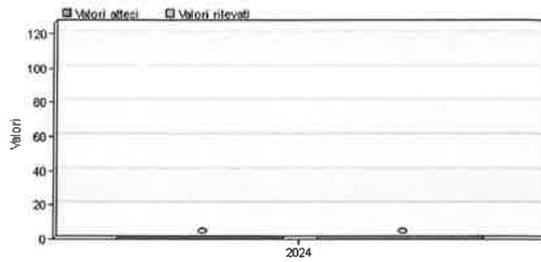
• Milan Enrico [full-time 100]

**Gli Indicatori**

**% media dei tempi di pagamento**

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: - rilevato: - =-%





# COMUNE DI SAN GIORGIO IN BOSCO

*Provincia di Padova – c.a.p. 35010*

Vicolo Bembo

[www.comune.sangiorgioinbosco.pd.it](http://www.comune.sangiorgioinbosco.pd.it)

Fax 049-9450438

Codice Fiscale 00682280284

PEC – Posta Elettronica Certificata: [sangiorgioinbosco.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:sangiorgioinbosco.pd@cert.ip-veneto.net)

Telefoni:

Servizi generali 049-9453211 Edilizia Privata 049-9453231

Polizia Locale 049-9453241 Lavori Pubblici 049-9453251



*Medaglia d'argento  
al merito civile*

Piano integrato di attività ed organizzazione  
Sottosezione

## Rischi corruttivi e trasparenza

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

### Allegati:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

C2 - Elenco delle misure specifiche anticorruzione applicabili ai procedimenti di attuazione del PNRR

D - Misure di trasparenza

## Sommario

|         |   |    |
|---------|---|----|
| 1.      | Parte generale .....  | 3  |
| 1.1.    | I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio<br>3                                   |    |
| 1.1.1.  | L'Autorità nazionale anticorruzione .....   | 3  |
| 1.1.2.  | Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza<br>(RPCT).....                             | 3  |
| 1.1.3.  | L'organo di indirizzo politico.....   | 5  |
| 1.1.4.  | I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative.....   | 5  |
| 1.1.5.  | Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV).....  | 6  |
| 1.1.6.  | Il personale dipendente.....  | 6  |
| 1.2.    | Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della<br>corruzione e per la trasparenza.....               | 7  |
| 1.3.    | Gli obiettivi strategici.....   | 7  |
| 2.      | L'analisi del contesto .....  | 8  |
| 2.1.    | L'analisi del contesto esterno.....   | 8  |
| 2.2.    | L'analisi del contesto interno.....   | 15 |
| 2.2.1.  | La struttura organizzativa.....   | 15 |
| 2.2.2.  | La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno .....   | 16 |
| 2.3.    | La mappatura dei processi.....  | 17 |
| 3.      | Valutazione del rischio .....   | 18 |
| 3.1.    | Identificazione del rischio .....   | 18 |
| 3.2.    | Analisi del rischio.....  | 20 |
| 3.2.1.  | Scelta dell'approccio valutativo .....  | 20 |
| 3.2.2.  | I criteri di valutazione.....   | 20 |
| 3.2.3.  | La rilevazione di dati e informazioni .....   | 21 |
| 3.2.4.  | Formulazione di un giudizio motivato .....  | 22 |
| 3.3.    | La ponderazione del rischio .....   | 23 |
| 4.      | Il trattamento del rischio .....  | 23 |
| 4.1.    | Individuazione delle misure.....  | 24 |
| 5.      | Le misure .....   | 24 |
| 5.1.    | Il Codice di comportamento .....  | 24 |
| 5.2.    | Conflitto di interessi.....   | 25 |
| 5.3.    | Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.....   | 26 |
| 5.4.    | Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli<br>uffici .....                               | 27 |
| 5.5.    | Incarichi extraistituzionali .....  | 28 |
| 5.6.    | Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del<br>rapporto di lavoro (pantouflage) ..... | 28 |
| 5.7.    | La formazione in tema di anticorruzione .....   | 29 |
| 5.8.    | La rotazione del personale.....   | 30 |
| 5.9.    | Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower).....                                       | 31 |
| 5.10.   | Altre misure generali .....   | 32 |
| 5.10.1. | La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione .....  | 32 |
| 5.10.2. | Patti di Integrità e Protocolli di legalità .....   | 32 |
| 5.10.3. | Rapporti con i portatori di interessi particolari .....   | 32 |
| 5.10.4. | Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di<br>qualsiasi genere.....                     | 33 |
| 5.10.5. | Concorsi e selezione del personale .....  | 34 |

|  |    |
|--|----|
| 5.10.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti | 34 |
| 5.10.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati .....                     | 35 |
| 6. La trasparenza .....  | 35 |
| 6.11. La trasparenza e l'accesso civico .....                                    | 35 |
| 6.12. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso.....                | 36 |
| 6.13. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione.....                 | 36 |
| 6.14. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione .....                      | 38 |
| 6.15. La pubblicazione di dati ulteriori .....                                   | 39 |
| 7. Il monitoraggio e il riesame delle misure .....                               | 39 |

## **1. Parte generale**

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

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

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

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il dott. Massimo Candia, designato con decreto n. 20 del 30.11.2022 pubblicato dal giorno 06.12.2022.

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

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle

- pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
  - h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
  - i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
  - j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
  - k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
  - l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
  - m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
  - n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
  - o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
  - p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
  - q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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

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

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

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

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

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

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

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

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

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

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

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

#### **1.1.6. Il personale dipendente**

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

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di

fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

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

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

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

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente:

- inserimento nel D.U.P di indirizzi generali in tema di prevenzione della corruzione e in tema di trasparenza;
- pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso per l'aggiornamento del Piano diretto agli stakeholders dal 01.12.2022 al 31.12.2022.

Nella stesura del presente piano si è tenuto in considerazione sia quanto attuato in osservanza del piano precedente sia la relazione del RPCT relativa al medesimo anno.

### **1.3. Gli obiettivi strategici**

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

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

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

L'amministrazione si impegna a perseguire i seguenti obiettivi strategici:

- coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa;

- promuovere l'articolo 3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti;
- definire, attuare migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- promuovere iniziative di formazione specifica del personale;
- favorire le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
- standardizzare le procedure e informatizzare la gestione dei processi;
- valutare e controllare il rischio di corruzione prioritariamente nelle aree maggiormente esposte a rischio identificate nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

Per quanto concerne gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, il Comune di San Giorgio in Bosco si impegna a:

- promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);
- rendere trasparente la gestione delle attività;
- aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;
- promuovere l'accesso civico generalizzato

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 dell'ente e sviluppati nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

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

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

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

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

Ai fini dell'analisi del contesto esterno sono state utilizzate varie fonti e tratte informazioni contenute nei seguenti documenti redatti dagli organi preposti quali:

- relazione di fine mandato 2020 dell'Osservatorio per il contrasto alla criminalità organizzata e mafiosa e la promozione della trasparenza;
- relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel secondo semestre 2021;
- classifica finale sulla Qualità della vita per l'anno 2022 a cura di ItaliaOggi e Università La Sapienza di Roma;
- il DUP 2023-2025.

Il Comune di San Giorgio in Bosco è un ente pubblico territoriale, che si estende su una superficie di 28,35 kmq, con una densità di 226 abitanti/kmq e che al 31/12/2021 registra una popolazione residente di 6.409 abitanti.

Nella classifica sulla "Qualità della vita" pubblicata dal Sole24ore relativa all'anno 2022 la Provincia di Padova quest'anno nella "Classifica finale" si è posizionata al ventinovesimo posto su 107 Province.

Confronto risultati rispetto al 2021:

Reddito e ricchezza: ventisettesimo posto, con un miglioramento di 6 posizioni rispetto al 2021;

Affari e lavoro: quindicesimo posto, con un peggioramento di 6 posizioni rispetto al 2021;

Giustizia e sicurezza: cinquantasettesimo posto, con un miglioramento di 27 posizioni rispetto al 2021;

Demografia e società: ventiduesimo posto, con un peggioramento di 15 posizioni rispetto al 2021;

Ambiente e servizi: sessantesimo posto, con un peggioramento di 3 posizioni rispetto al 2021;

Cultura e tempo libero: quarantaseiesimo posto, con un miglioramento di 19 posizioni rispetto al 2021;

Nella relazione semestrale della DIA al Parlamento, relativa al primo semestre 2021, si dichiara che "Le forti ripercussioni determinate nell'ultimo biennio dalla pandemia da Covid-19 sul sistema economico nazionale sembrerebbero non aver intaccato significativamente il tessuto economico-impresoriale del Veneto. Questa si conferma infatti una delle 3 regioni settentrionali che maggiormente contribuisce alla formazione del PIL nazionale attraverso una ricchissima e variegata realtà economica incentrata sull'industria manifatturiera, sul commercio (settore meccanico, moda e agroalimentare), sul turismo e l'edilizia grazie anche alla presenza di numerose infrastrutture quali interporti, aeroporti e porti che conferiscono al territorio il ruolo di strategico crocevia per i traffici commerciali verso i Balcani e il Nord Europa. La dotazione infrastrutturale e logistica della Regione risulta la più sviluppata dell'intero Nord Est e oltre a contemplare il porto di Venezia e i due maggiori interporti italiani di Padova e Verona verrà prossimamente implementata dalle Grandi Opere

della superstrada Pedemontana veneta e dalla nuova linea AV/AC Verona - Padova.

Un bacino di interessi economici così importante connotato da un ricchezza territoriale destinataria di ingenti fondi in grado di polarizzare investimenti sia statali, sia esteri potrebbe rappresentare dunque terreno fertile per la criminalità mafiosa e affaristica allo scopo di estendere i propri interessi e infiltrarsi nei canali dell'economia legale tanto attraverso complesse attività di riciclaggio e reimpiego di capitali illecitamente accumulati, quanto nella gestione delle risorse pubbliche.

Particolare attenzione per la prevenzione di probabili tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata in quest'ultimo settore richiederanno anche i prossimi giochi olimpici e paraolimpici di Milano e Cortina del 2026. Nel merito il Prefetto di Belluno, Mariano SAVA-STANO, ha sottolineato l'importanza del rafforzamento degli strumenti di prevenzione e il ruolo centrale del Gruppo Interforze individuato quale "cabina di monitoraggio del sistema di prevenzione... L'obiettivo da perseguire oggi è quello di coniugare, in ragione dell'attuale situazione emergenziale, non soltanto da un punto di vista sanitario ma anche economico e sociale, la celerità della risposta dello Stato, delle Regioni e degli Enti Locali nell'erogazione delle risorse del PNRR nel termine di utilizzo (2026) per la realizzazione dei molteplici progetti necessari alla modernizzazione del nostro Paese, senza comprimere gli strumenti operativi previsti dalla legislazione antimafia, in particolare le misure di prevenzione che nella loro qualità di frontiera avanzata di tutela, salvaguardano la legalità e l'integrità del sistema economico... Un impegno importante, costante e di lungo periodo che tutte le risorse dello Stato devono assumere ed affrontare sinergicamente per salvaguardare lo sviluppo economico - sano e competitivo - delle nostre imprese, di Cortina d'Ampezzo, della Regione Veneto e di tutto il Paese e, naturalmente, per la migliore organizzazione dei prossimi giochi olimpici invernali Milano-Cortina 2026". L'estrema fertilità e le indiscusse potenzialità offerte dalla Regione hanno ormai consolidato la scelta anche della criminalità calabrese di radicarsi in questo territorio.

Nel merito si è espresso il Procuratore della Repubblica di Catanzaro, Nicola GRATTERI, il quale in un'intervista rilasciata a Il Mattino di Padova ha dichiarato che "le mafie sono presenti a Nordest perché c'è denaro e la possibilità di gestire il potere dei soldi. Vengono lì per vendere cocaina e con quei soldi comprano tutto ciò che è in vendita, cercando poi di entrare - anche come soci di minoranza - nelle aziende, per poi eroderle piano piano e infine comprarle per pochi spicci. La 'ndrangheta si sta espandendo in modo significativo nel Nordest, forse anche perché non incontra alcuna resistenza sul piano sociale ... Il Veneto ci sembra la nuova frontiera di conquista della 'ndrangheta, rispetto a posizioni già consolidate in Valle d'Aosta, Emilia-Romagna, Piemonte e Lombardia."

Numerose sono infatti le investigazioni che negli ultimi anni evidenziano la presenza della 'ndrangheta sul territorio. Tra le altre si ricordano le operazioni "Fiore Reciso (2014-2018)", "Terry", "Camaleonte", "Avvoltoio" e "Hope" che hanno comprovato come la 'ndrangheta anche al Nord sia orientata a dominare il traffico/spaccio di stupefacenti, le estorsioni, il riciclaggio e il successivo reinvestimento di capitali.

Più recente conferma circa tale radicamento si è avuta con l'operazione "Isola Scaligera" del 5 giugno 2020 che ha evidenziato la presenza e svelato il modus operandi tipico di un locale di 'ndrangheta. Nel senso anche la "Taurus" del 15 luglio 2020 conclusa con l'esecuzione a Verona e in altre città d'Italia di alcune ordinanze nei confronti degli appartenenti alle famiglie GERA-CE-ALBANESE-NAPOLI-VERSACE. Anche in questi casi è emerso il comportamento tipico di un vero e proprio locale di 'ndrangheta, che operando secondo i tipici schemi delle consorterie criminali calabresi, si esprime con la creazione di un reticolo di solidi rapporti con amministratori pubblici e imprenditori e con il ricorso solo se necessario alla manifestazione della forza di intimidazione e all'assoggettamento.

Di particolare interesse per il semestre in esame la sentenza del processo di primo grado relativo alla già accennata indagine Camaleonte con la quale il 6 luglio 2021 il Tribunale di Padova ha inflitto in primo grado 77 anni di carcere a 7 degli imputati coinvolti nell'Opera-zione.

Anche la criminalità campana ha fatto rilevare, nel corso degli anni, la propria operatività sul territorio soprattutto nel settore degli stupefacenti e nel riciclaggio. Emblematiche sono state nel senso le operazioni "Piano B" che aveva messo in luce il tentativo di investimento di capi-tali illeciti da parte della famiglia IOVINE del cartello dei CASALESI e "At Last".

Un cenno merita anche la criminalità pugliese. A Verona veniva riscontrata una cellula del clan DI COSOLA di Bari attiva nel traffico di droga mentre per la commissione di reati predatori sarebbe emersa l'operatività di pregiudicati foggiani e brindisini.

Con riferimento a cosa nostra già alcune investigazioni del passato avevano evidenziato la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane che riciclavano capitali attraverso investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente sarebbe stato confermato il forte interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell'economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali.

Anche le investigazioni svolte nel semestre confermano che tra i principali interessi della criminalità anche al di fuori dall'ambito mafioso vi siano i tentativi di infiltrazione nel tessuto economico-produttivo soprattutto attraverso la commissione di reati economico finanziari<sup>150</sup> e di truffe finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici.

Sul territorio sarebbero inoltre presenti gruppi di matrice etnica in prevalenza albanesi, nigeriani, romeni e bulgari che risulterebbero attivi anche nello spaccio di droga".

Il 1° luglio 2021 si è insediato il nuovo Osservatorio per il contrasto alla criminalità organizzata e mafiosa e la promozione della trasparenza del Consiglio Regionale Veneto.

Nella "Relazione di fine mandato" del giugno 2020 il precedente organismo aveva rilevato come in Veneto "si attraversi un momento storico in cui si evidenzia maggiormente la indifferibile necessità di analizzare ed investigare su tutti gli episodi ricollegabili ad attività mafiose "c.d. sommerse" in quanto si incentrano e confondono nel tessuto sociale ed economico del territorio, che costituisce forte attrattiva per gli inserimenti delle organizzazioni storiche mafiose. Nel Veneto, in particolare, i segnali di adeguamento a mentalità pseudo mafiose si è già registrato non solo in esponenti del mondo imprenditoriale, ma anche in settori di amministrazioni pubbliche, determinando inchieste di grande rilievo mediatico....".

Per quanto riguarda nello specifico la Provincia di Padova, la stessa si caratterizza per la presenza dell'interporto quale snodo di movimentazione e stoccaggio delle merci sempre più proiettato attraverso i collegamenti ferroviari verso i principali porti nazionali e del Nord Europa. Un sistema infrastrutturale che alimenta un forte indotto economico potenzialmente di interesse per le organizzazioni criminali.

A conferma degli interessi criminali sul territorio si rammentano le indagini "Fiore reciso" "Camaleonte", "Malapianta" e "Hope" concluse tra il 2018 e il 2019 che hanno evidenziato i tentativi di infiltrazione nel reticolo dell'economia legale delle famiglie calabresi.

Con riferimento a cosa nostra già alcune investigazioni del passato avevano evidenziato la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane che riciclavano capitali attraverso investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente sembrerebbe confermato l'interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell'economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali come emerso nell'ambito dell'operazione "Pupari 2.0" che ha colpito un pluripregiudicato palermitano e dimorante in provincia di Padova ritenuto a capo di una più ampia associazione per delinquere finalizzata alla commissione di una rilevante frode fiscale. All'esito delle investigazioni la Guardia di finanza di Padova il 5 agosto 2021 ha eseguito un decreto di sequestro preventivo di beni mobili e immobili, tra cui un complesso aziendale operante nel campo della logistica e del trasporto di merce su strada per un valore di circa 3 milioni di euro.

Nel successivo mese di settembre 2021 la Guardia di finanza di Padova ha concluso l'operazione "Al Pacino" disvelando un'associazione a delinquere finalizzata alla truffa e ideata da un soggetto già noto in altri contesti investigativi per ipotizzati legami con la famiglia MAZZEI di Catania. Come si legge negli atti lo stesso infatti "ha avuto un legame fortissimo con il clan Mazzei-Carcagnusi; tale rapporto sembra superare anche quello di sangue con i propri genitori". Il sodalizio, che ha visto coinvolti a vario

titolo 13 soggetti di cui uno indagato per ricettazione e alcuni percettori del reddito di cittadinanza, e oltre 20 società ubicate nelle province di Bologna, Brescia, Milano, Modena, Padova, Novara e Varese approfittando anche della forte recessione economica dovuta all'emergenza epidemiologica da Covid-19 aveva individuato 2 strutture apparentemente floride, site nelle zone industriali di Sant'Elena (PD) e Carmignano di Brenta (PD), quali basi logistiche dell'organizzazione. Grazie all'assistenza di 2 professionisti, uno della provincia di Padova e l'altro catanese, l'organizzazione alterando i dati di bilancio e individuando "prestanome" insospettabili rigenerava aziende di fatto inattive al solo scopo di renderle presentabili sul mercato e così avviare trattative commerciali finalizzate all'acquisto di ingenti quantitativi di merce, truffando più di 60 aziende realizzando così una significativa frode commerciale. Tale modus operandi consentiva infatti alle società di risultare "in salute" all'atto della verifica della solvibilità da parte dei fornitori, beneficiando quindi di condizioni di pagamento molto vantaggiose tra cui dilazioni anche superiori ai 90 giorni. Presentandosi sul mercato con i suddetti requisiti, le imprese riuscivano ad "accaparrarsi" all'ingrosso prodotti agroalimentari, edili ed elettronici che puntualmente non venivano pagati adducendo motivazioni legate alle difficoltà connesse al periodo di lockdown o utilizzando mezzi di pagamento "falsi" quali assegni scoperti o bonifici bancari immediatamente annullati. I prodotti "acquistati", che sostavano nelle citate basi operative il tempo strettamente necessario per organizzare logisticamente il loro successivo trasferimento, venivano trasportati in un capannone sito nella provincia di Brescia e successivamente distribuiti ad ulteriori operatori economici attraverso canali secondari.

Sebbene al di fuori dei contesti mafiosi, particolare attenzione merita l'operazione "Candidopoli" conclusa dalla Guardia di finanza di Padova il 23 settembre 2021. Le investigazioni, originate da alcune segnalazioni relative alla presunta presentazione di liste elettorali false, hanno consentito di appurare come un movimento politico avesse presentato liste di candidati formate da soggetti iscritti nella maggior parte dei casi a loro insaputa. I candidati residenti principalmente in provincia di Foggia e Lecce non avevano alcun radicamento territoriale con i luoghi ove le liste erano state presentate e avrebbero pertanto dichiarato di non essersi mai presentati nelle province interessate dalle consultazioni. Le evidenze investigative hanno permesso di comprendere come l'obiettivo principale del movimento fosse quello di affermarsi in piccole realtà territoriali dove, approfittando della specifica normativa settoriale, vi era una buona probabilità di eleggere un proprio rappresentante per ottenere visibilità sull'intero territorio nazionale in modo da far accrescere il consenso per le successive consultazioni elettorali. L'operazione ha consentito l'esecuzione in diversi comuni della provincia di Foggia, Lecce e Rovigo di un'ordinanza applicativa di 7 misure cautelari personali nei confronti dei vertici del citato movimento.

Sempre al di fuori dei contesti mafiosi il 4 ottobre 2021 la Guardia di finanza di Piove di Sacco nell'ambito dell'operazione "Piccolo spazio pubblicità" ha eseguito un decreto di sequestro finalizzato alla confisca anche per equivalente di beni e disponibilità finanziarie per un valore di circa 2 milioni di euro circa. Il provvedimento emesso nei confronti degli amministratori di 5 società operanti nel settore delle concessioni pubblicitarie ha disvelato lo schema tipico della "frode carosello" intracomunitaria tra Italia e Slovenia. Attraverso plurimi passaggi del debito IVA consentiti dalla normativa europea vigente una parte delle società, anche cartiere tutte facenti capo agli stessi soggetti, trattenevano il mancato versamento dell'imposta all'Erario consentendo alle altre la creazione di un fittizio credito d'imposta.

Sul territorio padovano si riscontrerebbe infine la presenza di sodalizi di matrice straniera attivi soprattutto nel settore degli stupefacenti ma, come emerso nel semestre in esame, operativi anche nello sfruttamento di manodopera. Nel senso il 26 luglio 2021 i Carabinieri di Padova nell'ambito dell'operazione "Pakarta" hanno disarticolato un sodalizio multietnico composto da 9 pakistani e 2 italiani. Le investigazioni hanno consentito di individuare un'organizzazione che sfruttava lavoratori stranieri i quali sebbene formalmente assunti con contratti di lavoro in aziende attive nel settore dell'editoria erano costretti a cedere ai "caporali" una parte della retribuzione.

Il successivo 6 settembre 2021 la Guardia di finanza di Padova nell'ambito dell'operazione "Made in Italy" ha eseguito un decreto di sequestro preventivo finalizzato alla confisca nei confronti di una società operante nel settore manifatturiero e del relativo dominus di nazionalità cinese rivelatosi l'artefice di un articolato meccanismo di interposizione illecita di manodopera di connazionali. I preliminari accertamenti avevano permesso di individuare 154 persone impiegate "in nero" nel confezionamento di prodotti tessili ovvero irregolarmente assunte part-time da 5 ditte individuali gestite da cinesi rivelatesi di fatto inesistenti ed utilizzate esclusivamente per l'instaurazione dei rapporti di impiego. Le ditte erano intestate a prestanomi alle dirette dipendenze di un loro connazionale che riceveva commesse per il tramite di appaltatori veneti operatori della filiera del Made in Italy. Tali ditte quindi operavano falsamente in nome e per conto della società "madre", l'unica in grado di produrre un valido Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) attraverso l'impiego di soli due lavoratori, pur avvalendosi in realtà della manodopera "formalmente assunta" dagli operatori economici inesistenti. Una serie di fatture poi consentiva a tale società di giustificare contabilmente l'illecito impiego di manodopera. Tale complessa frode fiscale sarebbe stata realizzata attraverso l'emissione e l'utilizzo di documenti relativi ad operazioni oggettivamente inesistenti, riferite a "prestazioni di servizi" che le ditte "fantasma" non avrebbero mai potuto rendere considerata peraltro l'assenza di contratti di appalto per la somministrazione di manodopera. Il

provvedimento di sequestro per un valore di circa 3 milioni di euro ha riguardato beni mobili, immobili e quote societarie.

Si evidenzia, inoltre, che non si sono registrate nel corso dell'anno 2022 segnalazioni di condotte illecite - Whistleblowing.

Inoltre, nel Comune di San Giorgio in Bosco non si sono verificati eventi corruttivi in nessuna area di rischio né sono stati avviati procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'ente.

Per quanto qui rileva si richiama integralmente l'analisi del contesto socio-economico del territorio contenuto nel DUP 2023-2025.

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

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

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

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione. Si rinvia a tale sezione, a quanto pubblicato in amministrazione trasparente e alle deliberazioni giuntali di organizzazione della macrostruttura.

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

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

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

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

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

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

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

### 2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

In conclusione, l'analisi del contesto esterno ed interno non ha evidenziato una particolare esposizione dell'ente a fenomeni corruttivi.

In particolare, con riferimento ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

| Fattore  | Dato elaborato e incidenza nel PTPC                                |
|--|--|
| Contesto economico e sociale, tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nel territorio comunale | Medio\basso - poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi |
| Fenomeni di riciclaggio, corruzione, concussione e peculato verificatisi nel territorio comunale   | Medio\basso - poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi |
| Criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o dalle attività di monitoraggio   | Non rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione           |

Con riferimento ai dati emersi dall'analisi del contesto interno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

| Fattore  | Dato elaborato e incidenza nel PTPC                                |
|--|--|
| Distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite, quantità e qualità del personale, risorse finanziarie | Medio\basso - poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi |
| Rilevazione di fatti corruttivi interni, procedimenti disciplinari e segnalazioni di whistleblowing              | Non rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione           |

### 2.3. La mappatura dei processi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

- le risultanze della mappatura;

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

- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

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

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, 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 “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi”, Allegato A.

Il catalogo è riportato nella colonna F dell’Allegato A. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

### 3.2. Analisi del rischio

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

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

- a) scegliere l’approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

#### 3.2.1. Scelta dell’approccio valutativo

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

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

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

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

#### 3.2.2. I criteri di valutazione

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

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

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

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

**manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il

rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

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

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

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

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

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

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

### 3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

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

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

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

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

L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

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

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

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

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

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

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (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 dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29). Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

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

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

### 3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

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

L'ANAC raccomanda quanto segue:

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

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

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

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

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

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

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", Allegato B.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel

tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

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

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

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

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede. Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

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

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

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

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

Quanto al PNRR sono state previste specifiche misure (**Allegato C2**).

## **5. Le misure**

### **5.1 Il Codice di comportamento**

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 1**

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, sarà avviato entro il 30.09.2023 e concluso entro il giorno 31.12.2023.

## 5.2 Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

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

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

Con riferimento ai contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali il dipendente, per ciascuna procedura in cui è coinvolto, fornisce un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto del conferimento.

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

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

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

## **MISURA GENERALE N. 2**

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

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

A tale scopo sottopone ad una quota tra l'1% e il 10% dei dipendenti un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità di norma annuale.

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

Si provvede a acquisire, conservare e verifica 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 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

A tale scopo sottopone ad una quota tra l'1% e il 10% dei dipendenti un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità di norma annuale.

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

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

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 9 e ss. del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

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

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

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del

DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente, data la problematicità della verifica, si riserva di effettuarla a campione o con riferimento a dichiarazioni oggetto di segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

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

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

L'ente, data la problematicità della verifica, si riserva di effettuarla a campione o con riferimento a dichiarazioni oggetto di segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

### **5.5 Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, nell'ambito del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il suddetto provvedimento vieta, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento delle attività ivi indicate.

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

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

*Ad integrazione della suddetta procedura, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il soggetto competente al rilascio dovrà informarne il RPCT per eventuali valutazioni.*

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.*

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

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

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

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con

obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

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

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

Nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente sottoscrive una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*. Il medesimo dipendente è obbligato a comunicare all'ente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'eventuale inasprimento di un nuovo rapporto di lavoro.

Nei bandi di gara e negli atti di autorizzazione, concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, e nelle convenzioni stipulati dall'amministrazione è obbligato inserire un richiamo esplicito alle sanzioni cui ricorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

L'ente, data la problematicità della verifica, si riserva di effettuarla a campione o con riferimento a dichiarazioni oggetto di segnalazione.

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

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

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

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

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

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

## 5.8 La rotazione del personale

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

**Rotazione ordinaria:** la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere 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.

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.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

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

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

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

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

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

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata applicata per mancanza dei presupposti.

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

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

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

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

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

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

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

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://sangiorgioinbosco.whistleblowing.it>

Le relative istruzioni sono state pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

## **5.10 Altre misure generali**

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

MISURA GENERALE N. 10:

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 11:

Il testo del "Patto di Integrità" verrà elaborato ed approvato entro il 31.12.2023. Quindi, verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà pienamente operativa entro il 31.12.2023.

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

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo

conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

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

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

L'amministrazione valuterà se dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà eventualmente attuata entro il 31.12.2023.

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

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

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

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

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

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

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

l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

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

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

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato aggiornato dall'organo consiliare con deliberazione n. 13 del 06.04.1993 e aggiornato da ultimo con deliberazione n. 47 del 05.08.2009.

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".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

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

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

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 176 del 06.12.2005 e successivamente modificata con deliberazioni giuntali n. 97/2011 e n. 115/2015.

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

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

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

##### **MISURA GENERALE N. 14:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

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

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

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

Sono tenuti all'osservanza di tali prescrizioni gli enti privati controllati.

Annualmente, entro il mese di dicembre, l'organo direttivo trasmette alla giunta una dettagliata relazione circa l'osservanza delle suddette prescrizioni.

## 6 La trasparenza

### 6.1 La trasparenza e l'accesso civico

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

La trasparenza è attuata:

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

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

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

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

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

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione intende dotarsi del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso entro il 31.12.2023.

L'Autorità propone il 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 eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione valuterà l'eventuale adozione del registro entro il 31.12.2023.

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

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

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

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

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 attuata.

## 6.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge 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. 04 del 12.03.2013.

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

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

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

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

## 6.5 La pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

## 7 Il monitoraggio e il riesame delle misure

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

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

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

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

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

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

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

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure è svolto ad un primo livello dai singoli dirigenti/responsabili e in caso di rilievi o su input del RPCT ad un secondo livello dallo stesso RPCT.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

**SPESA LAVORO FLESSIBILE : previsioni di base annua**

| Rif.to                       | Tipologia  | Spesa 2009       | Previsione spesa 2022 | Previsione spesa 2023 | Previsione spesa 2024 |
|------------------------------|--|------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| art.9,<br>c.28 1°<br>periodo | assunzioni a tempo determinato<br>convenzioni<br>collaborazioni coordinate e continuative (cap. 460)   | 17.030,00        |                       |                       |                       |
| art.9,<br>c.28 2°<br>periodo | nonni-vigili (cap. 3050)<br>contratti di formazione lavoro<br>altri rapporti formativi<br>somministrazione di lavoro (cap. 460)<br>lavoro accessorio di cui all'art. 70, co.1, lett.d) d. lgs. | 6.725,73         | 9.600,00              | 9.600,00              | 9.600,00              |
|                              | <b>TOTALE</b>  | <b>41.600,82</b> | <b>9.600,00</b>       | <b>9.600,00</b>       | <b>9.600,00</b>       |

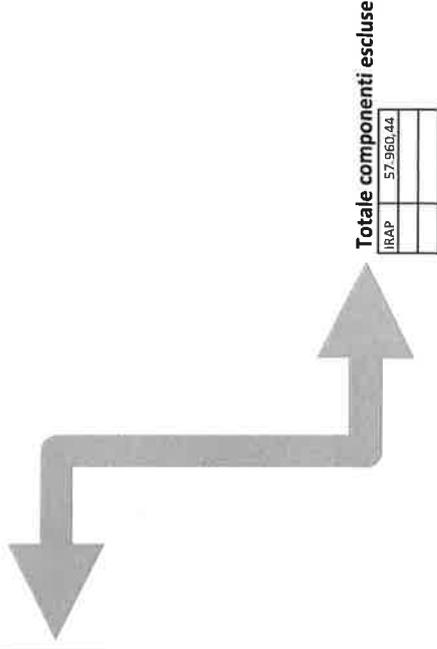


|  |                     |
|--|---------------------|
| <b>LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: DPCM 17/03/2020</b> | <b>1.060.391,38</b> |
|--|---------------------|

| FABBISOGNO PERSONALE DELL'ENTE E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE |                              | ANNO             |                          | 2024             |  |                     |                            |                     |   |
|--|------------------------------|------------------|--------------------------|------------------|--|---------------------|----------------------------|---------------------|---|
| PROFilo PROFESSIONALE  | CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA | TEMPO DEL LAVORO | TRATTAMENTO FONDAMENTALE | N. POSTI ATTUALI | Spesario tabellare personale in servizio | N. NUOVE ASSUNZIONI | Spesa per nuove assunzioni | Spesa totale FINALE | NUMERO POSTI Dotazione organica dipendenti definitiva |
| <b>SEGRETARIO COMUNALE</b>   | <b>SEG</b>                   | <b>33%</b>       | <b>33.423,31</b>         | <b>1</b>         | <b>11.139,99</b>                         |                     |                            | <b>11.139,99</b>    |   |
| Istruttore direttivo   | D1                           | 100%             | 23.750,60                | 6                | 142.503,57                               | 1                   | 23.750,60                  | 166.254,17          | 7   |
| Istruttore direttivo   | D1                           | 50%              | 23.750,60                | 1                | 11.875,30                                | -                   | -                          | 11.875,30           | 1   |
| Istruttore   | C1                           | 100%             | 21.886,01                | 8                | 175.088,10                               | 1                   | 21.886,01                  | 196.974,12          | 9   |
| Istruttore   | C1                           | 75%              | 21.886,01                | 1                | 16.414,51                                | -                   | -                          | 16.414,51           | 1   |
| Esecutore  | B1                           | 100%             | 19.471,61                | 4                | 77.886,43                                | 1                   | 19.471,61                  | 97.358,04           | 5   |
| <b>TOTALE</b>  |                              |                  |                          | <b>20</b>        | <b>434.907,90</b>                        | <b>3</b>            | <b>55.108,22</b>           | <b>500.016,12</b>   | <b>23</b>   |

|   |                   |
|---|-------------------|
| Fondo del trattamento accessorio  | 102.700,30        |
| Altre voci del trattamento fondamentale del segretario comunale             | 6.085,06          |
| Assegni nucleo familiare  |                   |
| Buoni pasto   | 3.500,00          |
| Previsione di trasformazioni da tempo parziale a tempo pieno                | 17.346,80         |
| Personale in comando in entrata   | -                 |
| Personale in convenzione in entrata   | -                 |
| Assunzioni a tempo determinato  | -                 |
| Incarichi ex art. 110 comma 1   | -                 |
| Incarichi ex art. 110 comma 2   | -                 |
| Incarichi ex art. 90  | -                 |
| Assunzioni con contratti di somministrazione (cap. 460)                     | -                 |
| Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile (cap. 460)               | 2.800,00          |
| Fondo Posizioni Organizzative   | 52.939,28         |
| Spese personale Unione dei Comuni   | -                 |
| Altre spese di personale (dispon. per lav. flessibile)                      | 8.400,82          |
| Oneri previdenziali   | 181.180,56        |
| Irap  | 57.960,44         |
| <b>TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA</b> | <b>932.929,38</b> |

| RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE   |                   |
|---|-------------------|
| Voci escluse dal calcolo DPCM 17/03/2020  | <b>57.960,44</b>  |
| <b>TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013</b> | <b>874.968,94</b> |



|                                  |           |
|----------------------------------|-----------|
| <b>Totale componenti escluse</b> |           |
| IRAP                             | 57.960,44 |
|                                  |           |

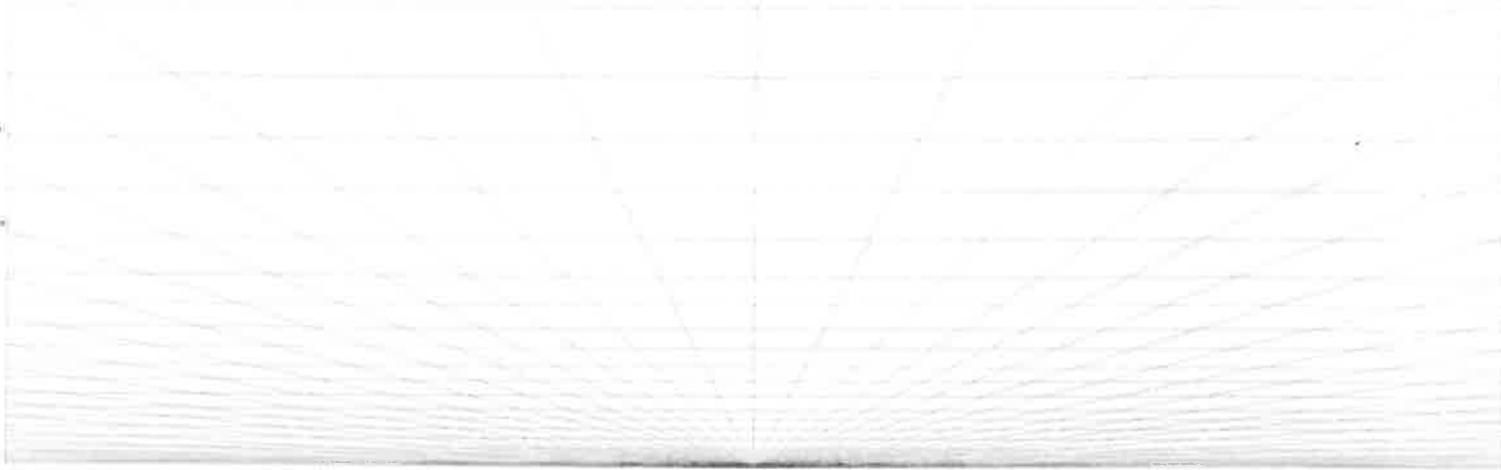


| ANNO   |                    |        |        |
|--|--------------------|--------|--------|
| Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno 2024  |                    |        |        |
| ANNO   | VALORE             | FASCIA |        |
| 2022   | 6.401              | e      |        |
| Popolazione al 31 dicembre   |                    |        |        |
| ANNI   | VALORE             |        |        |
| 2022   | 833.529,77 € (f)   |        |        |
| Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)   |                    |        |        |
| Spesa di personale rendiconto di gestione 2019   |                    |        |        |
|  | 851.724,37 €       |        |        |
| Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio") |                    |        |        |
| 2020   | 4.290.540,10 €     |        |        |
| 2021   | 3.470.171,02 €     |        |        |
| 2022   | 3.953.007,55 €     |        |        |
| Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio  |                    |        |        |
|  | 3.904.572,89 €     |        |        |
| Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio  |                    |        |        |
| 2022   | 99.757,00 €        |        |        |
| Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE   |                    |        |        |
|  | 3.804.815,89 €     |        |        |
| Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a)   |                    |        |        |
|  |                    |        | 21,91% |
| Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM (b1)  |                    |        |        |
|  |                    |        | 26,90% |
| Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM (b2)  |                    |        |        |
|  |                    |        | 30,90% |
| Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) < o = (b1)) (c)  |                    |        |        |
|  | 189.965,70 €       |        |        |
| Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) > (b1)) (c)   |                    |        |        |
|  |                    |        |        |
| Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM 2024  |                    |        |        |
|  |                    |        | 25,00% |
| Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) (d)  |                    |        |        |
|  | 212.931,09 €       |        |        |
| Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (e)  |                    |        |        |
|  | 189.965,70 €       |        |        |
| Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1) (f)  |                    |        |        |
|  | 1.041.690,07 €     |        |        |
| Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio) (g)  |                    |        |        |
|  |                    |        |        |
| Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali (e+g)   |                    |        |        |
|  | 189.965,70 €       |        |        |
| Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2 (h)   |                    |        |        |
|  | 189.965,70 €       |        |        |
| Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2024 (i)   |                    |        |        |
|  | 1.023.495,47 € (i) |        |        |

**NOTA BENE:**

Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.  
 Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.  
 Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).  
 (f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).  
 Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti è pari a (e+g).

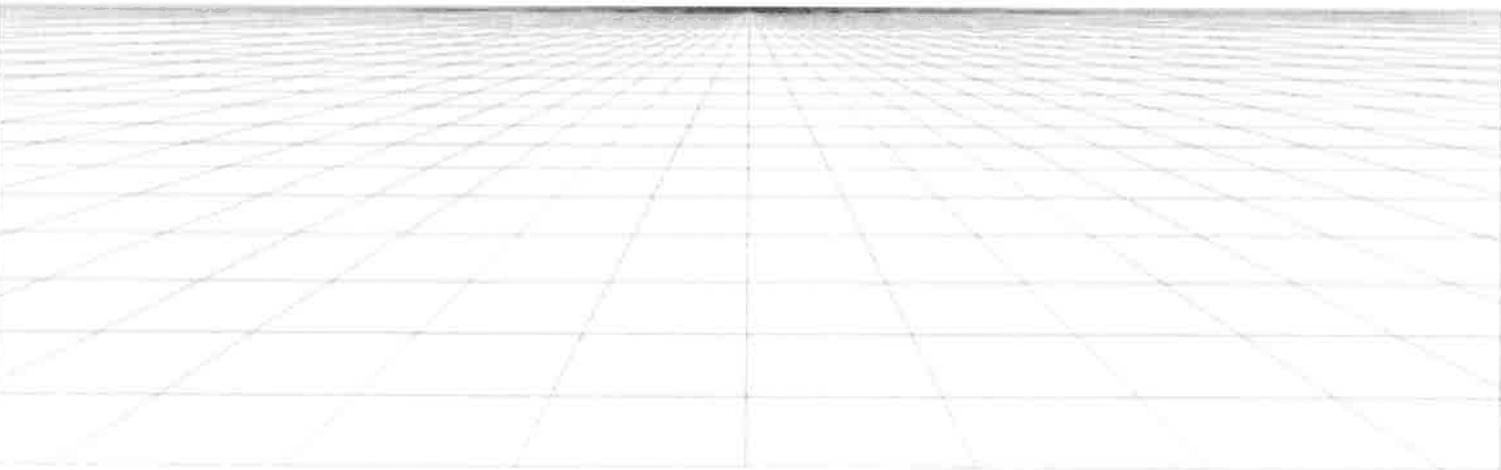




**Comune di San Giorgio in Bosco**



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**2024**



## INDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>SEZIONE 0: INTRODUZIONE AL PIAO</b>                                      | <b>1</b>  |
| <b>SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>                    | <b>2</b>  |
| <i>SOTTOSEZIONE 1.1: SCHEDA SINTETICA ENTE</i>                              | <i>3</i>  |
| <b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>             | <b>4</b>  |
| <i>SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO</i>                                    | <i>5</i>  |
| <i>SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE</i>  | <i>14</i> |
| <i>SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</i>                    | <i>19</i> |
| <b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>                           | <b>20</b> |
| <i>SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>                            | <i>21</i> |
| <i>SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</i>                    | <i>23</i> |
| <i>SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)</i> | <i>41</i> |
| <b>SEZIONE 4: MONITORAGGIO</b>  | <b>52</b> |
| <i>SOTTOSEZIONE 4.1: STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO</i>     | <i>53</i> |
| <i>SOTTOSEZIONE 4.2: PIANO DEGLI OBIETTIVI - ALLEGATO</i>                   | <i>54</i> |

## INTRODUZIONE AL PIAO

### Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

### Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), 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 della Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### LA MISSION DELL'ENTE

- In data 19.01.2024 otto dei dodici Consiglieri Comunali di San Giorgio in Bosco hanno personalmente presentato le proprie dimissioni congiunte e irrevocabili al protocollo comunale, acquisite con n. 1128/2024, come da documentazione trasmessa dal Segretario comunale in data 22.01.2024 alla Prefettura di Padova;
- In data 22.01.2024 è pervenuta al Comune di San Giorgio in Bosco nota pec n. 1139/2024 dalla Prefettura di Padova ad oggetto: "Decreto di sospensione del Consiglio Comunale di San Giorgio in Bosco e nomina del Commissario Prefettizio. Notifica" acquisita con prot. n. 1206 del 23.01.2024, con cui si comunicava la sospensione del Consiglio Comunale, unitamente agli organi esecutivi, fino all'adozione del relativo decreto presidenziale di scioglimento e si indicava il dott. Luigi Vitetti, Viceprefetto Vicario, quale Commissario per la provvisoria gestione dell'ente con tutti i poteri spettanti al Sindaco, al Consiglio Comunale e alla Giunta;
- Il Bilancio di Previsione 2024/2026 è stato approvato dal Commissario Prefettizio coi poteri del Consiglio in data 01.02.2024 con deliberazione n. 1/2024 ;
- La Nota di Aggiornamento al DUP 2024/2026 è stata approvata dal Commissario Prefettizio coi poteri del Consiglio in data 01.02.2024 con deliberazione n. 1/2024;
- Il Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026 è stato approvato con deliberazione n. 2/2024 del Commissario Prefettizio coi poteri della Giunta.

### L'ENTE

Il comune di San Giorgio in Bosco è in provincia di Padova lungo la direttiva Padova – Bassano del Grappa. Presenta le frazioni di Paviola, Lobia e Sant'Anna Morosina e le località di Cugno, Giarabassa e Persegara. Si estende su una superficie di 28,35 kmq.

Al 31.12 del 2023 il Comune contava una popolazione residente di 6.437 abitanti e una superficie di 28,35 km2, con una densità di 225,11 ab/kmq.

N. dipendenti al 31.12.2023 = 20 + 1 tempo determinato (collaborazione a supporto uff. ragioneria)

### CONTESTO DEMOGRAFICO

#### •Residenti (anagrafiche)

Con il termine residenti si intende il numero di abitanti che ha dimora abituale in un territorio.

| 2009  | 2010  | 2011  | 2012  | 2013  | 2014  | 2015  | 2016  | 2017  | 2018  | 2019  | 2020  | 2021  | 2022  | 2023  |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 6.302 | 6.289 | 6.314 | 6.320 | 6.313 | 6.281 | 6.263 | 6.290 | 6.346 | 6.357 | 6.401 | 6.400 | 6.409 | 6.382 | 6.437 |

#### •Tasso di variazione annuale

Tasso di variazione annuale della popolazione residente:

| 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020  | 2021 | 2022  | 2023 |
|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|------|-------|------|
| 0,6  | -0,2 | 0,4  | 0,1  | -0,1 | -0,5 | -0,3 | 0,4  | 0,8  | 0,2  | 0,7  | -0,01 | 1,14 | -0,42 | 0,86 |

**SOTTOSEZIONE 1.1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE**

**INDIRIZZO**

Vicolo Bembo - 35010 - San Giorgio in Bosco (PD)

**CODICE FISCALE/PARTITA IVA**

P.Iva: 00682280284

**SINDACO IN CARICA**

Viceprefetto Luigi Vitetti, Commissario Prefettizio del Comune di San Giorgio in Bosco, nominato nella giornata di lunedì 22 gennaio con decorrenza immediata

**TELEFONO**

tel. 049/9453211

**INDIRIZZO MAIL/PEC**

sangiorgioinbosco.pd@cert.ip-veneto.net

**SITO INTERNET E ALTRI PROFILI ISTITUZIONALI**

[www.comune.sangiorgioinbosco.pd.it](http://www.comune.sangiorgioinbosco.pd.it)

**DIPENDENTI al 31/12**

21

**RESIDENTI al 31/12**

6437

**SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO**

**OBIETTIVI STRATEGICI DI VALORE PUBBLICO**

- In data 19.01.2024 otto dei dodici Consiglieri Comunali di San Giorgio in Bosco hanno personalmente presentato le proprie dimissioni congiunte e irrevocabili al protocollo comunale, acquisite con n. 1128/2024, come da documentazione trasmessa dal Segretario comunale in data 22.01.2024 alla Prefettura di Padova;
- In data 22.01.2024 è pervenuta al Comune di San Giorgio in Bosco nota pec n. 1139/2024 dalla Prefettura di Padova ad oggetto: "Decreto di sospensione del Consiglio Comunale di San Giorgio in Bosco e nomina del Commissario Prefettizio. Notifica" acquisita con prot. n. 1206 del 23.01.2024, con cui si comunicava la sospensione del Consiglio Comunale, unitamente agli organi esecutivi, fino all'adozione del relativo decreto presidenziale di scioglimento e si indicava il dott. Luigi Vitetti, Viceprefetto Vicario, quale Commissario per la provvisoria gestione dell'ente con tutti i poteri spettanti al Sindaco, al Consiglio Comunale e alla Giunta;
- La Nota di Aggiornamento al DUP 2024/2026 è stato approvato dal Commissario Prefettizio coi poteri del Consiglio in data 01.02.2024 con deliberazione n. 1/2024;

Si riportano di seguito gli indirizzi strategici ed operativi individuati come da deliberazione di cui sopra.

**ALBERO DELLA PROGRAMMAZIONE**

| DUP 2024 - 2026                         |   |   | PIANO DEGLI OBIETTIVI                       |
|---|---|---|---|
| Indirizzo strategico                    | Obiettivo strategico  | Obiettivo operativo   | Obiettivi gestionali/<br>Attività ordinarie |
| 1 PER<br>UN'AMMINISTRAZIONE<br>EFFICACE | 1.1 Per un'amministrazione<br>efficace: confrontarsi e<br>condividere | 1.1.1 Lavorare per una<br>progettazione partecipata   |   |
|   |   | 1.1.2 Favorire momenti di<br>confronto e discussione  |   |
|   |   | 1.1.3 Consolidare il<br>dialogo con parrocchie e<br>associazioni                                |   |
|   |   | 1.1.4 Dare risposte chiare<br>in tempi brevi  |   |
|   |   | 1.1.5 Ridurre i tempi di<br>attesa per il cittadino   |   |
|   |   | 1.1.6 Favorire contatti<br>accessibili con<br>l'Amministrazione anche<br>tramite i social media |   |
|   |   | 1.1.7 Attivare un ufficio<br>stampa comunale  |   |
|   |   | 1.1.8 Lavorare in rete per<br>favorire la partecipazione ai<br>bandi e iniziative               |   |
|   |   | 2 PER IL TERRITORIO   | 2.1 Per il territorio                       |

| DUP 2024 - 2026      |                      |  | PIANO DEGLI OBIETTIVI                       |
|----------------------|----------------------|--|---|
| Indirizzo strategico | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo  | Obiettivi gestionali/<br>Attività ordinarie |
|                      |                      | 2.1.2 Valorizzare aree verdi e percorsi naturalistici  |   |
|                      |                      | 2.1.3 Realizzare una cartellonistica contestualizzata all'ambiente   |   |
|                      |                      | 2.1.4 Promuovere la ricerca di fondi europei per la riqualificazione di aree golenali del Brenta   |   |
|                      |                      | 2.1.5 Provvedere alla salvaguardia dell'assetto idrogeologico  |   |
|                      |                      | 2.1.6 Promuovere iniziative contro l'inquinamento  |   |
|                      |                      | 2.1.7 Curare la manutenzione di tutti gli scoli vicinali e dei principali canali interpoderali di pubblica utilità con relative escavazioni e pulizie degli stessi |   |
|                      |                      | 2.1.8 Concertare con i privati gli interventi di manutenzione dei fossati interpoderali  |   |
|                      |                      | 2.1.9 Consolidare la sinergia con consorzi ed enti preposti alla tutela dell'ambiente  |   |
|                      |                      | 2.1.10 Provvedere all'ampliamento dei punti luce e alla sostituzione con led per diminuire il consumo energetico   |   |

### 3 LAVORI PUBBLICI

#### 3.1 Lavori Pubblici

3.1.1 Pavimentazione piazza Paviola

3.1.2 Completamento piazza di Lobia

3.1.3 Adeguamento sismico della scuola di Paviola

3.1.4 Proporre tecnologie alternative alla fibra

3.1.5 Costruzione di un percorso pedonale in via Dante

| DUP 2024 - 2026      |                      |                     | PIANO DEGLI OBIETTIVI                       |
|----------------------|----------------------|---------------------|---|
| Indirizzo strategico | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Obiettivi gestionali/<br>Attività ordinarie |

4 VIABILITÀ

4.1 Viabilità

3.1.6 Idee e progettualità per edilizia dedicata agli anziani

3.1.7 Ampliamenti cimiteri laddove necessario

4.1.1 Pista ciclabile San Giorgio in Bosco - Paviola (2° Stralcio)

4.1.2 Pista ciclabile San Giorgio in Bosco - Cittadella

4.1.3 Pista ciclabile San Giorgio in Bosco - Villa del Conte

4.1.4 Valutazione fattibilità dell'installazione di semafori a chiamata per gli attraversamenti pedonali

5 EDILIZIA PRIVATA

5.1 Edilizia Privata

5.1.1 Recepimento Regolamento edilizio tipo approvato dalla Conferenza Stato Regioni

5.1.2 Consumo del suolo: adozione entro il 30-12-2019 della variante al Piano degli interventi di adeguamento alla L.R. 14/2017

5.1.3 Aggiornamento del Piano degli Interventi

5.1.4 Accordi di pianificazione con i privati

5.1.5 Attività produttive esistenti in zona propria e impropria: applicazione L.R. 55/2012

5.1.6 Legge Regionale "Veneto 2050 - Politiche per la riqualificazione urbana e l'incentivazione alla rinaturalizzazione"

6 COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

6.1 Commercio e attività produttive

| DUP 2024 - 2026                           |                      |  | PIANO DEGLI OBIETTIVI                       |
|---|----------------------|--|---|
| Indirizzo strategico                      | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo  | Obiettivi gestionali/<br>Attività ordinarie |
|   |                      | <p>6.1.1 Rilanciare l'area dedicata alle attività produttive e al commercio, anche attraverso tecnologie social e incontri periodici</p> <hr/> <p>6.1.2 Introdurre mercati KMO</p> <hr/> <p>6.1.3 Promuovere giornate dedicate alle attività produttive locali</p> <hr/> <p>6.1.4 Utilizzare la tecnologia dei social per attività produttive locali</p> <hr/> <p>6.1.5 Semplificare il rapporto impresa e pubblica amministrazione (SUAP)</p> <hr/>   |   |
| <b>7 PER I CITTADINI DI OGGI E DOMANI</b> | <b>7.1 Scuola</b>    | <p>7.1.1 Mantenere e rinnovare la collaborazione consolidata tra Amministrazione Comunale e Istituto Comprensivo</p> <hr/> <p>7.1.2 Mantenere il contributo attuale all'Istituto comprensivo</p> <hr/> <p>7.1.3 Mantenere la premiazione delle eccellenze</p> <hr/> <p>7.1.4 Favorire e contribuire ad iniziative di promozione dello sviluppo sostenibile e dell'economica circolare</p> <hr/> <p>7.1.5 Mantenere il contributo alla scuola paritaria</p> <hr/> <p>7.1.6 Mantenere il servizio di trasporto scolastico a carico dell'Amministrazione con contributo delle famiglie</p> <hr/> <p>7.1.7 Consolidare il servizio accoglienza anticipata e posticipata a scuola</p> <hr/> <p>7.1.8 Investire ancora sul servizio doposcuola</p> <hr/> <p>7.1.9 Promuovere i centri estivi</p> <hr/> |   |

| DUP 2024 - 2026      |                                     |  | PIANO DEGLI OBIETTIVI                       |
|----------------------|-------------------------------------|--|---|
| Indirizzo strategico | Obiettivo strategico                | Obiettivo operativo  | Obiettivi gestionali/<br>Attività ordinarie |
|                      |                                     | 7.1.10 Supportare l'innovazione tecnologica dei plessi scolastici  |   |
|                      |                                     | 7.1.11 Continuare l'esperienza del Consiglio comunale dei ragazzi  |   |
|                      |                                     | 7.1.12 Valorizzare percorsi storici, anche locali  |   |
|                      |                                     | 7.1.13 Promuovere "incontri con la storia" anche con la visita al Museo dell'intrattenimento o altri luoghi della memoria  |   |
|                      |                                     | 7.1.14 Mantenere la premiazione delle eccellenze   |   |
|                      |                                     | 7.1.15 Favorire e contribuire ad iniziative di promozione dello sviluppo sostenibile e dell'economica circolare            |   |
|                      |                                     | 7.1.16 Continuare progetto Protezione civile   |   |
|                      |                                     | 7.1.17 Promuovere l'English Camp estivo  |   |
|                      |                                     | 7.1.18 Provvedere alla cura e manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici In corso                     |   |
|                      | <b>7.2 Servizi sociali e sanità</b> |  |   |
|                      |                                     | 7.2.1 Supportare attivamente e responsabilmente le famiglie in difficoltà  |   |
|                      |                                     | 7.2.2 Adottare politiche di sostegno alle emergenze abitative  |   |
|                      |                                     | 7.2.3 Collaborazione con i comuni contermini sui temi di fragilità e marginalità   |   |
|                      |                                     | 7.2.4 Ampliare i servizi offerti alla cittadinanza grazie alla collaborazione con l'associazionismo e con l'ULSS 6 Euganea |   |
|                      |                                     | 7.2.5 Promuovere la prevenzione di patologie con screening periodici e serate informative a tema                           |   |

| DUP 2024 - 2026      |                                   |  | PIANO DEGLI OBIETTIVI                       |
|----------------------|-----------------------------------|--|---|
| Indirizzo strategico | Obiettivo strategico              | Obiettivo operativo  | Obiettivi gestionali/<br>Attività ordinarie |
|                      |                                   | 7.2.6 Potenziare lo spazio ascolto e lo sportello famiglia   |   |
|                      |                                   | 7.2.7 Attivare percorsi mirati per la prevenzione del disagio giovanile  |   |
|                      |                                   | 7.2.8 Sostenere il progetto "Famiglie in rete"   |   |
|                      |                                   | 7.2.9 Realizzare una ludoteca al servizio delle famiglie   |   |
|                      |                                   | 7.2.10 Valorizzare l'ambulatorio T. Bordignon attraverso sinergie con associazioni attive nel territorio   |   |
|                      |                                   | 7.2.11 Realizzare il polo medico: medicina di gruppo integrato   |   |
|                      |                                   | 7.2.12 Mantenere e potenziare il servizio pasti a domicilio per gli anziani  |   |
|                      |                                   | 7.2.13 Facilitare l'accesso ai locali comunali con l'eliminazione delle barriere architettoniche   |   |
|                      |                                   | 7.2.14 Intensificare la collaborazione con la Croce Rossa per iniziative di prevenzione e formazione   |   |
|                      |                                   | 7.2.15 Sostenere la genitorialità con progetti mirati  |   |
|                      |                                   | 7.2.16 Incentivare i patti di comunità   |   |
|                      |                                   | 7.2.17 Promuovere il welfare aziendale   |   |
|                      | <u>7.3 Cultura e tempo libero</u> |  |   |
|                      |                                   | 7.3.1 Consolidare la collaborazione con la Pro Loco per la promozione di eventi  |   |
|                      |                                   | 7.3.2 Favorire e organizzare momenti culturali attraverso il teatro, il cabaret, la musica, la danza, gli incontri con l'autore, le mostre, le letture animate |   |

| DUP 2024 - 2026      |                                     |   | PIANO DEGLI OBIETTIVI                       |
|----------------------|-------------------------------------|---|---|
| Indirizzo strategico | Obiettivo strategico                | Obiettivo operativo   | Obiettivi gestionali/<br>Attività ordinarie |
|                      |                                     | 7.3.3 Coltivare la tradizione della Biennale di arte sangiorgese  |   |
|                      |                                     | 7.3.4 Sostenere le iniziative con il gruppo bandistico  |   |
|                      |                                     | 7.3.5 Valorizzare gli "incontri con la Storia": commemorazione per non dimenticare con la cittadinanza e le scuole  |   |
|                      |                                     | 7.3.6 Promuovere incontri sulla cultura e le tradizioni venete  |   |
|                      |                                     | 7.3.7 Valorizzare la Biblioteca e i suoi spazi  |   |
|                      |                                     | 7.3.8 Attivare corsi di lettura espressiva e gruppi di lettura  |   |
|                      |                                     | 7.3.9 Promuovere corsi di lingue  |   |
|                      |                                     | 7.3.10 Valorizzare l'area di Villa Anselmi anche con il Cinema all'aperto   |   |
|                      |                                     | 7.3.11 Promuovere una serata sul tema "diritti e doveri" per i nei diciottenni                                      |   |
|                      |                                     | 7.3.12 Organizzare incontri di carattere sociale come gli eventi "Famiglie in festa" e la "Festa in rosa"           |   |
|                      | <u>7.4 Per una terza età attiva</u> | 7.4.1 Creare occasioni d'incontro attraverso giochi di società  |   |
|                      |                                     | 7.4.2 Attivare Cineforum  |   |
|                      |                                     | 7.4.3 Promuovere e sviluppare attività sportive per la terza età, uscite nel territorio, e la festa della terza età |   |
|                      | <u>7.5 Per lo Sport</u>             | 7.5.1 Promuovere e supportare l'attività sportiva   |   |
|                      |                                     | 7.5.2 Introdurre nuove attività sportive amatoriali   |   |
|                      |                                     | 7.5.3 Valorizzare il rapporto con le associazioni sportive  |   |
|                      |                                     | 7.5.4 Valorizzare lo sport anche come gioco   |   |

| DUP 2024 - 2026      |                                   | PIANO DEGLI OBIETTIVI   |   |
|----------------------|-----------------------------------|---|---|
| Indirizzo strategico | Obiettivo strategico              | Obiettivo operativo   | Obiettivi gestionali/<br>Attività ordinarie |
|                      |                                   | 7.5.5 Favorire la collaborazione tra società sportive e scuola, con progetti mirati                       |   |
|                      |                                   | 7.5.6 Riattivare la festa dello sport: occasione per conoscere le diverse offerte sportive del territorio |   |
|                      |                                   | 7.5.7 Riqualificare i campetti polivalenti  |   |
|                      |                                   | 7.5.8 Provvedere alla manutenzione costante degli impianti sportivi                                       |   |
|                      |                                   | 7.5.9 Promuovere camminate di gruppo  |   |
|                      |                                   | 7.5.10 Introdurre maratone competitive e non per le vie del paese   |   |
|                      |                                   | 7.5.11 Promuovere corsi di autodifesa   |   |
|                      | <b>7.6 Benessere e formazione</b> | 7.6.1 Mantenere i percorsi formativi per lo sviluppo e la crescita personale: Parimenti Academy           |   |
|                      |                                   | 7.6.2 Proporre iniziative in tema di pari opportunità   |   |
|                      |                                   | 7.6.3 Continuare la prevenzione alla violenza di genere   |   |
|                      |                                   | 7.6.4 Promuovere attività di formazione per l'uso consapevole delle nuove tecnologie                      |   |
|                      |                                   | 7.6.5 Promuovere percorsi di formazione politica per conoscere e sperimentare la cittadinanza attiva      |   |
|                      | <b>7.7 Sicurezza</b>              | 7.7.1 Potenziare la presenza della Polizia locale nelle ore   |   |
|                      |                                   | 7.7.2 Potenziare la videosorveglianza   |   |
|                      |                                   | 7.7.3 Continuare la formazione e l'addestramento di volontari della Protezione civile                     |   |
|                      |                                   | 7.7.4 Coinvolgere il cittadino con serate   |   |

| DUP 2024 - 2026      |                      |   | PIANO DEGLI OBIETTIVI                       |
|----------------------|----------------------|---|---|
| Indirizzo strategico | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo   | Obiettivi gestionali/<br>Attività ordinarie |
|                      |                      | informative sui rischi<br>e sulla sicurezza del<br>territorio avvelendosi del<br>nuovo Piano Comunale di<br>Protezione Civile |   |
|                      |                      | 7.7.5 Reclutare nuovi<br>volontari  |   |

## SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE

### OBIETTIVI DI PERFORMANCE

I Responsabili dei Servizi hanno predisposto il Piano degli Obiettivi 2024 (allegato sub 1 al PIAO) secondo le dimensioni di programmazione definite dalla normativa sul PIAO.

Sono state individuate inoltre alcune "Dimensioni di programmazione" con le quali caratterizzare gli obiettivi suddetti, come da normativa:

- Efficienza
- Qualità dei procedimenti e dei servizi
- Accessibilità digitale
- Accessibilità fisica
- Digitalizzazione
- Pari opportunità/equilibrio di genere
- Semplificazione

### OBIETTIVO TRASVERSALE TRA TUTTE LE AREE - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni

DECRETO-LEGGE 24 febbraio 2023 , n. 13- Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune.

1. Ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, «Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie», della Missione 1, componente 1, del PNRR le Amministrazioni centrali dello Stato adottano specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto secondo gli schemi indicati dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze nell'ambito della circolare annuale sul rendiconto generale dello Stato.

2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

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

**In attuazione di quanto previsto dall'articolo art. 4-bis, comma 2, del D.L. 13/2023, conv. con L. 41/2023, in caso di mancato dei tempi di pagamento così come previsti dalle vigenti disposizioni è previsto una decurtazione del 30% del punteggio ai fini della valutazione di risultato dei funzionari con incarico di E.Q. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lett. b), e 861 della L. 145/218. Pertanto l'obiettivo è raggiunto con  $IR \leq 0$ , dove IR indica l'indice di ritardo dei pagamenti.**

| CENTRI DI RESPONSABILITÀ  | OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE  |
|---|--|
| 1 Servizio Affari Generali e Servizio Economico-Finanziario - Area 1 <sup>A</sup> | <p>OBGES.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - PERSONALE: Approvazione codice di comportamento dei dipendenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>  |
|   | <p>OBGES.1.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - SETTORE AFFARI GENERALI: Approvazione nuova modulistica attinente alla iscrizione/modifica/cancellazione delle associazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>   |
|   | <p>OBGES.1.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - SOCIALE-WELFARE: NETWORK NAZIONALE COMUNI AMICI DELLA FAMIGLIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>  |
|   | <p>OBGES.1.2.1 OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - Avvio del Mercato Settimanale - DA RIVALUTARE A GIUGNO DALLA NUOVA AMMINISTRAZIONE COMUNALE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>   |
|   | <p>OBGES.1.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni - EFFICIENZA NEL PAGAMENTO DA PARTE DI TUTTE LE AREE DEL COMUNE tramite invio delle liquidazioni di pagamento in tempi veloci</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>  |
|   | <p>OBGES.1.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - SETTORE CONTABILE-TRIBUTI: Censimento dei fabbricati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>  |
|   | <p>OBGES.1.2.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Verifica e controllo delle residenze effettivi ai fini del riconoscimento di detrazioni ed esenzioni ai fini IMU, in collaborazione coi colleghi della polizia locale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>   |
| 2 Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente                            | <p>OBGES.2.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Derghe al PRC connesse all'approvazione di progetti di impianti produttivi ai sensi dell' art. 3 della L.R. 55/2012.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul> <p>OBGES.2.1.5 Utilizzo dell'applicazione informatica regionale B23B - Autorizzazioni paesaggistiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul> <p>OBGES.2.1.6 TRASVERSALE - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni</p> |

| CENTRI DI RESPONSABILITÀ                              | OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>   |
|   | <p>OBGES.2.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Istituzione del catasto aree percorse dal fuoco ex L. 353/2000 e succ. modifiche.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>  |
|   | <p>OBGES.2.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Redazione dello studio di microzonazione sismica di livello 3 in adempimento alla vigente normativa statale e regionale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>   |
|   | <p>OBGES.2.1.9 TRASVERSALE CON SETTORE CONTABILE-TRIBUTI: Censimento dei fabbricati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>   |
| <p><b>3 Polizia Locale e Servizi Demografici</b></p>  |  |
|   | <p>OBGES.3.1.1 Garantire e promuovere la sicurezza stradale anche con l'ausilio di strumentazione elettronica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>   |
|   | <p>OBGES.3.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuova Gara per il servizio di gestione dei procedimenti sanzionatori relativi alle violazioni amministrative delle norme del cds, per i veicoli con targa italiana/straniera e trasgressori ovvero obbligati in solido residenti in Italia e all'estero, leggi e regolamenti di competenza della polizia locale e servizio di riscossione coattiva, del Distretto PD1A</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul> |
|   | <p>OBGES.3.1.3 Installazione di un varco lettura targhe a Sant'Anna Morosina</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>  |
|   | <p>OBGES.3.1.4 TRASVERSALE - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>   |
|   | <p>OBGES.3.2.1 Aggiornamento iscritti AIRE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>   |
|   | <p>OBGES.3.2.2 Rilevazione censuaria 2024</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>   |
|   | <p>OBGES.3.2.4 Gestione toponomastica su SISTER</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>   |
|   | <p>OBGES.3.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Elezioni Europee/Amministrative Gestione operazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>  |
| <p><b>4 Lavori pubblici, demanio e patrimonio</b></p> |  |

| CENTRI DI RESPONSABILITÀ | OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE   |
|--------------------------|---|
|                          | OBGES.4.1.1 Realizzazione di una pista ciclabile lungo Via Valsugana dal capoluogo alla frazione di Paviola - 2 <sup>a</sup> stralcio<br>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI |
|                          | OBGES.4.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Efficientamento energetico del centro polivalente M° Rizzotto.<br>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI                                    |
|                          | OBGES.4.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualificazione parcheggio Via Ronco a Paviola<br>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI   |
|                          | OBGES.4.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Aggiornamento Piano Comunale di protezione civile e rendicontazione contributo Regionale<br>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI          |
|                          | OBGES.4.1.5 Allestimento per comizi elettorali del 8-9 giugno 2024<br>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI  |
|                          | OBGES.4.1.6 Rendicontazione contributi PNRR<br>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI   |
|                          | OBGES.4.1.7 TRASVERSALE - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni<br>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI  |

### OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE

Sono riepilogati gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale dell'Ente, dettagliati nel Piano degli Obiettivi.

#### Maurizio Bergamin [01.PO]

- OBGES.2.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Deroghe al PRC connesse all'approvazione di progetti di impianti produttivi ai sensi dell' art. 3 della L.R. 55/2012.
- OBGES.2.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Istituzione del catasto aree percorse dal fuoco ex L. 353/2000 e succ. modifiche.
- OBGES.2.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Redazione dello studio di microzonazione sismica di livello 3 in adempimento alla vigente normativa statale e regionale.

#### Mara Busato [01.PO]

- OBGES.1.2.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Verifica e controllo delle residenze effettivi ai fini del riconoscimento di detrazioni ed esenzioni ai fini IMU, in collaborazione coi colleghi della polizia locale
- OBGES.1.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - SETTORE CONTABILE-TRIBUTI: Censimento dei fabbricati
- OBGES.1.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - SOCIALE-WELFARE: NETWORK NAZIONALE COMUNI AMICI DELLA FAMIGLIA
- OBGES.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - PERSONALE: Approvazione codice di comportamento dei dipendenti
- OBGES.1.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - SETTORE AFFARI GENERALI: Approvazione nuova modulistica attinente alla iscrizione/modifica/cancellazione delle associazioni
- OBGES.1.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - TRASVERSALE - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni - EFFICIENZA NEL PAGAMENTO DA PARTE DI TUTTE LE AREE DEL COMUNE tramite invio delle liquidazioni di pagamento in tempi veloci

**Enrico Milan [01.PO]**

---

- OBGES.4.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Efficientamento energetico del centro polivalente M° Rizzotto.
- OBGES.4.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualificazione parcheggio Via Ronco a Paviola
- OBGES.4.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Aggiornamento Piano Comunale di protezione civile e rendicontazione contributo Regionale

**Ilenia Alessandra Pasinato [01.PO]**

---

- OBGES.3.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuova Gara per il servizio di gestione dei procedimenti sanzionatori relativi alle violazioni amministrative delle norme del cds, per i veicoli con targa italiana/straniera e trasgressori ovvero obbligati in solido residenti in Italia e all'estero, leggi e regolamenti di competenza della polizia locale e servizio di riscossione coattiva, del Distretto PD1A
- OBGES.3.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Elezioni Europee/Amministrative Gestione operazioni

## SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### AGGIORNAMENTO ANNO 2024 - SOTTOSEZIONE PREVENZIONE E TRASPARENZA

- Con deliberazione di Giunta comunale n. 44 del 30 marzo 2023 è stato approvato il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023/2025 a sensi art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- Che tale documento è stato pubblicato ed è tutt'ora consultabile sul sito internet del Comune di San Giorgio in Bosco – sezione “Amministrazione Trasparente” – sotto sezione “altri contenuti – prevenzione della corruzione”;

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2022 approvato da A.N.A.C. (Autorità Nazionale per la Prevenzione della Corruzione), consente al ricorrere delle seguenti condizioni, ritenute sussistenti per questa Amministrazione, di confermare nel triennio di riferimento (2023-2025) la programmazione effettuata nell'anno precedente:

- Dotazione organica inferiore a cinquanta dipendenti;
- Assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni organizzative rilevanti;
- Assenza di modifiche organizzative rilevanti;
- Mantenimento o continuità con gli obiettivi strategici.

Il R.P.C.T. (Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza) ha rappresentato questa scelta semplificatoria con procedura aperta (avviso pubblico, pubblicato in Amministrazione trasparente in data 26/01/2024, nonché trasmesso ai dipendenti del Comune e al Commissario Straordinario Prefettizio con i poteri degli organi istituzionali del Comune). Entro il giorno di mercoledì 7 febbraio 2024, non sono pervenute osservazioni dirette a richiedere una modifica dei contenuti del vigente piano.

Pur nella sussistenza di validità dei vigenti parametri di graduazione e valutazione dei rischi in base al contesto interno ed esterno, le politiche di prevenzione della corruzione dovranno in ogni caso tenere conto degli aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione e intraprendere ogni misura idonea, anche derivante da eventuali indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Con riferimento al citato PTPCT 2023-2025:

- Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (RPCT) è il Segretario Comunale pro-tempore – al momento del presente aggiornamento il segretario comunale reggente designato con decreto del Commissario Prefettizio con i poteri del Sindaco n. 2 del 25/01/2024.

Azioni specifiche da attuare nel corso dell'anno 2024:

- Aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Giorgio in Bosco alle recenti modifiche alla normativa di riferimento;
- Voce 5.7 del PTPCT 2023-2025 - formazione specifica a tutto il personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, valore pubblico del PIAO, etica ed integrità e contenuti del codice di comportamento;
- Aggiornamento delle misure vigenti, ove necessario, con il PNA 2023, con il nuovo codice dei contratti e con eventuali indicazioni ANAC incompatibili con la corrente programmazione;
- Voce 5.9 del PTPCT 2023-2025 – Adeguamento e test sul sistema di tutela del whistleblower, con verifiche concrete sul funzionamento del sistema, conforme alla normativa europea.

Per quanto non diversamente specificato dalla presente nota di aggiornamento, si rinvia integralmente al PTPCT 2023-2025 – consultabile sul sito internet del Comune di San Giorgio in Bosco – sezione “Amministrazione Trasparente” – sotto sezioni “altri contenuti”, “prevenzione della corruzione” e allegati alla presente:

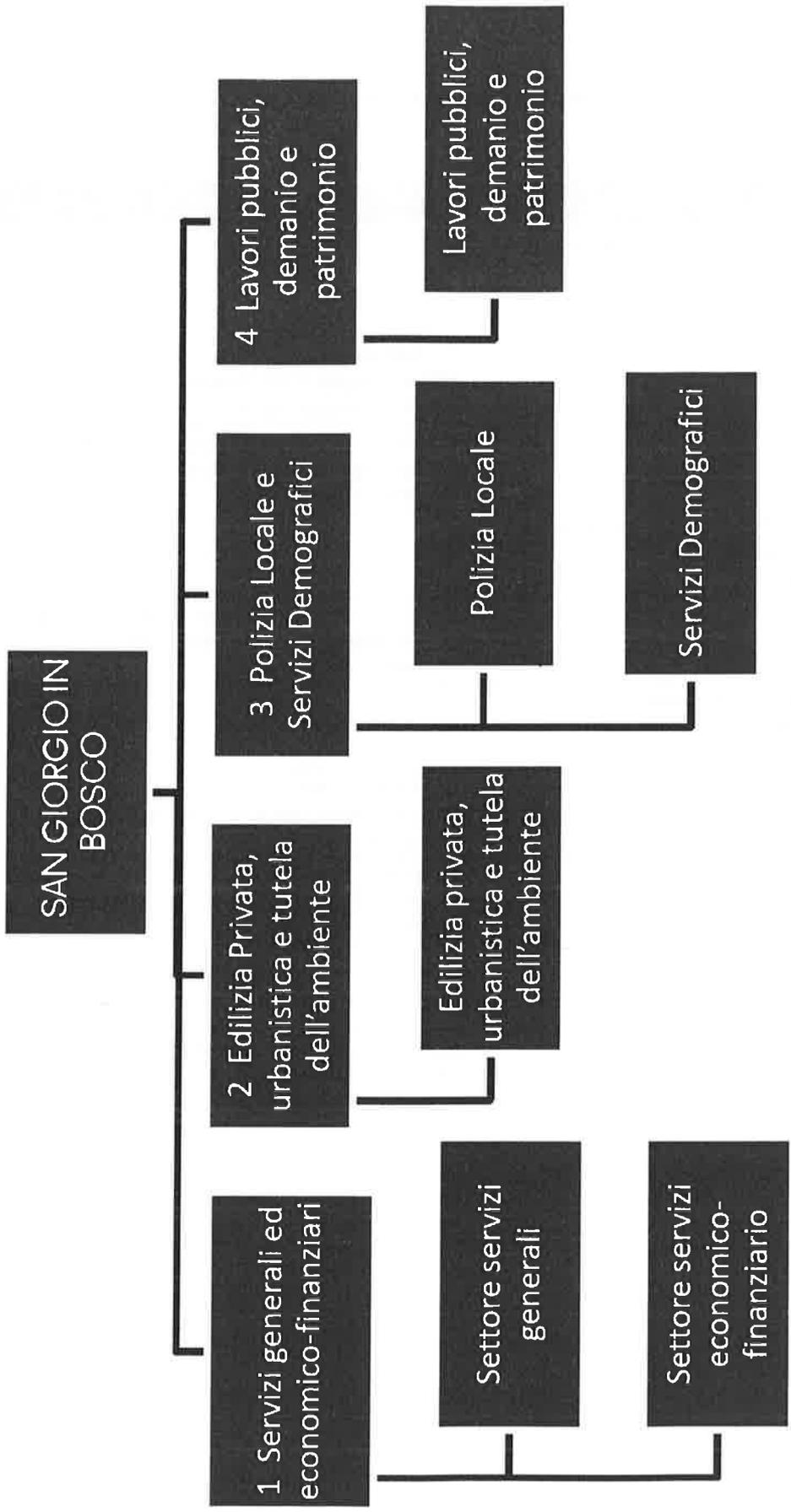
1. Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza 2023-2025
2. A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
3. B- Analisi dei rischi
4. C- Individuazione e programmazione delle misure
5. C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio
6. C2 - Elenco delle misure specifiche anticorruzione applicabili ai procedimenti di attuazione del PNRR
7. D - Misure di Trasparenza

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

**SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA****IL CONTESTO ORGANIZZATIVO**

La presente sottosezione riporta la suddivisione dell'Ente in base ai Centri di Responsabilità e i relativi Centri di Costo come riportati nel Piano degli Obiettivi.

| <b>CENTRI DI RESPONSABILITÀ</b>  | <b>CENTRI DI COSTO</b>   |
|--|--|
| <b>1 Servizio Affari Generali e Servizio Economico-Finanziario - Area 1<sup>A</sup></b><br>• Responsabile: Mara Busato<br>• Persone assegnate: 7 | <b>1.1 Settore servizi generali</b><br>• Responsabile: Mara Busato<br>• Persone assegnate: 5                                   |
|  | <b>1.2 Settore servizi economico-finanziario</b><br>• Responsabile: Mara Busato<br>• Persone assegnate: 5                      |
| <b>2 Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente</b><br>• Responsabile: Maurizio Bergamin<br>• Persone assegnate: 4                     | <b>2.1 Edilizia privata, urbanistica e tutela dell'ambiente</b><br>• Responsabile: Maurizio Bergamin<br>• Persone assegnate: 4 |
| <b>3 Polizia Locale e Servizi Demografici</b><br>• Responsabile: Ilenia Alessandra Pasinato<br>• Persone assegnate: 6                            | <b>3.1 Polizia Locale</b><br>• Responsabile: Ilenia Alessandra Pasinato<br>• Persone assegnate: 4                              |
|  | <b>3.2 Servizi Demografici</b><br>• Responsabile: Ilenia Alessandra Pasinato<br>• Persone assegnate: 3                         |
| <b>4 Lavori pubblici, demanio e patrimonio</b><br>• Responsabile: Enrico Milan<br>• Persone assegnate: 4   | <b>4.1 Lavori pubblici, demanio e patrimonio</b><br>• Responsabile: Enrico Milan<br>• Persone assegnate: 3                     |



## SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

#### Linee guida per l'applicazione del lavoro agile in Comune di San Giorgio in Bosco

##### Art. 1 – Definizioni

Ai fini delle presenti linee guida si intende per:

- "lavoro agile": la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- "lavoratore/lavoratrice agile": il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- "accordo di lavoro agile": accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del Settore a cui è assegnato il dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working (durata, contenuto e le modalità di svolgimento)
- il Comune di San Giorgio in Bosco adotta lo schema di accordo allegato sub a);
- "sede di lavoro": la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- "luogo di lavoro": spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;
- "Amministrazione": Comune di San Giorgio in Bosco;
- "postazione di lavoro agile": il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l'attrezzatura di supporto.

##### Art. 2 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Le presenti disposizioni disciplinano l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di San Giorgio in Bosco, come stabilito dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune e sono emanate in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

2. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro nelle attività compatibili e previamente individuate, valorizzando l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e favorendo al contempo la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale e salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casalavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- promuovere una modalità operativa che consenta all'Amministrazione una possibile economia di spesa, ad es. risparmi di gestione degli spazi fisici (riduzione costi utenze, pulizie ecc..), riduzione costi accessori quali buoni

pasto, ecc., utilizzo della carta, anche in un'ottica di ulteriore passo avanti nel processo di dematerializzazione del materiale documentario.

3. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di San Giorgio in Bosco, con rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno o parziale, assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato, che abbia superato il periodo di prova e con contratto pari o superiore ad un anno su autorizzazione e come da indicazioni del proprio responsabile di area.

4. Non è ammesso a effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.

### **Art. 3 – Attività che possono essere svolte in modo agile**

1. Possono essere svolte in modo agile le attività che rispondono a requisiti:

a) di carattere oggettivo, quali per esempio:

- la digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
- la possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro nella disponibilità del lavoratore o, in alternativa, fornite dall'Amministrazione;
- l'autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- la possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- la possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

b) di carattere professionale, ossia chi le esegue deve possedere ad esempio:

- la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
- la capacità di gestione del tempo;
- la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- le competenze informatiche;
- la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti

2. L'Amministrazione può procedere con atto organizzativo interno alla ricognizione delle attività che nell'ente possono essere svolte in modo agile. In mancanza di tale atto ricognitivo generale, il Responsabile di area competente valuta di volta in volta, in relazione alle istanze pervenute, ai sensi dell'articolo successivo.

3. Non può in ogni caso essere svolta in modalità agile l'attività degli addetti al Servizio Manutenzioni, urbanistica (esame pratiche con sopralluoghi, confronti con Responsabile di area, redazione di progetti), sicurezza e ordine pubblico, elettorale e stato civile (sono ammesse alcune deroghe), l'attività di custodia e di portineria, l'attività dei messi comunali e le attività relative al sociale, al personale (parte economica, quindi gestione delle paghe, consuntivazioni, rilascio buoni pasto e servizi connessi) e al commercio.

### **Art. 4 – Modalità di accesso al lavoro agile**

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:

a. su richiesta individuale del dipendente;

b. in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate ad eventi calamitosi, nel rispetto di eventuali specifiche disposizioni normative contingenti.

2. In caso di attivazione della modalità di lavoro agile su base volontaria, il dipendente trasmette la propria istanza, redatta sulla base di un modulo predisposto dal Servizio Personale, al Responsabile del Settore a cui è assegnato, con i termini di cui al comma 8.

3. Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- all'attività svolta dal dipendente;
- ai requisiti previsti dalle presenti disposizioni;
- alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente; lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- alla previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato.

4. Il lavoro agile può essere avviato nei limiti numerici previsti negli atti organizzativi interni dell'ente o, in mancanza, previsti, anche come quota minima, nella normativa vigente nel tempo.

5. Qualora il numero delle richieste di lavoro agile sia superiore al limite individuato ai sensi del comma precedente, o in mancanza della definizione di tale limite, sia superiore alla misura ritenuta dal Responsabile di riferimento organizzativamente sostenibile, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo l'ordine di elencazione:

a. Lavoratori/trici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

b. Lavoratori/trici con figli in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

c. Lavoratori/trici che assistono familiari in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

e. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

f. Lavoratrici in stato di gravidanza;

g. lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Schio, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

6. Il lavoro agile è concesso a tempo determinato per un periodo di sei mesi, salvo il caso in cui il dipendente ne faccia richiesta per un periodo più breve, purché non inferiore a tre mesi, fermo restando la possibilità di rinnovo per un periodo equivalente.

7. Per fronteggiare esigenze eccezionali, debitamente motivate, anche legate a situazioni personali di natura temporanea, l'accordo individuale può essere stipulato per periodi brevi, generalmente non superiori a due mesi, con prestazioni svolte in modalità agile anche concentrate in tutti i giorni della settimana, assicurando la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza nell'arco di durata dell'accordo individuale.

8. Le domande devono essere presentate entro il 15 ottobre di ciascun anno, con decorrenza dal 1 gennaio successivo. Le domande successivamente presentate saranno accolte solo nei limiti delle disponibilità, per la parte residua dell'anno.

9. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

10. L'accordo individuale dovrà prevedere:

- la/e attività da svolgere: modalità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- la durata dell'accordo, individuazione delle giornate di lavoro agile, le fasce di contattabilità, i tempi di riposo, il diritto alla disconnessione;
- modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione;
- i supporti tecnologici che il dipendente può/deve utilizzare;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati;

- le forme di esercizio del potere direttivo del Capo Servizio di riferimento;

11. All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza del dipendente in modalità agile e, ove la natura delle attività svolte in modalità agile coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il dipendente deve seguire al fine di garantirne la protezione.

#### **Art. 5 - Esercizio del diritto di recesso dall'accordo di lavoro agile**

1. Ciascuna delle parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 30 gg, recedere motivatamente dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

2. Costituiscono giusta causa di recesso da parte dell'Amministrazione le seguenti situazioni:

- mancato rispetto da parte del dipendente dei tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale;
- mutate esigenze organizzative a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell'art. 3;
- manifestarsi di problematiche tecniche non risolvibili che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile o di sicurezza informatica che comportino un rischio rilevante per l'integrità o la riservatezza dei dati trattati o, in generale, per l'infrastruttura informatica comunale;
- la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;

3. Nelle ipotesi di cui al precedente comma, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo assegnato dal Responsabile ancorchè inferiore a 30 giorni.

4. La comunicazione del recesso potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

5. L'avvenuto recesso dall'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile del Servizio di assegnazione al Servizio Personale.

6. L'amministrazione, per improcrastinabili esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

7. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

8. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, l'accordo individuale cessa di avere efficacia e la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

#### **Art. 6 - Rapporto di lavoro**

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.

2. I dipendenti che se ne avvalgono non devono subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

3. Per accedere alla modalità di svolgimento in lavoro agile i dipendenti possono adempiere, su autorizzazione del Responsabile di area, alla formazione in materia di:

- a. modalità operative del lavoro agile (procedura tecnica per la connessione da remoto);
- b. aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;

- c. misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione;
- d. previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

A questo scopo i corsi on line dedicati al lavoro agile sono disponibili all'indirizzo <https://smartworking.regione.veneto.it/formazione>.

#### **Art. 7 - Orario e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il capo del Settore di appartenenza. In relazione alle caratteristiche dell'attività da realizzare viene definita la frequenza dei rientri nella sede di lavoro.
2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e comunque nell'arco temporale tra le 7.00 e le 20.00, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello qualitativo-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
3. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, nell'accordo individuale viene indicata la fascia di contattabilità. La fascia oraria di cui alla presente clausola non può coincidere con l'intero orario di lavoro del dipendente. Durante le fasce di contattabilità il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantirne la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.).
4. Il dipendente in lavoro agile deve, pertanto, essere contattabile telefonicamente e mediante mail nella fascia oraria tra le ore 8.45 e le ore 13.15 e, nei giorni di rientro pomeridiano, anche dalle ore 14.30 alle ore 17.30. In caso di part time l'orario di reperibilità verrà riproporzionato.
5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro non sono configurabili, nei giorni di svolgimento della prestazione in lavoro agile, prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, né prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario, né prestazioni di lavoro in turno notturno festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive.
6. I dipendenti che svolgono lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario giornaliero, utilizzabili solo nelle fasce orarie di contattabilità.
7. In caso di malattia la prestazione in lavoro agile è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio, nel rispetto delle norme in materia di assenza dal lavoro.
8. La/le giornata/e nella settimana in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile potranno essere oggetto di modifica concordata nel corso di validità dell'accordo.
9. Il mancato utilizzo delle giornate di smart working disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva.
10. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio e formazione, può essere revocata da parte del capo area l'approvazione della singola giornata di smart working, con possibilità in tal caso per il dipendente di riprogrammare la giornata persa.

#### **Art. 8 – Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza**

1. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale.

2. Il/la dipendente è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e

sui dati trattati.

3. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni di cui ai commi precedenti. Il Responsabile di area, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per scritto. Lo scambio di comunicazione, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

#### **Art. 9 - Diritto alla disconnessione**

1. 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.

2. Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, a effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Il diritto alla disconnessione si applica dalle ore dalle ore 19.00 alle ore 7.30 del mattino seguente, di norma dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato (salvo i casi in cui il sabato rientri nel normale orario di lavoro), di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

3. Fermo restando il diritto alla disconnessione, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate, ecc.. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il dipendente disattiva i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

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

#### **Art. 10 - Valutazione performance e monitoraggio**

1. Il Dirigente, in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente, in coerenza con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'amministrazione. La verifica delle prestazioni rese in modalità agile potrà essere realizzata mediante la stesura di una reportistica secondo una cadenza concordata tra capo area e lavoratore, ovvero attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del lavoratore.

#### **Art. 11 - Postazione di lavoro agile**

1. Di norma l'Ente fornisce al dipendente che non ne sia già in possesso autonomamente, con le modalità di cui al successivo comma 3, gli apparati necessari al collegamento da remoto, fatta salva la disponibilità degli stessi che deve essere accertata dal capo area del Settore del dipendente richiedente prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

2. Dotazione fornita dall'Amministrazione:

- il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà eventualmente fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati in modo appropriato, efficiente, corretto, razionale ed esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione. L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza per la strumentazione tecnologica e informatica dalla stessa fornita.

### 3. Dotazione personale del dipendente:

il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nell'ipotesi in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura informatica e tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione. Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione. Se, successivamente alla sottoscrizione dell'accordo, il dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

4. I costi relativi alle utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.

5. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare personale (laddove non sia possibile fornire un cellulare di servizio).

6. La descrizione dei supporti tecnologici da utilizzare per le attività svolte in modalità agile, sia che questi vengano forniti dall'Amministrazione o che vengano messi a disposizione dal dipendente stesso, è riportata all'interno dell'accordo individuale come indicato.

### **Art. 12 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati**

1. Il dipendente durante la sessione remota di lavoro agile, ovvero nell'utilizzo del software messo a disposizione dall'Amministrazione nel proprio ambiente di lavoro, deve applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), oltre a dover rispettare tutte le indicazioni fornite dal Servizio PA Digitale, come ad es. procedure operative e buone pratiche, trasmesse tramite posta elettronica interna, circolari, disciplinari e regolamenti specifici.

### **Art. 13 - Diligenza e riservatezza**

1. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento vigente presso il Comune di San Giorgio in Bosco.

3. L'inosservanza delle disposizioni di cui alle presenti Linee Guida costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva oltre al recesso dall'accordo individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 5.

4. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

### **Art. 14 - Trattamento economico**

1. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile si applica, per quanto riguarda il trattamento economico, la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva per la generalità dei dipendenti, salvo quanto diversamente previsto dalle presenti disposizioni o dalla disciplina normativa o contrattuale vigente.

2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile sono esclusi i trattamenti accessori incompatibili con la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile, quali le prestazioni straordinarie, notturne, festive, in turno. Non spetta il buono pasto.

#### **Art. 15 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore**

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. Il datore di lavoro consegna al lavoratore, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro all'esterno dei locali aziendali.

3. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

4. Il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di cui all'art. 5 (richiamo in presenza). La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).

5. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro a distanza devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

#### **Art. 16 - Diritti di informazione**

a. Le comunicazioni da parte dell'Amministrazione, in adempimento di norme di legge o contrattuali, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici/informatici, in particolare la posta elettronica.

7. Ove necessario si ricorre ai sistemi tradizionali quali posta e/o telefono.

#### **Art. 17 - Diritti sindacali**

1. Al personale addetto al lavoro agile si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.

2. Ai fini di poter partecipare ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il dipendente in lavoro agile può richiedere al Dirigente, anche a mezzo email, il rientro eccezionale in sede per l'intero orario di lavoro del giorno interessato e il contestuale spostamento della giornata di lavoro agile in altra data da concordare. Il Dirigente provvede ad autorizzarlo nelle stesse modalità.

#### **Art. 18 – Prescrizioni disciplinari**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di San Giorgio in Bosco,

nel Codice disciplinare e nella vigente normativa in materia disciplinare.

2. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 6 potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018.

#### **Art. 19 – Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'ente.

**MODALITÀ ATTUATIVE**

**Allegato A) alle Linee Guida sul lavoro agile**

**MODELLO DI ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI ATTIVITÀ LAVORATIVA  
IN MODALITÀ "LAVORO AGILE EX ARTT. 18 E SS LEGGE 2 MAGGIO 2017, N. 81"**

Il presente accordo viene stipulato in applicazione e nel rispetto delle Linee Guida sul lavoro agile del Comune di San Giorgio in Bosco (di seguito denominate 'Linee Guida sul Lavoro agile') approvate con D.G. \_\_\_\_\_, tra:

Il Segretario Generale/Responsabile del Settore \_\_\_\_\_, che agiscono in nome e per conto del Comune di San Giorgio in Bosco

e

il/la dipendente \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di San Giorgio in Bosco, in qualità di \_\_\_\_\_

presso il Settore \_\_\_\_\_ cat. Giur. \_\_\_\_\_, a tempo pieno/part-time, determinato/indeterminato;

La prestazione di lavoro agile verrà svolta mediante accesso alla propria postazione virtuale da rete internet.

La verifica circa la regolare esecuzione ed il completamento delle attività assegnate è effettuata dal Responsabile del servizio di appartenenza, anche mediante monitoraggio (indicare periodicità) del lavoro svolto, nonché mediante stesura di una reportistica del lavoro svolto e/o con momenti di confronto e verifica nei giorni di presenza in sede del lavoratore/lavoratrice.

Il controllo viene esercitato con particolare riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi.

Il dipendente è tenuto sotto la propria responsabilità a dichiarare settimanalmente l'orario di lavoro giornaliero effettivamente svolto con particolare riguardo all'ora di inizio e di cessazione, mediante la procedura di inserimento timbratura in uso nel Comune di San Giorgio in Bosco – salvo successiva adozione di sw dedicato alla timbratura da remoto.

**Durata**

Il presente progetto ha durata a decorrere dal \_\_\_\_\_ e fino a \_\_\_\_\_.

Il progetto, d'intesa tra le parti e salvo l'applicazione del principio di rotazione, potrà essere prorogato.

**Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. La sede di lavoro agile è fissata in (indicare indirizzo) \_\_\_\_\_. In caso di necessità di modifica temporanea della sede di svolgimento il dipendente si impegna a darne comunicazione preventiva al proprio

- capo area via e-mail. Il lavoratore garantisce l'idoneità della nuova sede ai fini della sicurezza sul luogo di lavoro, e il capo area ne autorizza, nelle stesse modalità, la sostituzione temporanea.
2. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per \_\_\_\_\_ (indicare i giorni della settimana o settimana intera).
  3. Il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità telefonica nelle fasce di copresenza, vale a dire dalle ore 8.45 alle ore 13.15 e dalle ore 14.30 alle ore 17.30 per i soli giorni di rientro.
  4. Durante le fasce di contattabilità il dipendente deve essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e deve pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantirne la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.).
  5. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge.
  6. Il lavoratore si impegna al rispetto dell'orario massimo di lavoro giornaliero e settimanale.
  7. In caso di sopravvenute necessità di servizio e/o formazione l'Amministrazione può richiedere la temporanea modifica della collocazione spazio-temporale della giornata di lavoro agile, tramite comunicazione e-mail, nel rispetto del preavviso di almeno 1 giorno
  8. Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute di carattere straordinario, da effettuarsi tramite e-mail, il dipendente può essere chiamato a prestare la propria attività in sede durante la giornata di lavoro agile. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.
  9. Il dipendente comunica settimanalmente al proprio capo area e al gestore presenze gli orari di inizio e fine lavoro e una breve relazione delle attività svolte durante le giornate di lavoro agile, mediante compilazione della modulistica predisposta dal Servizio Personale nelle forme della dichiarazione sostitutiva ex art. 47 DPR 445/2000.

#### Strumenti utilizzati

L'Amministrazione fornisce al lavoratore la strumentazione utile per lo svolgimento del lavoro agile, garantisce l'accesso alla postazione virtuale da remoto, come stabilito agli artt. 11 e 12 delle Linee Guida – come da allegato atto di consegna.

Il lavoratore deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinari e di comportamento e nell'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa. È personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche.

(in alternativa)

A fronte dell'indisponibilità e/o insufficienza di dotazione informatica, il dipendente si rende disponibile ad utilizzare un proprio dispositivo garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dall'Amministrazione. Quest'ultima si impegna a garantire l'accesso alla postazione virtuale da remoto, come stabilito agli artt. 11 e 12 delle Linee Guida.

I costi relativi alle utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare personale (laddove non sia possibile fornire un cellulare di servizio).

Il lavoratore si impegna a segnalare tempestivamente le problematiche che rendono impossibile la prestazione lavorativa, in caso di eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche. Il capo area si riserva la facoltà di richiedere il recupero della prestazione non resa o il rientro nella sede lavorativa.

Contenuto del progetto \_\_\_\_\_ (attività da svolgere, obiettivi generali e specifici da perseguire)

La prestazione lavorativa in modalità agile ha ad oggetto i seguenti processi, attività e obiettivi: \_\_\_\_\_

(indicare le attività che verranno svolte, gli obiettivi da raggiungere, la tempistica della prestazione)

Descrizione Attività: \_\_\_\_\_

Obiettivo e target atteso: \_\_\_\_\_

Tempistica: \_\_\_\_\_

Descrizione Attività: \_\_\_\_\_

Obiettivo e target atteso: \_\_\_\_\_

Tempistica: \_\_\_\_\_

Descrizione Attività: \_\_\_\_\_

Obiettivo e target atteso: \_\_\_\_\_

Tempistica: \_\_\_\_\_

(...)

La programmazione come sopra definita potrà essere modificata:

- su richiesta motivata del capo area;
- su richiesta motivata del dipendente. In tal caso per la modifica è necessaria la autorizzazione del capo area.

Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere comunicata con un preavviso di almeno 48 ore.

#### Diritto alla disconnessione

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, in osservanza di quanto previsto dall'art. 9 delle Linee Guida sul lavoro agile.

#### Trattamento giuridico ed economico

Nel periodo durante il quale il dipendente presterà la Sua attività con la modalità lavoro agile, il lavoratore ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi nazionali ed integrativi, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

L'adesione a questa modalità organizzativa non comporta rischi di discriminazione in termini di sviluppo della professionalità, né penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Le indennità aventi carattere fisso e continuativo mantengono continuità anche in regime di lavoro agile. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile il lavoratore non ha diritto ai trattamenti accessori quali le prestazioni aggiuntive, straordinarie, notturne, festive, in turno. Non spetta il buono pasto.

Il personale in lavoro agile non matura compensi per lavoro aggiuntivo o straordinario né recuperi orari, nei giorni in cui svolge l'attività in lavoro agile, salvo casi eccezionali autorizzati formalmente dal proprio capo area.

Salvo che non sia diversamente disposto da norme vigenti o da contratti nazionali o integrativi, il lavoratore agile usufruisce dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, salvo quanto precisato al periodo precedente e all'art. 7 delle Linee Guida.

#### Sanzioni disciplinari

In materia disciplinare si applicano gli istituti previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento alle ipotesi previste negli artt. 13 e 18 delle Linee Guida sul lavoro agile.

#### Sicurezza sul lavoro, obblighi di comportamento e tutela della riservatezza (privacy)

In materia di sicurezza sul lavoro, obblighi di comportamento e tutela della riservatezza si applicano le disposizioni di cui agli artt. 13, 15 e 18 delle Linee Guida sul lavoro agile.

Nel caso di trattamento di dati sensibili inserire eventuali indicazioni operative a cui attenersi.

#### Recesso e revoca

Al presente contratto si applicano le norme relative al recesso e alla revoca di cui all'art. 5 delle Linee Guida sul lavoro agile.

Per tutto quanto non espressamente richiamato si rinvia alle disposizioni contenute nelle Linee Guida sul lavoro agile del Comune di Schio.

San Giorgio in Bosco, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE//II CAPO AREA

IL DIPENDENTE

## **Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017**

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

### **AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

### **Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

### **Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a. contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - h. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - i. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

### **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER**

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

## **CAPITOLO 1**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.
- Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:
  - si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;

- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.
- Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:
  - è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
  - evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
  - gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
  - evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
  - evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

## CAPITOLO 2

### UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

#### Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;

- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

#### **Indicazioni per il lavoro con il notebook , pc, thin client**

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno

l'impiego della strumentazione con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il dispositivo su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il dispositivo, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo, dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione
- seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.
- In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:
- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del dispositivo;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.)
- nelle imbarcazioni il dispositivo è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;

- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il dispositivo su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

### **Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone**

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).
- Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare
- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

## **CAPITOLO 3**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### **Impianto elettrico**

##### **A) Requisiti:**

1. i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2. le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
3. le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
4. nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

**B) Indicazioni di corretto utilizzo:**

1. è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
2. evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
3. è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

**Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).**

**A) Requisiti:**

1. i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
2. i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

**B) Indicazioni di corretto utilizzo:**

1. l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
2. le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
3. evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
4. disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
5. verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
6. fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
7. srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

## PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Il Comune di San Giorgio in Bosco rientra tra gli Enti per i quali il concorso all'obiettivo finanziario di contenimento della spesa del personale è richiesto dall'art. 1, comma 562, prima parte, della Legge 296/06, laddove si prevede che "per gli Enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008" (nuovo anno di riferimento, che sostituisce il 2004, in conseguenza della modifica al comma 562 apportata dall'art. 4-ter, comma 11, del D.L. 2 marzo 2012 n. 16 convertito in legge 26 aprile 2012 n. 44 e ancora "il divieto di procedere a nuove assunzioni di personale se non nei limiti delle cessazioni dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nell'anno precedente".

Con l'art. 3, comma 5 del D.L. 90/2014 convertito in L. 114/2014 è stato abrogato il vincolo previsto l' art. 76, comma 7, DL 112/2008, come riformulato dall'art. 14, comma 9, DL 78/2010; dall'art. 20, comma 9, DL 98/2011; dall'art. 4, comma 103, lett. a) L 183/2011; dall'art. 28, comma 11 quater DL 201/2011 e dall'art. 4-ter, comma 10, L. 44/2012 (a decorrere dal 29/4/2012), di seguito riportato: " E' fatto divieto agli Enti nei quali l'incidenza delle spese di personale è pari o superiore al 50% delle spese correnti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale (omissis...)".

Si allega a tal fine la tabella relativa al conteggio del limite spesa per assunzioni del Comune di San Giorgio in Bosco

| Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno   | ANNO | VALORE         | FASCIA |
|--|------|----------------|--------|
|  | 2024 |                |        |
| Popolazione al 31 dicembre   | 2022 | 6.401          | e      |
| Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)   | 2022 | 833.529,77 €   | (I)    |
| Spesa di personale rendiconto di gestione 2019   |      | 851.724,37 €   |        |
| Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio") | 2020 | 4.290.540,10 € |        |
| Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio") | 2021 | 3.470.171,02 € |        |
| Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1  | 2022 | 3.953.007,55 € |        |

|  |      |                |        |
|--|------|----------------|--------|
| e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")   |      |                |        |
| Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio      |      | 3.904.572,89 € |        |
| Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio    | 2022 | 99.757,00 €    |        |
| Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE                             |      | 3.804.815,89 € |        |
| Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette                                 | (a)  |                | 21,91% |
| Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM         | (b1) |                | 26,90% |
| Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM | (b2) |                | 30,90% |
| Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) < o = (b1))    | (c)  | 189.965,70 €   |        |
| Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) > (b1))                     | (c)  |                |        |
| Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM                               | 2024 |                | 25,00% |
| Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024)      | (d)  | 212.931,09 €   |        |
| Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato                              | (e)  | 189.965,70 €   |        |

|  |       |                |     |
|--|-------|----------------|-----|
| Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)                      | (f)   | 1.041.690,07 € |     |
| Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)                      | (g)   |                |     |
| Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali                           | (e+g) | 189.965,70 €   |     |
| Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2 | (h)   | 189.965,70 €   |     |
| Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno                                      | 2024  | 1.023.495,47 € | (i) |

**NOTA BENE:**

- Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.
- Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.
- Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).
- (f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).
- Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti è pari a (e+g).

**Ricognizione annuale delle eccedenze**

Si dà atto del perdurare del requisito dell'assenza di situazioni di personale in esubero di cui all'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

**Piano Triennale Fabbisogno Personale 2024/2026:**

Nell'anno corrente si **CONFERMANO** le seguente assunzioni già deliberate e contenute nel piao 2023-2025:

1. Assunzione di n. 1 Funzionario Contabile, a tempo pieno ed indeterminato, Area dei Funzionari e delle E.Q., ex cat. D o in mancanza di n. 1 Istruttore contabile dell'area degli istruttori esperti per l'Ufficio Ragioneria;
2. Assunzione di n. 1 operaio tecnico a tempo pieno e indeterminato – area degli operatori esperti, per l'area 4<sup>a</sup> comunale;

L'art. 3, comma 8 della Legge "Concretezza", n. 56/2019, ha introdotto la facoltà, fino al 31.12.2024, per gli Enti locali, di procedere alla copertura di posti vacanti mediante concorso pubblico senza procedere preventivamente alla mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

**E' assicurata comunque: la facoltà di coprire i posti vacanti mediante la copertura per mobilità in entrata con personale dipendente di altri enti, nel rispetto dei vincoli di spesa; la copertura di tutti i posti che si rendessero vacanti a seguito della mobilità in uscita, o per cessazione o per pensionamento che potrà essere garantita, oltre che con valutate "mobilità in entrata", mediante concorso pubblico o con l'utilizzo di graduatorie vigenti o con il riassetto interno di posti messi a concorso per identici profili.**

**STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO**

**Spesa del personale previsione anno 2024, comprese nuove assunzioni sopra specificate.**

*Si allega a tal fine la tabella di fabbisogno del personale 2024 dimostrativa del rispetto del limite di cui all'art. 1 comma 562 l. 296/2006:*

**LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: DPCM 17/03/2020: 1.060.391,38**

**FABBISOGNO PERSONALE DELL'ENTE E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE ANNO 2024**

| PROFILO PROFESSIONALE   | CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA | TEMPO DEL LAVORO | TRATTAMENTO FONDAMENTALE | N. POSTI ATTUALI | Stipendio tabellare personale in servizio | N. NUOVE ASSUNZIONI | Spesa per nuove assunzioni | Spesa totale FINALE | NUMERO POSTI Dotazione organica dipendenti definitiva |
|---|------------------------------|------------------|--------------------------|------------------|---|---------------------|----------------------------|---------------------|---|
| SEGRETARIO COMUNALE   | SEG                          | 33%              | 33.423,31                | 1                | 11.139,99                                 |                     |                            | 11.139,99           |   |
| Istruttore direttivo  | D1                           | 100%             | 23.750,60                | 6                | 142.503,57                                | 1                   | 23.750,60                  | 166.254,17          | 7   |
| Istruttore direttivo  | D1                           | 50%              | 23.750,60                | 1                | 11.875,30                                 |                     | -                          | 11.875,30           | 1   |
| Istruttore  | C1                           | 100%             | 21.886,01                | 8                | 175.088,10                                | 1                   | 21.886,01                  | 196.974,12          | 9   |
| Istruttore  | C1                           | 75%              | 21.886,01                | 1                | 16.414,51                                 |                     | -                          | 16.414,51           | 1   |
| Esecutore   | B1                           | 100%             | 19.471,61                | 4                | 77.886,43                                 | 1                   | 19.471,61                  | 97.358,04           | 5   |
| <b>TOTALE</b>   |                              |                  |                          | <b>20</b>        | <b>434.907,90</b>                         | <b>3</b>            | <b>65.108,22</b>           | <b>500.016,12</b>   | <b>23</b>   |
| Fondo del trattamento accessorio                                |                              |                  |                          |                  |   |                     |                            | 102.700,30          |   |
| Altre voci del trattamento fondamentale del segretario comunale |                              |                  |                          |                  |   |                     |                            | 6.085,06            |   |
| Assegni nucleo familiare  |                              |                  |                          |                  |   |                     |                            |                     |   |
| Buoni pasto   |                              |                  |                          |                  |   |                     |                            | 3.500,00            |   |
| Previsione di trasformazioni da tempo parziale a tempo pieno    |                              |                  |                          |                  |   |                     |                            | 17.346,80           |   |
| Personale in comando in entrata                                 |                              |                  |                          |                  |   |                     |                            | -                   |   |
| Personale in convenzione in entrata                             |                              |                  |                          |                  |   |                     |                            | -                   |   |
| Assunzioni a tempo determinato                                  |                              |                  |                          |                  |   |                     |                            | -                   |   |
| Incarichi ex art. 110 comma 1                                   |                              |                  |                          |                  |   |                     |                            | -                   |   |
| Incarichi ex art. 110 comma 2                                   |                              |                  |                          |                  |   |                     |                            | -                   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |            |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|------------|--|
| Incarichi ex art. 90   |  |  |  |  |  |  |  |            |  |
| Assunzioni con contratti di somministrazione (cap. 460)              |  |  |  |  |  |  |  |            |  |
| Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile (cap. 460)        |  |  |  |  |  |  |  | 2.800,00   |  |
| Fondo Posizioni Organizzative  |  |  |  |  |  |  |  | 52.939,28  |  |
| Spese personale Unione dei Comuni                                    |  |  |  |  |  |  |  | -          |  |
| Altre spese di personale (dispon.per lav.flessibile)                 |  |  |  |  |  |  |  | 8.400,82   |  |
| Oneri previdenziali  |  |  |  |  |  |  |  | 181.180,56 |  |
| Irap   |  |  |  |  |  |  |  | 57.960,44  |  |
| TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA |  |  |  |  |  |  |  | 932.929,38 |  |

|  |                     |
|--|---------------------|
| RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE                                  | Spesa totale FINALE |
| Voci escluse dal calcolo DPCM 17/03/2020   | <b>57.960,44</b>    |
| TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013 | <b>874.968,94</b>   |

**Totale componenti escluse**

**IRAP: 57.960,44**

Per il triennio 2024-2026, ad oggi, oltre a quello già accertato, non è possibile avere la certezza del personale che cesserà dal servizio.

Conseguentemente, non è possibile prevedere ulteriori assunzioni da avviare nel medesimo periodo, in quanto tali decisioni sono vincolate dalla capacità di spesa dell'Ente, e da eventuali nuove disposizioni in materia di capacità assunzionali e limiti sulla spesa di personale. Come sopra evidenziato, il piano assunzionale per il triennio 2024-2026, garantisce la permanenza del rispetto del contenimento della spesa del personale.

Sono previste nel corso del 2024 forme di lavoro flessibile: a supporto dell'Ufficio Ragioneria e a supporto dell'Ufficio Anagrafe-Elettorale per il periodo marzo-luglio 2024; sempre nei limiti del rispetto del lavoro flessibile come da tabella sottostante:

| Rif.to                     | Tipologia   | Spesa 2009       | Previsione spesa 2022 | Previsione spesa 2023 | Previsione spesa 2024 |
|----------------------------|---|------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| art. 9<br>c. 28 1° periodo | assunzioni a tempo determinato  |                  |                       |                       |                       |
| art. 9<br>c. 28 1° periodo | convenzioni   | 17.030,00        |                       |                       |                       |
| art. 9<br>c. 28 1° periodo | collaborazioni coordinate e continuative (cap. 460)                           |                  |                       |                       |                       |
| art.9, c.28 1° periodo     | nonni-vigili (cap. 3050)  | 6.725,73         | 9.600,00              | 9.600,00              | 9.600,00              |
| art.9, c.28 2° periodo     | contratti di formazione lavoro  |                  |                       |                       |                       |
| art.9, c.28 2° periodo     | altri rapporti formativi  |                  |                       |                       |                       |
| art.9, c.28 2° periodo     | somministrazione di lavoro (cap. 460)   | 17.845,09        |                       |                       |                       |
| art.9, c.28 2° periodo     | lavoro accessorio di cui all'art. 70, co 1, lett. d) d.lgs 10/09/2003, n. 276 |                  |                       |                       |                       |
| <b>TOTALE</b>              |   | <b>41.600,82</b> | <b>9.600,00</b>       | <b>9.600,00</b>       | <b>9.600,00</b>       |

Al presente Piano Triennale Fabbisogno Personale è stato acquisito il parere favorevole del Revisore dei Conti con prot. n. 2568 del 15.02.2024 per quanto previsto dall'art. 19, comma 8, della Legge 448/2001 e s.m.i.

Il presente piano triennale dei fabbisogni, sarà trasmesso, alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal

D. Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018. Sarà altresì data informativa del presente Piano alle OO.SS. ed R.S.U.

Si riporta inoltre, al termine della presente sottosezione la situazione della dotazione organica al 01.01.2024.

**DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DIPENDENTE AL 01.01.2024**

| 1^ AREA        | N. DIPENDENTI |
|----------------|---------------|
| D              | 3             |
| C              | 2             |
| B              | 2             |
|                |               |
| <b>2^ AREA</b> |               |
| D              | 1             |
| C              | 2             |
| B              |               |
|                |               |
| <b>3^ AREA</b> |               |

|                |           |
|----------------|-----------|
| D              | 2         |
| C              | 3         |
| B              | 1         |
|                |           |
| <b>4^ AREA</b> |           |
| D              | 1         |
| C              | 2         |
| B              | 1         |
|                |           |
| <b>SOMMA</b>   | <b>20</b> |

## **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Per gli enti con meno di 50 dipendenti il Piano della formazione non è previsto all'interno del PIAO, così come stabilito nell'articolo 6, commi 3 e 4, del d.m. 132/2022.

# PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2024/2025/2026

## Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2024-2026.

Con il presente Piano Azioni Positive il Comune favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

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

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

## OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

### 1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: 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 una specifica sua valutazione nell'ambito di possibili ed eventuali progressioni verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e coinvolgere eventuali lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente al Comune, utilizzando le professionalità interne, ove esistenti o corsi gratuiti organizzati da Enti/Società di formazione per la Pubblica Amministrazione.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di area con ciascun Responsabile di Servizio al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Riunione dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

### 2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di Modalità di lavoro agile.

Azione positiva 1: Sperimentare, laddove possibile e adeguatamente motivato, nuove forme di orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio e con la normativa vigente.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze

familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale o malattia, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale o malattia.

### **3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: 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 le prestazioni dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni e compatibilmente con le oggettive possibilità considerate le dimensioni dell'Ente. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

### **4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Servizio sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Servizio, a tutti i cittadini.

## **SEZIONE 4: MONITORAGGIO**

## SOTTOSEZIONE 4.1: STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO

### STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO

#### Valore Pubblico e Performance

Il monitoraggio degli obiettivi di Valore pubblico avviene contestualmente alla rendicontazione degli obiettivi gestionali, in quanto gli stessi sono evidenza dell'attuazione del DUP, come evidenziato nell'albero di programmazione.

Gli obiettivi di performance gestionali sono rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance alla quale si collega l'utilizzo di un sistema premiante, secondo quanto previsto vigente regolamento Misurazione, valutazione e trasparenza della performance, merito e premio.

Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi è effettuato dai responsabili dei Servizi. L'eventuale revisione degli obiettivi è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale.

A fine esercizio, la rendicontazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati confluisce nella Relazione sulle Performance, strumento mediante il quale l'amministrazione comunale illustra ai cittadini ed agli stakeholders interni ed esterni i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio precedente, concludendo in tal modo il ciclo della performance. La relazione sulla performance, ad avvenuta approvazione da parte della Giunta, è trasmessa al Nucleo di Valutazione per la relativa validazione prevista dall'art.14 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, validazione che, ai sensi del comma 6 dello stesso art. 14, è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali adottati dall'ente.

#### Rischi corruttivi e trasparenza

Ai fini del monitoraggio ed eventuale riesame del sistema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, annualmente, entro il 15 novembre i Dirigenti di Settore informano il RPCT sulle attività poste in essere nel Settore di competenza, anche con riferimento alle misure e agli obiettivi ad essi riferiti, assegnati nel Piano degli Obiettivi.

Il monitoraggio è altresì svolto dal RPCT il quale, oltre a valutare le informazioni pervenute dai dirigenti e dal responsabile apicale in corso d'anno e i contenuti della sopra citata relazione annuale, effettua verifiche in occasione dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva, con specifico riferimento alle pubblicazioni obbligatorie, ed è prioritariamente incentrato sui risultati e sugli elementi emersi dall'attività di controllo svolta dal Nucleo di Valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e risultanti dai relativi documenti di attestazione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attuazione dei contenuti previsti nella sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza e la trasmette al componente del Nucleo di valutazione della performance e alla Giunta. La predetta relazione è pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – Corruzione".

#### Organizzazione e Capitale Umano

Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, tramite redazione di apposito report sulle attività formative approvato dalla Giunta della Federazione dei Comuni del Camposampierese.

## SOTTOSEZIONE 4.2: PIANO DEGLI OBIETTIVI - ALLEGATO

Il monitoraggio del PIAO si concretizza in particolare con la predisposizione e rendicontazione degli obiettivi inseriti nel Piano degli Obiettivi.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi individua la Struttura Organizzativa dell'Ente (ripartita per Centri di responsabilità e centri di costo) ed elenca analiticamente gli obiettivi gestionali ed obiettivi strutturali.

Nel Piano dettagliato degli obiettivi, sono individuati, in particolare:

- per ciascun Centro di responsabilità;
  - il Responsabile;
  - l'elenco dei centri di costo afferenti;
  - l'elenco delle Risorse Umane assegnate al settore
- per ciascun Centro di Costo
  - il Responsabile;
  - le risorse umane assegnate
  - Gli obiettivi gestionali (ovvero attuativi delle previsioni del Documento Unico di Programmazione)
  - Le attività ordinarie (ovvero attività ordinaria degli uffici/servizi e attività derivanti da specifiche previsioni normative)
- per ciascun Obiettivo/Attività:
  - il Riferimento al DUP, se obiettivo gestionale;
  - l'indicazione se l'obiettivo è rilevante o meno per la performance/PIAO;
  - la "dimensione di programmazione" dell'Obiettivo;
  - l'indicazione se l'obiettivo è ricompreso tra gli "obiettivi di anticorruzione" e/o di "Organizzazione del Lavoro Agile"
  - il responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
  - le risorse umane coinvolte;
  - gli Stakeholders: ovvero unità o soggetti coinvolti e/o interessati;
  - le fasi operative, con l'indicazione delle date di inizio e fine previste;
  - indicatori per la misurazione dell'attività/efficacia/efficienza.