



Comune di Valmadrera
Provincia di Lecco

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2026 – 2028

*(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9.6.2021, n. 80,
convertito, con modificazioni in legge 6.8.2021, n. 113)*

INDICE

- **Introduzione e quadro normativo di riferimento**

- **SEZIONE 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione**
 - 1.1 Chi siamo
 - 1.2 Cosa facciamo
 - 1.3 Come operiamo
 - 1.4 I principali stakeholder
 - 1.5 Analisi del contesto esterno:
 - Territorio;
 - Sistema Economico Locale;
 - Dati Demografici;
 - Indice della criminalità.

- **SEZIONE 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione**
 - 2.1 Valore pubblico
 - Transizione digitale e tecnologica
 - Servizi di welfare
 - 2.2 Performance
 - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

- **SEZIONE 3 - Organizzazione e capitale umano**
 - 3.1 Struttura Organizzativa
 - Organigramma
 - 3.1.1. Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente:**
 - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere
 - Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

- Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

- Livello di attuazione e sviluppo
- Modalità attuative
- Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile
- Programma di sviluppo del lavoro agile

3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.4 Sottosezione Piano della formazione

3.5 Sottosezione Piano azioni positive

- **SEZIONE 4 – Monitoraggio**

- **SEZIONE 5 – Sanzioni**

- **SEZIONE 6 – Allegati**

PREMESSA

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9.6.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6.8.2021, n. 113, 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 per la 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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e del 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 del 30.6.2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del sopracitato Decreto, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2, e procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.6.2022 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 2025-

2027, 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.

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Chi siamo

<p>Comune di <u>Valmadrera</u></p> <p>Indirizzo: Via Roma n. 31, 23868 Valmadrera</p> <p>Codice fiscale/Partita IVA: 00609660139</p> <p>Telefono: 0341205111</p> <p>Sito internet: www.comune.valmadrera.lc.it</p> <p>E-mail: protocollo@comune.valmadrera.lc.it</p> <p>PEC: info@pec.comune.valmadrera.lc.it</p>
--

Il Comune di Valmadrera è un ente locale territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica, che ne determinano le funzioni e dalle norme dello Statuto.

ORGANI DI GOVERNO	
SINDACO È l'organo responsabile dell'amministrazione del comune. Il sindaco, quale ufficiale del governo, svolge i compiti affidatigli dalla legge e in particolare adotta i provvedimenti contingibili e urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale per prevenire ed eliminare gravi pericoli all'incolumità dei cittadini e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali attribuite al Comune	
CESARE COLOMBO	Deleghe: Edilizia privata – Urbanistica – Ecologia – Arredo urbano – Servizi demografici – Minori - Digitalizzazione.
GIUNTA La Giunta Comunale adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi politico e amministrativo generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal consiglio comunale, salvo quelli espressamente attribuiti ad altri organi.	

ASSESSORE RAFFAELLA BRIONI	Deleghe: Istruzione - Cultura – Turismo-Commercio;
ASSESSORE MARCELLO BUTTI	Deleghe: Sport – Politiche giovanili - Gestione e valorizzazione del Centro Culturale Fatebenefratelli – Personale ;
ASSESSORE MARTINA DELL'ORO	Deleghe: Bilancio – Tributi – Finanze – Patrimonio - Economato
ASSESSORE RITA BOSISIO	Deleghe: Servizi sociali – Gestione associata – RSA Opera Pia Magistris
ASSESSORE ANTONIO RUSCONI	Deleghe: Lavori pubblici - Servizio idrico integrato – Strade e viabilità – Protezione civile – Industria e artigianato – Polizia Locale;

CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio è il massimo organo istituzionale del Comune ed è rappresentativo della collettività in quanto è eletto direttamente dal corpo elettorale. A tale organo spettano le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo dell'ente locale.

CESARE COLOMBO	PROGETTO VALMADRERA
RAFFAELLA BRIONI	
MARCELLO BUTTI	
MARTINA DELL'ORO	
RITA BOSISIO	
RICCARDO MAURO ISACCHI	
FIORENZA PELUCCHI	
PIERA CRIPPA	
MICHELE MAGNI	
CARNAZZA EUGENIO	
DOMENICO MAZZITELLI	

ALESSANDRO LEIDI	ASCOLTO VALMADRERA
ELIO BARTESAGHI	
MIRELLA PUNGITORE	
ALBERTO MARIA LOCATELLI	
MAURO DELL'ORO	

SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario Comunale, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla Legge. Oltre che dell'attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi di Governo del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti/responsabili di settore e ne coordina l'attività.

Il Segretario Comunale è il Dott. Francesco Motolese, in Convenzione dal 01/07/2023 con la Provincia di Sondrio (capo convenzione).

1.2 Cosa facciamo

Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio della sussidiarietà.

Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Le funzioni fondamentali che svolgono i Comuni, indicati nella Costituzione italiana e meglio specificati dall'art. 19 del Decreto Legge n. 95/2012 possono essere così sintetizzati:

- organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale (es. distribuzione acqua, luce e gas, anche attraverso società partecipate);
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- autorizzazione di locali pubblici e vigilanza sulle attività commerciali, autorizzazione di attività che occupano suolo pubblico; autorizzazioni per l'uso delle aree pubbliche;
- gestione dello sportello unico per le imprese, per l'erogazione di autorizzazioni per le attività economiche
- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi e gestione in generale dell'ambiente;

- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini; (assistenza ad anziani, portatori di handicap, immigrati, persone a basso reddito, politiche giovanili);
- edilizia scolastica, organizzazione e gestione dei servizi scolastici (edilizia di scuole primarie e secondarie, trasporti scolastici, mense scolastiche, supporto a studenti portatori di handicap, diritto allo studio, scuole dell'infanzia);
- polizia municipale e polizia amministrativa locale (controllo del territorio, gestione del traffico);
- tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici (emissione di certificati e documenti), nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

Il Comune di Valmadrera ha sede in **Via Roma n. 31**

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale:

www.comune.valmadrera.lc.it.

Comunicazioni possono essere inviate ai seguenti indirizzi:

PEO **protocollo@comune.valmadrera.lc.it**

PEC **info@pec.comune.valmadrera.lc.it**.

È inoltre attiva la pagina Facebook Comune di Valmadrera ed il canale whatsapp valmadrera informa.

1.3 Come operiamo

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri per cui agli Organi di governo (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (Segretario comunale, Responsabili di Settore, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità. Gli obiettivi e le corrispondenti risorse sono attribuite ai Responsabili dei Settori con il Documento unico di programmazione (DUP), sviluppati quali obiettivi operativi in questo Piano, e con l'attribuzione delle risorse finanziarie attraverso il Piano Economico di Gestione.

1.4 I principali stakeholder del Comune di Valmadrera

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

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

Gli stakeholder possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in

relazione agli interessi perseguiti.

1.5 Analisi del contesto esterno

TERRITORIO

Il Comune di Valmadrera si estende su un territorio di circa 12,6 kmq e confina con i Comuni di Canzo, Civate, Galbiate, Malgrate, Mandello del Lario, Valbrona e con il lago di Como, ramo di Lecco.

Le origini dell'insediamento storico valmadrerese si possono far risalire con certezza all'epoca romana, anche se le testimonianze sugli abitanti sono successive al Mille e, fino al Cinquecento, i documenti riguardanti lo sviluppo del paese sono assai scarsi.

Per tutto l'Ottocento l'industria tessile in Valmadrera continuò ad espandersi, fino alla grave crisi del 1930/1933, riprendendosi poi grazie alla lavorazione delle fibre sintetiche. Alcuni anni dopo l'ultima guerra, le filande scomparvero definitivamente.

Attualmente il tessuto produttivo valmadrerese si caratterizza per la presenza di numerose aziende di media e piccola dimensione, attive soprattutto nel settore manifatturiero, pur essendovi vere e proprie eccellenze in settori come l'arredamento e l'artigianato in genere.

L'Amministrazione Comunale è impegnata in un progetto di riqualificazione dell'area a lago, in frazione Parè per promuovere lo sviluppo turistico e territoriale del territorio, nel restauro e risanamento conservativo dell'antico mulino per creare polo museale, negli interventi di efficientamento energetico degli immobili comunali e dell'illuminazione pubblica.

Sul territorio sono presenti un Nido comunale, un Punto gioco comunale (fascia 0-3 anni), un Istituto Comprensivo statale (Scuola dell'Infanzia, Scuola primaria e Scuola secondaria di primo grado) e la Fondazione Parmigiani (Scuola dell'Infanzia Gavazzi, Scuola primaria Cuore Immacolato di Maria, Centro di Formazione professionale Aldo Moro)

Valmadrera è dotata di strutture comunali che la rendono un centro di riferimento nel territorio quali, ad esempio, il Centro sportivo intercomunale con campi da calcio e da tennis, il Palazzetto dello Sport e la RSA Opera Pia Magistris.

Va ricordato, infine, il vasto mondo dell'associazionismo valmadrerese attivo nello sport, nel volontariato, nella cultura, nella tutela e nella valorizzazione delle tradizioni locali e collaborano con l'Amministrazione Comunale, fornendo un modello concreto di sussidiarietà.

Con deliberazione consiliare n. 15 del 26.6.2025 è stato approvato il regolamento che istituisce e disciplina l'Albo comunale delle Associazioni e degli Enti del Terzo settore del Comune di Valmadrera, al quale sono iscritte ad oggi i seguenti soggetti:

A.I.D.O. GRUPPO INTERCOMUNALE VALMADRERA CIVATE
A.S.D. ARCIERI DEL RICCIO
A.S.D. O.S.A. VALMADRERA
A.S.D. SEV VALMADRERA
A.S.D. STILE DANZA
A.S.D. TENNIS CLUB 88

A.S.D. TENNIS TAVOLO VALMADRERA
AMATONDO O.D.V.
AMICI DEI POMPIERI DI VALMADRERA A.P.S.
AMICI DELLA CALABRIA E DEL SUD O.D.V.
ASD C.P. STARLIGHT VALMADRERA
ASSOCIAZIONE AMICI DI PARE'
ASSOCIAZIONE NAZIONALE FAMIGLIE CADUTI E DISPERSI IN GUERRA
ASSOCIAZIONE NOI X VOI VALMADRERA APS
AVIS COMUNALE DI VALMADRERA O.D.V.
AZIONE CATTOLICA AMBROSIANA
BANCA DEL TEMPO VALMADRERA A.P.S.
CASCINA DON GUANELLA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE AGRICOLA
CENTRO FARMACEUTICO MISSIONARIO O.D.V.
CENTRO FOTOGRAFICO GIANNI ANGHILERI VALMADRERA
CIRCOLO VELICO TIVANO
CLUB ALPINO ITALIANO
CNGEI SEZIONE SCOUT DI VALMADRERA APS
CORPO MUSICALE "SANTA CECILIA"
CORPO NAZIONALE SOCCORSO ALPINO E SPELEOLOGICO LOMBARDO
CROCE ROSSA ITALIANA COMITATO DI VALMADRERA O.D.V.
ENERGY SPORT S.S.D. A R.L.
F.I.E. FEDERAZIONE ITALIANA ESCURSIONISMO COMITATO REGIONALE LOMBARDIA
GHISLANZONI GAL ASD
GRUPPO ALPINI DI VALMADRERA - SEZIONE LOCALE - ANA LECCO

GRUPPO SPORTIVO CIF A.S.D.
IL TEMPO DA DARE
MILAN CLUB VALMADRERA
MOTOCLUB SVALVOLATOSO IN MEMORY OF ANDREA MALTESE A.S.D.
OLTRE NOI VALMADRERA O.D.V.
POLISPORTIVA CENTRO GIOVANILE VALMADRERA A.S.D.
PROLOCO VALMADRERA
RETE DELLE BANCHE DEL TEMPO DI LOMBARDIA A.P.S.
UFFICIO GESTIONE TURISMO DI VALMADRERA

SISTEMA ECONOMICO LOCALE

Un importante elemento di analisi e di valutazione del sistema economico locale e, di conseguenza, della struttura dei posti di lavoro e della mobilità dei lavoratori stessi, è rappresentato dalla distribuzione territoriale delle imprese e delle loro unità operative (unità locali).

Il Report 48 dell'Osservatorio provinciale del mercato del lavoro, raccoglie e analizza le informazioni disponibili presso i Centri per l'Impiego della Provincia di Lecco grazie ai dati provenienti dalle Comunicazioni obbligatorie (Cob) effettuate dai datori di lavoro.

Il Report presenta un quadro dinamico del mercato del lavoro nei primi 6 mesi dell'anno ma ancora prudente, capace di generare occupazione soprattutto nei settori più tradizionalmente vitali del territorio.

Il nuovo rapporto dell'Osservatorio provinciale sul mercato del lavoro fotografa un avvio d'anno caratterizzato da segnali di consolidamento e da una vitalità che, pur con alcune sfumature, conferma la capacità del territorio di tenere la rotta anche in un contesto complesso.

Un dato su tutti: il saldo tra avviamenti e cessazioni torna ampiamente positivo rispetto al 2° semestre 2024, attestandosi a +2.653, il valore più alto rilevato nel primo semestre degli ultimi tre anni.

Tra gennaio e giugno 2025 sono stati registrati 21.015 nuovi avviamenti, in linea con quelli del 2024, a fronte di 18.362 cessazioni, in lieve riduzione. Il risultato è un quadro complessivo equilibrato, quasi la conferma che, nonostante qualche scossone osservato nel 2024, la macchina del lavoro locale ha ingranato di nuovo la marcia giusta.

Decisamente positivo appare l'andamento del turismo, che registra un saldo di +1.721 grazie a un forte incremento degli avviamenti (+17%) rispetto all'anno precedente. Una conferma del ruolo strategico del comparto nei mesi primaverili e per l'economia dell'area lacustre.

Positivo anche il comparto industriale, che chiude con +917, sostenuto da una riduzione delle

cessazioni più marcata rispetto al calo degli avviamenti.

In flessione, invece, commercio e altri servizi, che evidenziano alcuni elementi di criticità, segnalando un mercato del lavoro ancora caratterizzato da un'accentuata volatilità.

I giovani under 30 rappresentano quasi il 40% delle attivazioni (8.340 contratti), con una forte presenza nel turismo e nel commercio. L'indeterminato, per loro, resta una meta ambiziosa: solo il 13% degli avviamenti è stabile, mentre l'apprendistato copre il 6% dei contratti.

Per le donne, l'incidenza delle attivazioni rimane stabile al 45,7% sullo stesso livello degli ultimi due anni. Emerge un elemento significativo del nostro mercato locale: il peso del part-time, che coinvolge il 40,8% delle attivazioni femminili, più del doppio rispetto agli uomini, in sintonia con le politiche di conciliazione vita-lavoro.

Sul fronte contrattuale, il semestre conferma un orientamento a una maggior flessibilità richiesta dai datori di lavoro: quasi il 60% delle attivazioni è a tempo determinato, mentre le trasformazioni in contratti stabili scendono a 2.431, il valore più basso degli ultimi cinque semestri (-10% in due anni).

Le proroghe, invece, tornano a crescere (10.869), segnalando la volontà di mantenere i rapporti di lavoro avviati.

Si riportano in tabella i dati relativi alle attività presenti nel territorio del Comune di Valmadrera aggiornate al 31.12.2025.

ANNO	2021	2022	2023	2024	2025
COMMERCIO FISSO	98	97	100	101	98
AMBULATORI MEDICI, STUDI DENTISTICI, VETERINARI	21	23	19	19	19
BANCHE	4	4	4	4	4
PUBBLICI ESERCIZI	42	42	38	39	39
DISTRIBUTORI CARBURANTE	2	2	2	2	2
ASSICURAZIONI	5	5	5	5	5
PARRUCCHIERI UOMO/DONNA ESTETISTA	20	20	19	19	21
ARTIGIANI/INDUSTRIE/ATTIVITA' VARIE	500c	500 c	500 c	500 c	500c
UFFICI – STUDI NOTARILI – STUDI ARCHITETTURA	47	47	47	47	47
PALESTRE	4	4	4	4	4

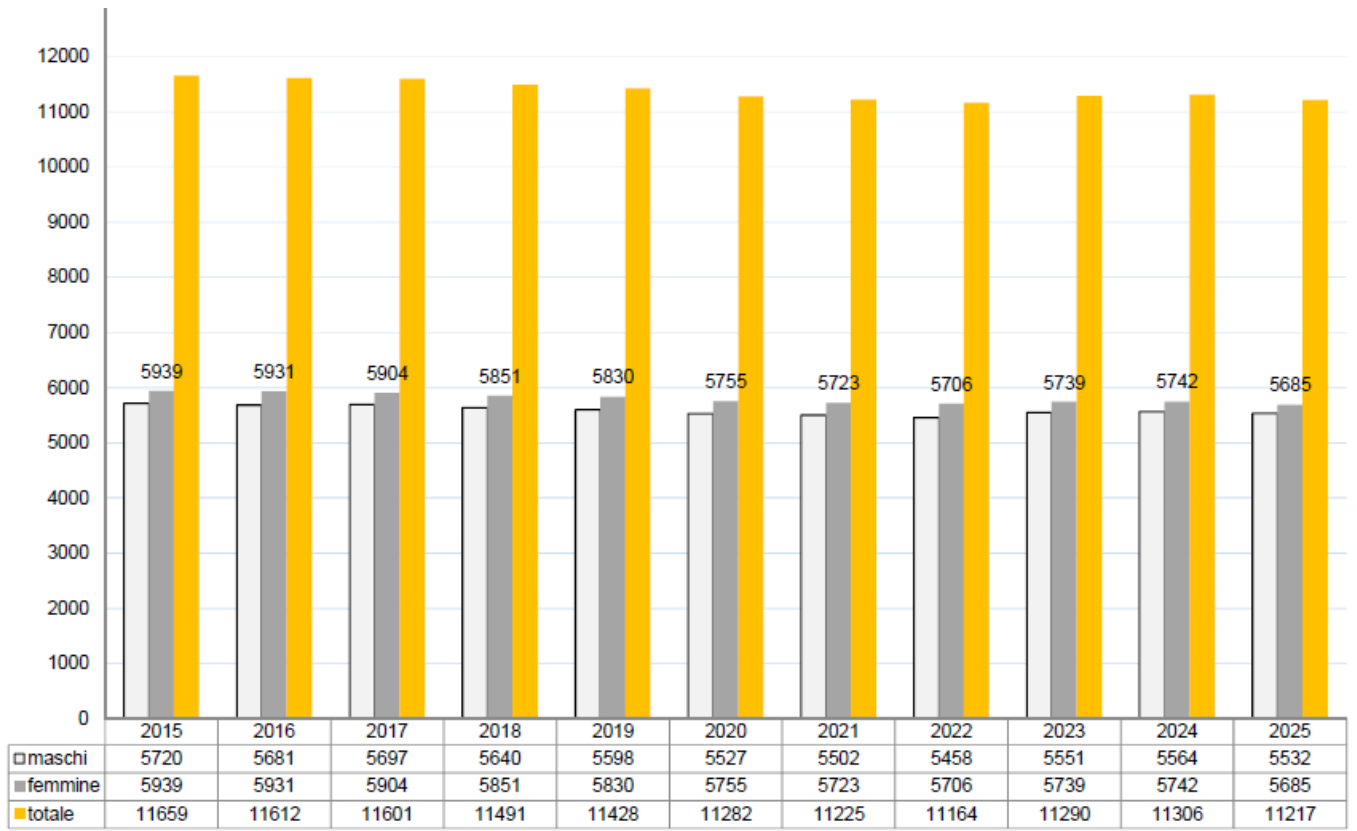
DATI DEMOGRAFICI

Nelle tabelle che seguono vengono riportati i principali dati riguardanti l'andamento della popolazione residente e il flusso migratorio del Comune di Valmadrera

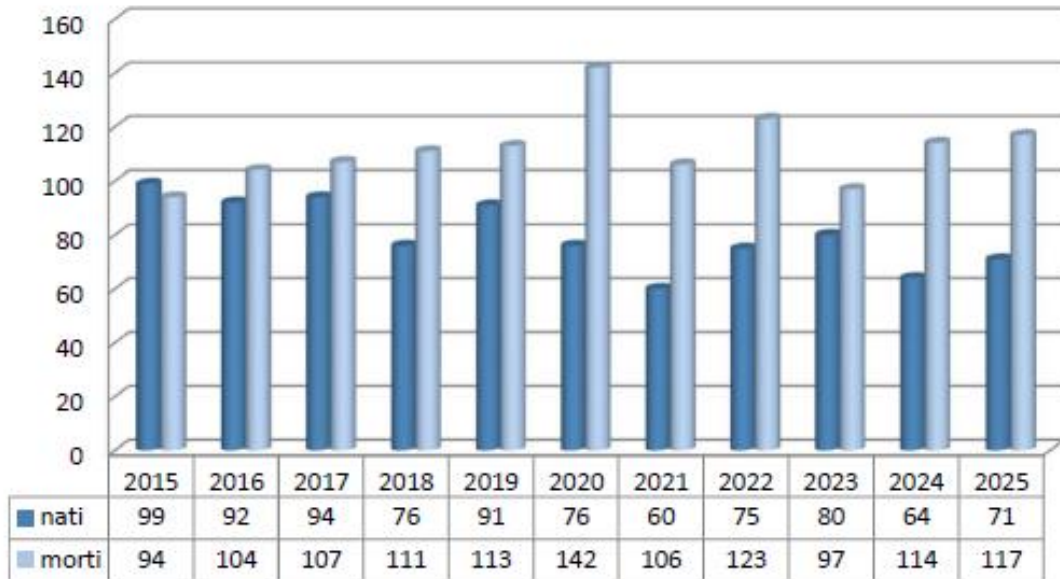
MOVIMENTO E CALCOLO DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE ANNO 2025

	Maschi	Femmine	Totale
Popolazione residente inizio Anno	5564	5742	11306
Nati	35	36	71
Morti	58	59	117
Iscritti	213	152	365
Cancellati	222	186	408
Popolazione Residente fine anno	5532	5685	11217

**POPOLAZIONE RESIDENTE
NEGLI ANNI COMPRESI DAL 2015 AL 2025**



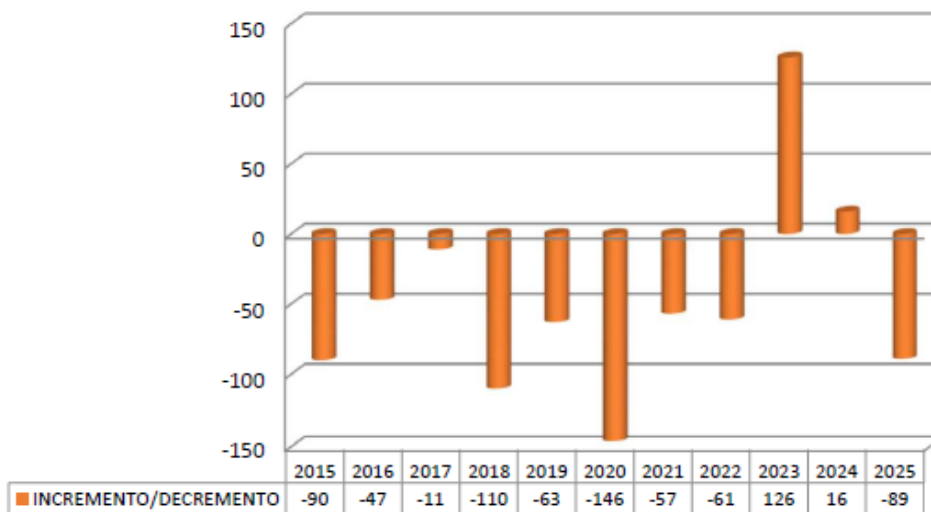
Nati Morti



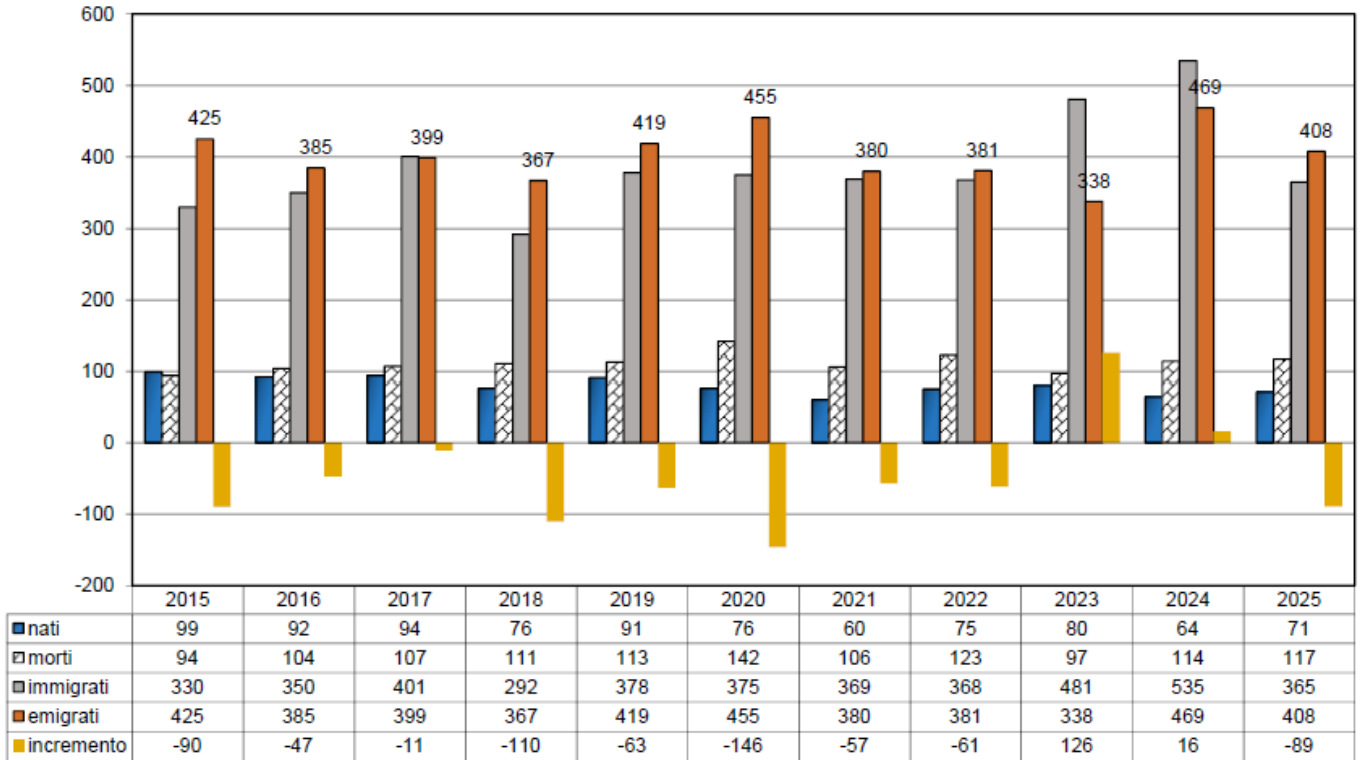
Immigrati Emigrati



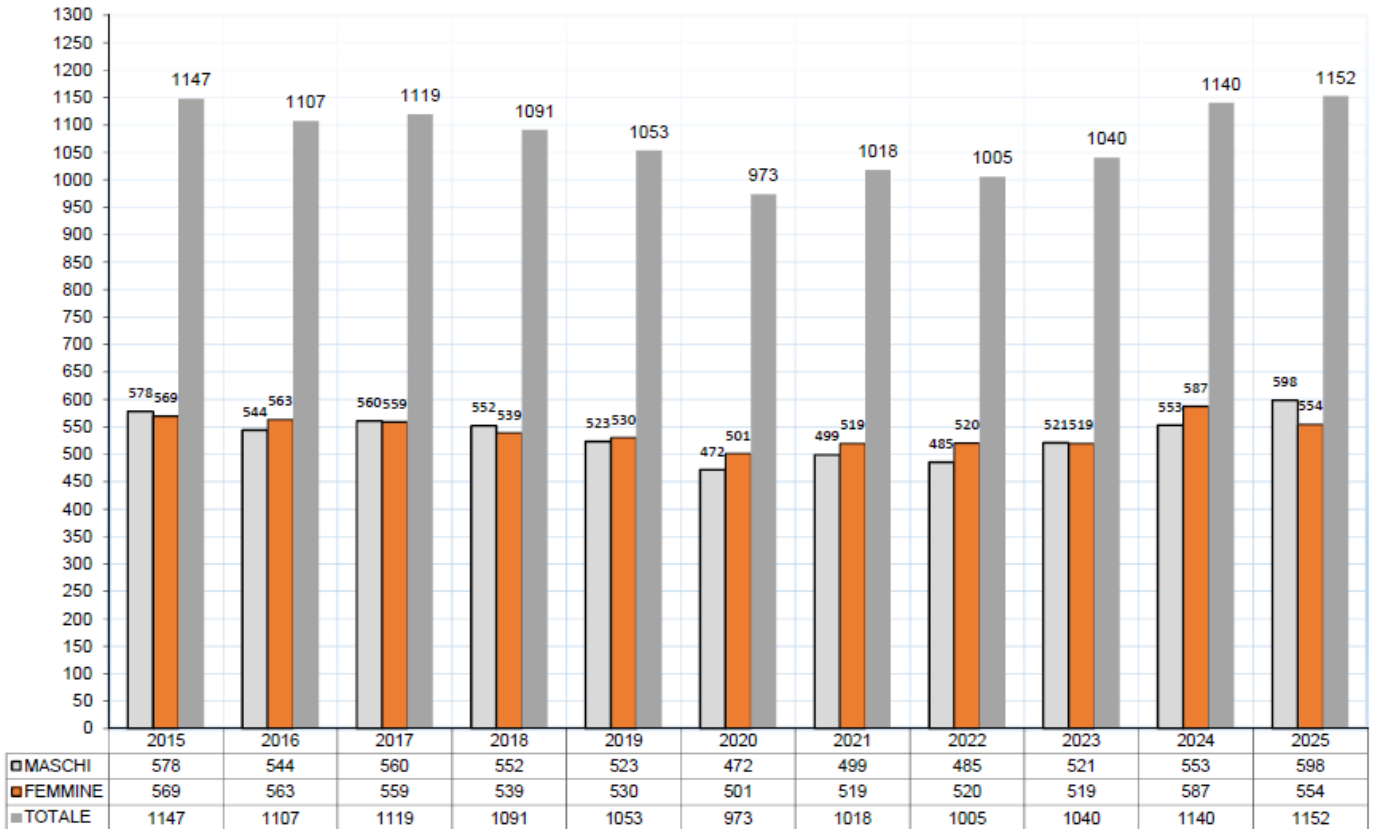
INCREMENTO/DECREMENTO



MOVIMENTO DEMOGRAFICO 2015/2025



CITTADINI STRANIERI ISCRITTI IN ANAGRAFE BILANCIO DEMOGRAFICO ANNI 2015/2025



INDICE DELLA CRIMINALITÀ

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti sia nella relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, sia delle statistiche della **banca dati interforze del dipartimento di Pubblica sicurezza del ministero dell'Interno (anno 2024)**, fornite in esclusiva al Sole 24 in seguito alle segnalazioni delle Forze di Polizia (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, Corpo Forestale dello Stato, Polizia Penitenziaria, DIA, Polizia Municipale, Polizia Provinciale, Guardia Costiera), e riportati nell'indagine del Sole 24 Ore, pubblicata sul sito <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/?Lecco>, e denominata "Indice della criminalità". La criminalità in provincia di Lecco si mantiene su livelli intermedi, ma con un'ombra pesante: i furti in abitazione. È quanto emerge dall'indice della criminalità 2025 pubblicato da Il Sole 24 Ore, che fotografa i reati denunciati nel 2024 in tutte le province italiane rapportati alla popolazione residente. Lecco si colloca al 74esimo posto su 106 province, con 2.879,5 denunce ogni 100mila abitanti e un totale di 9.612 reati segnalati alle forze dell'ordine nel corso dell'anno. Una posizione che indica una criminalità complessivamente contenuta rispetto alla media nazionale, ben lontana dai vertici della classifica occupati da Milano, Roma e Firenze.

Nel contesto lombardo, Lecco si posiziona meglio di Como (60esima) ma leggermente peggio di Bergamo e Brescia per quanto riguarda la criminalità complessiva. Tuttavia, sul fronte specifico dei furti in abitazione, la situazione appare più critica: Como è seconda in Italia, mentre Lecco, pur con un'incidenza inferiore, resta comunque tra le province più colpite. Milano, come prevedibile, domina la classifica regionale e nazionale, con 6.952,4 denunce ogni 100mila abitanti, più del doppio rispetto a Lecco. La distanza è netta anche per i reati violenti, dove il capoluogo lombardo registra numeri decisamente superiori.

Nel complesso, Lecco si conferma un territorio relativamente sicuro, con una criminalità contenuta e reati violenti sotto la media nazionale. Tuttavia, la forte incidenza dei furti in abitazione rappresenta un campanello d'allarme da non sottovalutare, che richiede interventi mirati per rafforzare la sicurezza delle zone residenziali e migliorare la prevenzione dei reati contro il patrimonio. La sfida per le forze dell'ordine e le amministrazioni locali resta quella di mantenere alta l'attenzione sul territorio, contrastando sia i fenomeni tradizionali come i furti in casa sia quelli emergenti come le truffe informatiche, in costante crescita anche in provincia di Lecco.

L'attività operativa del Comando Polizia Locale nell'anno 2025 non ha registrato fenomeni ricollegabili ad attività definibili di criminalità organizzata e nemmeno a fatti di corruzione. Per l'anno 2026 è previsto la riproposizione del progetto denominato "Stazioni sicure" grazie al quale verranno sviluppati nuovi servizi di controllo aggiuntivi in prossimità della tratta ferroviaria passante per i Comuni di Valmadrera, Malgrate, Civate, e la riproposizione del progetto "Laghi Sicuri" nelle zone lacuali di Valmadrera e Malgrate. Sono inoltre previste nuove dotazioni tecnologiche per incrementare il controllo degli agenti della sicurezza stradale e corsi di educazione stradale.

RANK

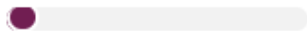









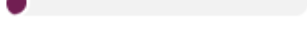

Classifica finale

DENUNCE/100MILA AB.

DENUNCE TOTALI

74°**Lecco****2.879,5****9.612**

Scegli la provincia per visualizzare i suoi piazzamenti (rank e var. annua) nelle classifiche (finale sul totale dei delitti e per tipologia di reato). Dati ogni 100mila abitanti e totale denunce, relativi all'anno precedent

RANK	INDICATORE	DENUNCE SU 100MILA AB.	TOTALE DENUNCE
103° ▲	 Sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile	0,3	1
98° ▲	 Lesioni dolose	78,5	262
40° ▲	 Danneggiamenti	438,9	1.465
51° ▲	 Incendi	6,3	21
> 57° ▼	 Furti	1.143,8	3.818
> 42° ▲	 Rapine	32,4	108
> 106° =	 Stupefacenti	15,9	53
42° ▲	 Truffe e frodi informatiche	465,2	1.553
98° ▲	 Estorsioni	12,6	42
106° ▲	 Danneggiamento seguito da incendio	1,8	6
53° ▲	 Contrabbando	0,0	0
72° ▲	 Usura	0,0	0

<https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/?Lecco>

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO

PERFORMANCE

ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder.

Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”.

In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera.

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

Transizione digitale e tecnologia

La transizione digitale tende a rendere fruibili i servizi comunali ai cittadini in accordo con le linee guida AGID. A tal fine sono state messe in campo tutte le attività previste dall'Agenda Semplificazioni e, nello specifico: la costituzione dell'Ufficio per la Transizione al Digitale, la nomina del relativo responsabile, individuazione dei processi digitalizzabili.

Il Comune di Valmadrera da anni sta progressivamente cercando di integrare tutti gli applicativi gestionali per permettere una migliore e più corretta gestione dei dati evitando duplicazione e ridondanze. La maggior parte di tali applicativi gestionali è stata migrata in cloud e viene erogata in modalità SaaS. Oltre agli applicativi l'amministrazione utilizza da anni la suite per l'ufficio in cloud denominata Google Workspace.

Sono stati attivati ed integrati servizi sull'AppIO e sono stati quasi tutti configurati i pagamenti all'interno della piattaforma PagoPa con le differenti modalità a seconda del tipo di pagamento. Questa integrazione non avviene solo per l'emissione del pagamento, ma anche per la riconciliazione contabile degli stessi.

Oltre ai portali Suap e SUE già attivi per la presentazione dei procedimenti in modalità online, è stato ulteriormente implementato lo sportello telematico per la presentazione di tutte le istanze online da parte degli utenti.

I processi proseguiranno nel corso del triennio 2025-2027, secondo previsioni del cronoprogramma, che consistono nel proseguire la verifica e la messa in rete di altri servizi.

A tale riguardo trova particolare attenzione l'adesione del Comune di Valmadrera ai progetti finanziati dall'Unione Europea nel contesto dell'iniziativa NEXT GENERATION EU e così definiti:

- Abilitazione al Cloud per le PA Locali - Misura 1.2
- Servizi e cittadinanza digitale APP IO – Misura 1.4.3
- Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – Misura 1.4.1
- Piattaforma notifiche digitali – Misura 1.4.5
- Servizi e cittadinanza digitale PAGO PA – Misura 1.4.3
- Piattaforma digitale nazionale dati – Misura 1.3.1

Servizi di welfare

Nei prossimi anni l'Amministrazione comunale dovrà essere in grado di consolidare servizi di welfare che siano in grado di garantire:

- ❖ agli anziani, un'assistenza più diretta;
- ❖ ai giovani, opportunità formative, lavorative, ricreative e culturali fruibili ed aperte alla loro creatività;
- ❖ ai genitori, lo sviluppo di una più articolata serie di servizi a favore delle famiglie e che contribuiscano alla lotta alla denatalità.

In particolare una delle priorità dell'Amministrazione Comunale sarà quella di creare un piano per la socialità e la cura che si concretizzi attraverso:

- ❖ l'aumento e il potenziamento dell'assistenza domiciliare e di custodi sociali;
- ❖ il potenziamento del coordinamento della gestione dell'aiuto alimentare pubblico e privato;
- ❖ il rafforzamento dell'accoglienza e dell'inclusione anche attraverso percorsi di reintegrazione sociale”.
- ❖ Housing Sociale: “Ristrutturazione/costruzione di mini alloggi, assegnazione di alloggi popolari sfitti, sostegno all'affitto di lungo termine, sono le pietre miliari di un percorso che garantirà a tutti il diritto all'abitare, a una casa accogliente, dignitosa e accessibile in contesti ricchi di socialità, di cultura e di occasioni di scambio e di crescita”.

2.2 – PERFORMANCE

Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si provvede ad elaborare tale sezione, poiché: - funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale; - necessaria per l'erogazione degli istituti premianti; - necessaria per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

L'art. 10, comma 1, lettera a), del citato Decreto n. 150/2009 dispone l'adozione, da parte delle Pubbliche amministrazioni, di un documento programmatico, denominato Piano della performance, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di Bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

Il Piano delle Performance è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. All'interno del Piano vanno riportati: • gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi; • gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione; • gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Nella sua stesura devono essere rispettati i seguenti principi generali: • trasparenza; • immediata intelligibilità; • veridicità e verificabilità; • partecipazione; • coerenza interna ed esterna; • orizzonte pluriennale. Nel rispetto di quanto previsto dal Decreto Legislativo 150/09, il presente documento fissa gli obiettivi in coerenza con gli altri documenti contabili:

- il programma di mandato, che definisce la missione dell'Ente come esplicitata nel programma politico amministrativo del Sindaco;
- il DUP (Documento Unico di Programmazione), che definisce la programmazione triennale delle macro azioni generali;
- il PEG, che collega le azioni operative alle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate ai singoli responsabili.

Inoltre il Piano performance è uno strumento di controllo da parte dei cittadini e si attua attraverso l'assegnazione, quali obiettivi strategici trasversali a tutti i Settori, dell'attuazione degli obblighi informativi di cui al D.lgs 33/2013 nonché di quelli ulteriori fissati nel programma stesso. La finalità del Piano infatti è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno. Come è noto, l'ordinamento della Pubblica Amministrazione è stato interessato da importanti riforme in materia di controlli interni (D.L. 174/2012, convertito con L. 213/2012), prevenzione della corruzione (L. 190/2012) e trasparenza amministrativa (D.Lgs. 33/2013). In tale direzione, secondo le indicazioni fornite con la delibera CIVIT n.6/2013, occorre, in particolare "fare in modo che le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino veri e propri obiettivi da inserire nel Piano della Performance", il quale "dovrà essere" altresì "adeguato

e integrato progressivamente con l'applicazione delle disposizioni previste dalla L. n.190/2012 e, quindi, con il Piano di prevenzione della corruzione, contenendo obiettivi relativi alle misure previste”.

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

(CICLO DELLA PERFORMANCE: Definizione ed assegnazione di obiettivi, risultati attesi ed indicatori, Collegamento obiettivi e risorse, Monitoraggio interventi correttivi, Rendicontazione dei risultati, Utilizzo sistemi premianti, Misurazione e valutazione della performance.)

Con la regia del Segretario Comunale e la collaborazione dei Responsabili di Area, sono stati definiti in dettaglio gli obiettivi operativi e sono stati selezionati gli indicatori di performance. Il processo è stato svolto in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione, prevedendo momenti di confronto sia sul piano teorico che pratico, costituendo la base per un confronto dialettico rivolto a costruire un linguaggio comune per la selezione di indicatori di performance significativi. Condizione necessaria per il miglioramento della performance è che obiettivi, risorse e comportamenti siano allineati. Occorre quindi che i dipendenti siano coinvolti nelle sfide che l'amministrazione si appresta ad affrontare, investendo sulla formazione e consolidando i sistemi di misurazione delle prestazioni erogate, al fine di valorizzare le competenze ed il merito.

Gli obiettivi- individuali- di gruppo- intersettoriali, che per singola Area ne specificano le finalità, le risorse umane e finanziarie, gli strumenti, le fasi di realizzazione, gli indicatori di risultato, sono indicati nelle schede allegate.

2 .3- RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Per quanto riguarda la corretta attuazione delle misure di trasparenza, sempre in una logica di semplificazione, per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, 2 della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: •a) autorizzazione/concessione; •b) contratti pubblici; •c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; •d) concorsi e prove selettive; •e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti

corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse, ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico (art. 1 comma 10, lett. A, L.190/2012).

Come confermato e ribadito dall'ANAC nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 (punto 10.1.2), adottato con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 e dal comunicato del presidente dell'autorità nazionale anticorruzione del 30 gennaio 2025, le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono confermare il PTPCT in vigore , nell'aggiornamento annuale del [PIAO](#) (sezione 2.3), a condizione che non siano intervenuti mutamenti organizzativi rilevanti, non siano emersi fatti corruttivi o disfunzioni amministrative, non siano stati modificati gli obiettivi strategici, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza, e che il Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT) verifichi che le misure anticorruzione in vigore siano ancora **pienamente efficaci e idonee** a prevenire i rischi, procedendo a una formale conferma senza modifiche sostanziali.

Alla luce di quanto sopra premesso, dato atto che presso il comune di Valmadrera al 31/12/2025 risultavano impiegati 41 dipendenti e constatato che nell'anno precedente non sono emersi fatti corruttivi e/o disfunzioni amministrative significative, non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti, né tantomeno sono stati modificati obiettivi strategici e/o sezioni del PIAO 2025/2027 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 31/03/2025 , si ritiene di confermare nella sostanza il contenuto della sezione relativa al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione PTPC e trasparenza .

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Ai sensi dell'art. 3 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi l'organizzazione del Comune si articola in

- Aree
- Servizi
- Unità di Progetto.

L'Area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di Posizione Organizzativa.

Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello, finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente

In relazione a singoli progetti può essere istituita, con provvedimento del Segretario Comunale l'Unità di progetto, nell'ambito di più Aree e/o di uno o più Servizi.

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI VALMADRERA

AREA SERVIZI AMMINISTRAZIONE GENERALE - CED	
Protocollo	
Segreteria	
Messo	
Sport - Istruzione	

AREA ECONOMICO FINANZIARIA-TRIBUTI E RISORSE UMANE	
Ragioneria	
Economato	
Tributi	
Personale	

AREA LAVORI PUBBLICI	
Lavori Pubblici	
Ecologia	
Polizia Idraulica	
Protezione civile	
Cimitero	

AREA EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA	
Edilizia Privata	
SUAP	
Commercio	

AREA SERVIZI SOCIALI	
Servizi Sociali - Tutela Minori	
Sportello al cittadino	

AREA PUBBLICA SICUREZZA E VIGILANZA URBANA

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

Stato civile – Anagrafe

Elettorale

AREA SERVIZI CIVICI- R.S.A. OPERA PIA MAGISTRIS

Sevizi Civici

R.s.a. O.P.M.

Con i seguenti decreti sindacali sono stati nominati i Responsabili di Area, titolari di Posizione organizzativa per il periodo 1.1.2026 - 31.12.2026

- Decreto n. 4: Nomina del responsabile dell'Area Economica Finanziaria - Tributi e Risorse Umane.
- Decreto n. 5: Nomina del responsabile dell'Area Servizi amministrazione generale - Ced.
- Decreto n. 6: Nomina del responsabile dell'Area Lavori pubblici.
- Decreto n.7: Nomina del responsabile dell'Area Edilizia privata - urbanistica.
- Decreto n. 8: Nomina del responsabile dell'Area Servizi civici- R.S.A. Opera Pia Magistris.
- Decreto n. 9: Nomina del responsabile dell'Area Servizi sociali.
- Decreto n. 10: Nomina del responsabile dell'Area Servizi demografici.
- Decreto n.11: Nomina del responsabile dell'Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana.

Con Decreto Sindacale n. 10 dell'05/03/2025 al Segretario generale dott. Francesco Motolese sono state attribuite le funzioni gestionali e la responsabilità inerenti le procedure di selezione del personale

Distribuzione del personale di ruolo in servizio per genere e orario di lavoro al 31/12/2025

Settore	Donne	Uomini	Totale
<i>Tempo pieno</i>	15	18	33
<i>Tempo parziale 30 ore</i>	1		1
<i>Tempo parziale 25 ore</i>	1		1
<i>Tempo parziale 21 ore</i>	1		1
<i>Tempo parziale 20 ore</i>	2		2
<i>Tempo parziale 18 ore</i>	1	2	3
Totali	21	20	41

3.1.1. Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

- Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione sono riportati nella Sottosezione Azioni positive

- **Obiettivi per il miglioramento della salute digitale**

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese e rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET ANNO 2026	TARGET ANNO 2027	TARGET ANNO 2028
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	>60%	>75%	>85%	>95%
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicilia digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	>70%	>75%	>80%	>85%
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio - Syllabus	5%	30%	55%	75%
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	100%			
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	80%	90%	100%	
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT	100%	100%	100%	100%
% PC portatili sul totale dei dipendenti	25%	25%	25%	25%
n. Smartphone di servizio/tot.	35%	35%	35%	35%

dipendenti				
------------	--	--	--	--

- **Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria**

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET ANNO 2026	TARGET ANNO 2027	TARGET ANNO 2028
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	27,50	25,26	24,86	24,95
Incidenza spesa del personale su spesa corrente	27,05	23,40	23,17	23,30
Spesa di personale pro-capite (spesa personale/abitanti) €	174,73	168,40	168,36	168,36
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	NO	NO	NO	NO
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	-19 GG	-19 GG	-19 GG	-19 GG

3.2 - SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

Modalità attuative

Il Comune di Valmadrera, sulla base delle linee guida disposte con il Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione del 9/12/2020, ha iniziato il suo percorso di predisposizione del POLA con un modello semplificato.

Partendo dal proprio Organigramma con il quale vengono individuate le Aree, ed in riferimento

alla circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, ciascun Responsabile di Area individua le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultino essere “smartabili”, cioè compatibili (anche parzialmente ed anche rivedendo l’articolazione del lavoro giornaliera e settimanale) con il lavoro agile da remoto.

Ciascun Responsabile di Area dovrà:

- A. specificare se l’Attività sia SI o NO “smartabile” (ovvero se sia almeno parzialmente compatibile con lo svolgimento in modalità di lavoro agile);
- B. solo in caso di risposta AFFERMATIVA al punto A) indicare se SI o NO l’attività sia strutturata in più fasi endoprocedimentali;
- C. tra le attività individuate al punto precedente- punto B-, specificare il numero delle attività SMARTABILI;
- D. indicare il numero di unità di personale assegnato allo svolgimento delle attività smartabili di cui al punto C.

Possono essere svolte le attività in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall’Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all’espletamento della prestazione in modalità agile;
- non sia pregiudicata l’erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale addetto alla manutenzione;
- servizi alla persona e attività assistenziali;
- protezione civile;
- messo comunale.

Tutti i dipendenti comunali sono potenzialmente destinatari dell’intervento, con possibilità di privilegiare alcune categorie e differenziarle in ragione della tipologia del rapporto di lavoro (genitori lavoratori con figli under 14; lavoratori fragili; ecc.).

Si prevede di effettuare una rilevazione dei bisogni delle lavoratrici e dei lavoratori con la quale si individuano aspetti legati ai carichi di cura familiare e ai ritmi di vita e di lavoro congeniali o meno all’attivazione di un percorso di flessibilità.

Rimane inteso che quanto emerge durante l’analisi in questione va trattato nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati.

La legge n. 142 del 21 settembre 2022, di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 9 agosto 2022, n. 115 (c.d. Decreto Aiuti-bis) ha prorogato fino al 31 dicembre 2022 le misure semplificate del lavoro agile, già in essere durante l’emergenza sanitaria. La proroga ha disposto che:

- il 31 agosto 2022 è cessato il regime transitorio applicato in fase pandemica, e gli SMART WORKING attivati dal 1° settembre 2022 dovevano essere assistiti dall'accordo scritto;
- i nuovi SMART WORKING e quelli modificati dal 1° settembre 2022 possono essere comunicati al Ministero del Lavoro col nuovo modello entro il 1° novembre 2022, tramite l'apposito applicativo sul portale Servizi Lavoro, accessibile tramite autenticazione SPID e CIE (il termine è stato prorogato al 1° gennaio 2023 con comunicazione del Ministero del Lavoro);
- in caso di mancata comunicazione secondo le modalità previste dal decreto ministeriale, si applica la sanzione di cui all'art. 19, comma terzo, del Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276 (espressamente richiamato dall'art. 23, comma primo, L. n. 81/2017).

Il Ministero del Lavoro, con nota del 9 febbraio 2023 ha comunicato l'approvazione di un emendamento che posticipa al 30 giugno 2023 la proroga dello smartworking per i lavoratori fragili.

In considerazione della mutata qualificazione del lavoro agile, lo svolgimento dello stesso è soggetto ad autorizzazione da parte dei soggetti responsabili dei settori di appartenenza del richiedente.

I fini dell'autorizzazione, fermo restando il rispetto dei principi di cui agli atti organizzativi, occorre tenere conto di quanto previsto dal D.M. 8 ottobre 2021 e cioè:

- lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;
- non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, deve essere stato adottato un piano di smaltimento dello stesso.

I Responsabili di Area sono tenuti ad individuare, in relazione alle singole attività, possibili elementi di criticità allo svolgimento del lavoro agile e fattori che ne possono determinare il successo o il miglioramento delle prestazioni rese; inoltre possono proporre all'amministrazione specifici percorsi di formazione professionale con particolare riferimento alla diffusione della cultura digitale, all'uso delle tecnologie da utilizzare e alla protezione dei dati trattati, che dovranno prevedere il collegamento di tale tipologia di prestazione con gli obiettivi dell'amministrazione, e le verifiche in termini di risultati ottenuti con riguardo all'efficacia e efficienza dell'azione amministrativa e alla qualità dei servizi erogati.

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Gli attori coinvolti nella procedura di predisposizione del POLA del Comune di Valmadrera sono:

- Responsabili di Posizione Organizzativa: che partecipano alla mappatura di tutte le attività smartabili, e che possono fungere da cabina di regia del processo di cambiamento;
- Organismo indipendente di valutazione (OIV): la predisposizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

- Responsabile della Transizione al Digitale (RTD).

L'accesso al lavoro agile avviene a seguito di richiesta del singolo lavoratore previa stipulazione dell'accordo individuale (ALL. 1 - Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile). La richiesta domanda di attivazione del lavoro agile viene effettuato mediante compilazione del modello – "ALL. 2 - Domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa"

Programma di sviluppo del lavoro agile

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori, la sua introduzione all'interno di ogni organizzazione deve avvenire in modo progressivo e graduale.

E ciò, lungo tre step del seguente programma di sviluppo:

- fase di avvio, anno 2026/2027.
- fase di sviluppo intermedio, anno 2026/2027.
- fase di sviluppo avanzato, anno 2027/2028.

3.3 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Programmazione strategica delle risorse umane

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, art. 4 comma 1 lett. C), in questa sottosezione il Comune di Valmadrera ha provveduto a indicare:

- 1) La consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- 2) La programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Questo Ente ha ritenuto opportuno valutare le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- b) stima del trend delle cessazioni, sulla base, ad esempio, dei pensionamenti;
- c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità

nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

- d) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- e) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;
- f) strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 1. soluzioni interne all'amministrazione;
 2. mobilità interna tra settori;
 3. meccanismi di progressione di carriera interni;
 4. riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 5. soluzioni esterne all'amministrazione (utilizzo graduatorie altri enti);
 6. mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 7. ricorso a forme flessibili di lavoro;
 8. concorsi;
 9. stabilizzazioni.

DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI VALMADRERA AL 31/12/2025

EX CAT. GIUR.	PROFILO PROFESSIONALE		N. ADDETTI
B1	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE		4
B3	OPERAIO SPECIALIZZATO		1
B3	COLLABORATORE AMMIN./CONTABILE		3
B3	COLLAB.AMMIN./MESSO		1
B3	COLLABORATORE TECNICO		1
C1	AGENTE POLIZIA LOCALE		5
C1	ISTRUTTORE AMM./CONTABILE		8
C1	ISTRUTTORE TECNICO		4
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVOAMMIN/INFORMATICO		1
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMIN./CONTABILE		6
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI SOCIALI		1
D1	ASSISTENTE SOCIALE		2
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO		4
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO BIBLIOTECA		1
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI CULTURALI		1
D1	SPECIALISTA DI VIGILANZA		1

D3	FUNZIONARIO SERVIZI ALLA PERSONA		1
----	----------------------------------	--	---

TOTALE DOTAZIONE ORGANICA N.		45
-------------------------------------	--	-----------

Verifica delle eventuali eccedenze di personale

Considerato che l'articolo 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 16 della Legge 12 novembre 2011, n. 183 (Legge di Stabilità 2012), stabilisce che le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, sono tenute ad osservare le procedure previste dal medesimo articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;

Rilevata pertanto la necessità, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, di procedere alla revisione della struttura organizzativa dell'Ente e, contestualmente, alla ricognizione del personale eventualmente in esubero;

Dato atto che il richiamato articolo 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, impegna i dirigenti, dall'1/1/2012, ad attivare la procedura per la ricognizione del personale in esubero presso la propria unità organizzativa e sanziona il dirigente inadempiente con la valutazione, ai fini della responsabilità disciplinare per la mancata attivazione della procedura di ricognizione, e la pubblica amministrazione inadempiente con il divieto di effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

Vista la consistenza del personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi offerti ai cittadini si è rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i.;

CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

Con riferimento al calcolo ed alla verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato sulla base delle regole di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e relativo decreto attuativo del 17/03/2020, occorre tenere presente che a partire dal 2025: > i Comuni "virtuosi", ovvero quelli che hanno un rapporto di personale sulle entrate correnti al di sotto del "valore soglia" più basso per la fascia demografica di appartenenza, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del richiamato DPCM, in relazione alla fascia demografica di appartenenza (art. 4, comma 2, DPCM; l'incremento graduale rispetto alla spesa di personale 2018, previsto dall'art. 5, comma 1, DPCM, è applicabile, infatti, fino al 31/12/2024) :

COMUNE DI VALMADRERA

SPESA DEL PERSONALE			ENTRATE CORRENTI				
Al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'Irap, come rilevato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato	Media degli accertamenti di competenza al netto FCDE						
Anno	2018	2024					
Voce - rif. BDAP	Importo	Importo	Entrate correnti	2022	2023	2024	MEDIA
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000	1.787.852,55	1.786.653,44	Entrata Tit. 1	4.835.354,43	4.817.390,45	5.133.688,68	4.928.811,19
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.03.02.12.001(lavoro interinale)			Entrata Tit. 2	1.662.354,97	1.587.409,58	1.713.396,64	1.654.387,06
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.03.02.12.002(LSU)	0,00	0,00	Entrata Tit. 3	2.870.185,75	3.894.805,12	4.315.620,68	3.693.537,18
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.03.02.12.003(collabcoord.e a progetto)	80.000,00	65.480,00	Rimborsi personale in convenzione al netto dell'IRAP				
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.03.02.12.999(altreforme)	0,00	0,00	Media entrate correnti				10.276.735,43
Spese assimilabili ad assunzioni (delib. Corte dei Conti Lombardia n. 125/2020):			FCDE Bilancio di previsione 2024 - valore assestato				193.052,89
- Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.09.01.01.001 - utilizzo personale in convenzione, comando, gestione associata	0,00						
-A dedurre rimborsi per spese di personale da Amministrazioni - PdC BDAP E.3.05.02.01.000 al netto dell'IRAP	0,00	0,00					
TOTALE SPESE DI PERSONALE	1.867.852,55	1.852.133,44	MEDIA ACCERTAMENTI DI COMPETENZA AL NETTO FCDE A)				10.083.682,54
					2026	2027	2028
Rapporto spesa personale/entrate (spesa di personale 2021/A)					18,37%		
% massima prevista per fascia "f"					27,00%	27,00%	27,00%
Livello massimo di spesa raggiungibile (B) = (A*27,00%)					2.498.108,91		
Incremento max teorico della spesa di personale (Spesa personale 2021- B)					645.975,47		
% massima di incremento per i vari anni					27,00%	27,00%	27,00%
Budget assunzionale annuo teorico (spesa personale 2018*%prevista)					504.320,19		
Resti assunzionali quinquennio antecedente anno 2020 (art. 5, c. 2 DM 17-3-2020)					-	-	-
Budget assunzionale teorico più favorevole (art. 5, c. 2 DM 17-3-2020)					504.320,19	-	-
Effettiva capacità assunzionale annua (minor valore tra budget assunzionale teorico e l'incremento massimo teorico)					504.320,19	-	

nota bene: L'incremento graduale rispetto alla spesa di personale 2018 è applicabile fino al 31/12/2024-D.L. 34/2019- DPCM 17/03/2020 art. 5 comma 1 dal 2025 i comuni virtuosi incrementano la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superior al valore soglia del 2

VERIFICA DEL RISPETTO DEL VINCOLO DI CONTENIMENTO DELLA SPESA COMPLESSIVA DI PERSONALE EX ART. 1, COMMI 557 O 562, L. N. 296/2006, OVVERO DELLA “SPESA POTENZIALE MASSIMA IMPOSTA COME VINCOLO ESTERNO DALLA LEGGE”:

	MEDIA 2011/2013	PREVISIONE	PREVISIONE	PREVISIONE
		2026	2027	2028
SPESE MACROAGGREGATO 101	1.997.854,00	1.881.245,33	1.766.086,33	1.766.085,33
SPESE MACROAGGREGATO 103	93.333,00			
IRAP MACROAGGREGATO 102	124.894,00	137.159,31	136.706,49	136.706,49
ALTRE SPESE: REISCRIZIONI IMPUTATE ALL'ESERCIZIO SUCCESSIVO	0,00			
ALTRE SPESE: DA SPECIFICARE	0,00			
ALTRE SPESE: DA SPECIFICARE	0,00			
ALTRE SPESE: DA SPECIFICARE	0,00			
TOTALE SPESE PERSONALE (A)	2.216.081,00	2.018.404,64	1.902.792,82	1.902.791,82
(-) COMPONENTI ESCULSE (B)	185.867,00	195.982,44	195.982,44	195.982,44
(=) COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA A-B (EX ART. 1, COMMA 557, LEGGE N. 296/2006 O COMMA 562)	2.030.214,00	1.822.422,20	1.706.810,38	1.706.809,38

Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno

Anno 2026					
Ex Pos. Giur.	N.	Profilo professionale	Modalità di accesso	Utilizzo facoltà assunzionali D.L. 34/2019 (spesa personale al lordo oneri riflessi ed al netto Irap)	Note
C	1	Istruttore Amministrativo./Contabile	Mobilità/Scorrimento graduatorie/Concorso	€ 32.501,82 (Irap € 2.163,39)	Risorsa da destinare Risorsa da destinare Area Economico-Finanziaria Tributi

C	1	Istruttore Amministrativo./messo	Mobilità/Scorrimento graduatorie/Concorso	€ €. 32.501,82 (Irap € 2.163,39)	Risorsa da destinare all'Area Amministrazione Generale-Ced
B	1	Operaio Specializzato	Mobilità/Scorrimento graduatorie/Concorso	€ 28.964,78 (Irap € 1.923,44)	Risorsa da destinare Area Lavori Pubblici

Anno 2027

Ez. Pos. Giur.	N.	Profilo professionale	Modalità di accesso	Utilizzo facoltà assunzionali D.L. 34/2019 (spesa personale al lordo oneri riflessi ed al netto Irap)	Note
D	1	Istruttore Direttivo Ammin./Contabile	Mobilità/Scorrimento graduatorie/Concorso	€ 35.294,46 (Irap € 2.349,64)	Risorsa da destinare Area Economico-Finanziaria
D	1	Istruttore Direttivo Tecnico	Mobilità/Scorrimento graduatorie/Concorso	€ 35.294,46 (Irap € 2.349,64)	Risorsa da destinare Area Lavori Pubblici
B	1	Operatore Socio-Assistenziale	Mobilità/Scorrimento graduatorie/Concorso	€ 28.964,78 (Irap € 1.923,44)	Risorsa da destinare Area Servizi Sociali

Anno 2028

Pos. Giur.	N.	Profilo professionale	Modalità di accesso	Utilizzo facoltà assunzionali D.L. 34/2019 (spesa personale al lordo oneri riflessi ed al netto Irap)	Note
NESSUNA ASSUNZIONE PROGRAMMATA					

RIDETERMINAZIONE DELLADOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE, INTESA COME PERSONALE ATTUALMENTE IN SERVIZIO ED INTEGRATA CON IL PIANO DELLE ASSUNZIONI

EX CAT. GIUR.	PROFILO PROFESSIONALE	N. ADDETTI
B1	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	4
B3	OPERAIO SPECIALIZZATO	1
B3	COLLABORATORE AMMIN./CONTABILE	3
B3	COLLABORATORE TECNICO	1
C1	AGENTE POLIZIA LOCALE	5
C1	ISTRUTTORE AMM./MESSO	1
C1	ISTRUTTORE AMM./CONTABILE	8
C1	ISTRUTTORE TECNICO	4
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVOAMMIN/INFORMATICO	1
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMIN./CONTABILE	6
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI SOCIALI	1
D1	ASSISTENTE SOCIALE	2
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	4
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO BIBLIOTECA	1
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI CULTURALI	1
D1	SPECIALISTA DI VIGILANZA	1
D3	FUNZIONARIO SERVIZI ALLA PERSONA	1

SPESA PER IL LAVORO FLESSIBILE EX ART. 9, COMMA 28, D.L. N.

78/2010: *La programmazione triennale del fabbisogno del personale deve altresì comprendere i fabbisogni di personale da acquisire con forme flessibili di lavoro, con particolare riferimento al tempo determinato; qualora fossero programmate assunzioni a tempo determinato, la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009 che per il Comune di Valmadrera corrisponde ad € 40.095,00, di cui 10.395 oneri (€ 29.700+ € 10.395), ferma restando la vigenza delle norme sul contenimento delle spese di personale ex art. 1, comma 557-quater, della legge 27.12.2006, n. 296 e s.m.i.;*

Le politiche assunzionali di questo Ente sono state valutate attentamente in relazione agli equilibri pluriennali di bilancio e tenendo altresì conto della possibile evoluzione, straordinaria o strutturale, delle condizioni del contesto e del bilancio nei prossimi anni; si procederà alla sostituzione del personale che a qualunque titolo cesserà nel triennio 2025-2027, nelle categorie e nei profili previsti in dotazione organica, senza modificare il presente Piano, ad invarianza di spesa.

3.4 SOTTOSEZIONE PIANO DELLA FORMAZIONE

Il Piano della formazione è rivolto ad un "pubblico interno": i dipendenti del Comune di Valmadrera che rappresentano i clienti del servizio formazione.

I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- personale appartenente all'area delle Posizioni Organizzative;
- personale appartenente alle varie Aree.

Per la prima tipologia di soggetti destinatari, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.

Per la seconda tipologia di destinatari la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell'unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

Si tratta sia dei dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato ed in effettivo servizio presso l'amministrazione, sia i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, per i quali l'opportunità formativa viene erogata valutando di volta in volta, insieme ai Responsabili di Area di riferimento: il ruolo svolto all'interno dell'amministrazione, la durata del rapporto di lavoro, la tipologia di contratto, l'effettivo interesse professionale rispetto al corso in oggetto.

Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

- segnalare eventuali esigenze formative individuali al Responsabile di Area;
- comunicare eventuali impedimenti a partecipare alle iniziative cui si è iscritti;
- partecipare alle iniziative rispettando gli orari previsti;

- segnalare eventuali criticità al referente della formazione, in merito ai temi o alle modalità di organizzazione delle iniziative;

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Responsabile che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

Le risorse finanziarie

L'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, si impegna a favorire l'incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo delle risorse umane, destinando apposite risorse finanziarie aggiuntive nei limiti consentiti dalle effettive capacità finanziarie dell'Ente.

In ogni caso le risorse finanziarie non possono essere inferiori a quelle già stanziare nell'ultimo esercizio finanziario.

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione con partecipazione a corsi gratuiti o in alternativa presso la sede comunale o in streaming, e far partecipare tutti i dipendenti.

Programmazione della formazione

Nel triennio 2026/2028 una parte del budget verrà impiegato per la formazione obbligatoria del personale per completare l'aggiornamento dei dipendenti in tema di sicurezza in attuazione del D.Lgs 81/2008 e per corsi in materia di Anticorruzione e Privacy (dall'anno 2024 tutti gli enti, di qualsiasi dimensione, devono obbligatoriamente disporre di un apposito canale attraverso il quale qualsiasi dipendente deve poter denunciare, in totale sicurezza, la presenza di episodi di corruzione (whistleblowing); l'art. 4, comma 2, del D.Lgs. 24/2023 ha stabilito che il personale addetto a gestire tale canale di segnalazione deve essere "specificamente formato").

Sulla base delle necessità che si manifesteranno da parte dei Responsabili di Area, si provvederà ad impegnare in parte il budget per la formazione come di seguito evidenziato:

- per la sottoscrizione dell'abbonamento ad una rivista di formazione professionale in materia di pubblico impiego che ricomprende anche la trasmissione quotidiana via email di newsletter di aggiornamento sulle tematiche e pronunce giurisprudenziali più significative;
- la formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- attivare ulteriori forme di abbonamento a enti di formazione per amministrazioni locali che consenta una formazione dinamica sui vari temi d'interesse tecnico e una partecipazione più allargata di dipendenti tenuto altresì conto dei riscontri positivi avutisi con abbonamenti sottoscritti in passato;
- destinare la restante quota seminari e corsi di aggiornamento relativi a competenze specifiche di ciascun settore e a corsi trasversali su argomenti di carattere generale.

Particolare attenzione sarà riservata alle discipline interessate da recenti cambi normativi (contabilità e bilancio, gestione del personale, gare e appalti, ecc.).

Stante le esigenze di contenere la spesa e al contempo di coinvolgere il maggior numero di

dipendenti, la realizzazione del piano sarà nei limiti del possibile impostata in modo da favorire la collaborazione di tutto il personale attraverso la consolidazione della prassi di diffondere il materiale ricevuto ai corsi ed eventuali relazioni sugli argomenti approfonditi e di confrontarsi costantemente con i colleghi sulla disciplina e sulle tematiche trattate, per riversare all'interno il sapere acquisito.

Le risorse destinate alla formazione potranno subire delle variazioni, sempre nel rispetto del limite della spesa di personale, qualora dovessero sopraggiungere nuove normative e fosse necessario garantire un migliore aggiornamento dei dipendenti.

In merito all'obbligo per il Comune di Valmadrera di aderire alla piattaforma "Syllabus", dedicata alla formazione del capitale umano delle PP.AA. per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni fornita dal Ministro per la Funzione Pubblica, e di dover formare entro il 2026 almeno il 30% dei propri dipendenti, per poi salire al 55% entro il 2027 ed almeno il 75% entro il 2028, è stato stabilito il seguente criterio per l'individuazione del personale da formare:

- Per l'anno 2026 ogni Responsabile di Area individua all'interno del proprio settore il 30% dei dipendenti destinatari della formazione;
- Per l'anno 2027 ogni Responsabile di Area individua all'interno del proprio settore un ulteriore 25% dei dipendenti destinatari della formazione;
- Per l'anno 2028 ogni Responsabile di Area individua all'interno del proprio settore un ulteriore 30% dei dipendenti destinatari della formazione.

La formazione verrà poi integrata con la partecipazione a corsi esterni in base alle specifiche esigenze di aggiornamento segnalate dai Responsabili di Settore.

Inoltre verrà attuata l'adesione ai corsi gratuiti sulle competenze digitali per la PA promossi dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, alla formazione permanente dei Segretari Comunali e dei Responsabili di Posizione Organizzativa promossi dalla Prefettura di Milano in modalità webinar, ai corsi INPS Valore PA anch'essi gratuiti e ai corsi promossi da Società private su materie inerenti la gestione della PA e in particolare gli enti locali.

3.5 SOTTOSEZIONE PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2026/2028

Quadro normativo

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del Dlgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne". La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche."

La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

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

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2011 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" in particolare all'art. 7 prevedendo che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno» e all'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

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

La situazione nel Comune di Valmadrera

A fronte di una continua ridefinizione delle strutture organizzative e del contesto normativo di riferimento, oltre che della sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, il personale del Comune di Valmadrera è costantemente calato e, in assenza di turn over non si è verificato un ricambio generazionale.

In questo contesto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.

Come ricordato nella Direttiva sopra citata "un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza".

Il personale in servizio

Ad oggi la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato è la seguente:

N. DIPENDENTI DONNE		N. DIPENDENTI UOMINI		TOTALE	
Ex CAT. B Area operatori esperti	6	Ex CAT. B Area operatori esperti	2	Ex CAT. B Area operatori esperti	8
Ex CAT. C Area degli istruttori	9	Ex CAT. C Area degli istruttori	7	Ex CAT. C Area degli istruttori	16
Ex CAT. D Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	7	Ex CAT. D Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	10	Ex CAT. D Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	17
	22		19		41

I dipendenti part time sono in n. 5 donne e n. 2 uomini, part-time richiesto per motivi personali e familiari.

Obiettivi Generali del Piano

Il Comune di Valmadrera nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In quest'ottica gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
3. ritenere, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
5. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative;
7. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
8. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

FINALITA'

Nell'ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di uguaglianza di opportunità nelle politiche, il Comune di Valmadrera adotta il Piano delle azioni positive del triennio 2026/2028, dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, dal D. Lgs. 11.04.2006, n. 198 (cd. Codice Pari Opportunità) nonché dalla direttiva del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella P.A. e del Ministero per i Diritti e le Pari Opportunità del 23/05/2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità nella Pubblica Amministrazione.

Il Comune di Valmadrera intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Con il presente Piano l'Amministrazione Comunale intende favorire 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 di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'ambiente di lavoro
4. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
5. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.
6. alla riduzione dello stress lavoro-correlato in relazione a lunghe assenze di personale o presenza in servizio con necessità di frequenti assenze per problemi di salute o assistenza a familiari.
7. alla maggiore condivisione da parte dei Responsabile di Settore/Servizio degli obiettivi da raggiungere e maggiore coinvolgimento dei dipendenti.
8. alla sperimentazione Smart working.

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.

2- 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,

ove possibile e secondo le limitazioni e le condizioni imposte dalle vigenti disposizioni di legge, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di possibili progressioni di carriera.
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 part-time e consentire, per l'ubicazione le modalità di svolgimento, la partecipazione anche dei lavoratori disabili e/o appartenenti alle categorie protette. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale.

Azione positiva 2: Assicurare particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo parentale, assenze prolungate per esigenze di famiglia o per malattia), prevedendo particolari forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento sia mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune e al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale. È rivolto a tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARIO DI LAVORO - CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE

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: Favorire l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part time e la flessibilità dell'orario e realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere forme di orario flessibile e articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali finalizzate al superamento di situazioni di disagio, o comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro, nella prospettiva di ridurre le assenze per motivi familiari.

Azione positiva 2: Per consentire a tutti i dipendenti, un giusto contemperamento tra la vita lavorativa e la vita privata, l'ente è chiamato a garantire la programmazione delle ferie dei dipendenti e a consentirne il godimento da parte degli stessi. Il diritto alle ferie, infatti, è irrinunciabile ed inderogabile, al fine di consentire al dipendente il recupero delle energie psicofisiche. L'amministrazione deve diligentemente vigilare sulla fruizione delle ferie da parte dei lavoratori ed assicurarsi che il lavoratore sia messo nelle condizioni di fruire delle ferie annuali alle quali ha diritto, anche pianificandole e richiedendone formalmente la fruizione.

Azione positiva 3: Favorire la conoscenza della normativa relativa ai permessi e la fruizione degli stessi da parte di tutti i dipendenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario comunale – Ufficio Personale. È rivolto a tutti i dipendenti.

3. Descrizione intervento: - SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di assunzione, carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti indistintamente sia al personale femminile che a quello maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare un genere rispetto all'altro.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale e tutti i responsabili di Area.
È rivolto a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE E BENESSEERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità. Analisi del clima organizzativo interno per favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Favorire il senso di appartenenza all'ente, la motivazione del lavoro, il coinvolgimento verso un progetto comune, promuovendo un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di "benessere" e "malessere", consenta al personale di esprimere la sua valutazione rispetto al contesto lavorativo.

Azione positiva 1: Programmare, nell'ambito degli incontri ordinari e lavorativi, momenti e fasi di sensibilizzazione e informazione, specificatamente dedicati, e rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, C.E.D. e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario Comunale.

È rivolto a tutti i dipendenti, a tutti i cittadini.

5. Descrizione dell'intervento: RIDUZIONE STRESS-LAVORO PER LUNGHE ASSENZE DI PERSONALE O PER MALATTIA

Obiettivo: Adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente.

Finalità strategica; Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti.

Azione positiva 1: Prevedere l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate (es. maternità).

Azione positiva 2: Il rientro di chi è mancato dal lavoro per un lungo periodo a causa di maternità, malattia o cura dei familiari, deve essere accompagnato dai colleghi, attraverso forme di tutoraggio (es. aggiornamento sulle modifiche normative e procedurali intervenute) in modo che nessuno si senta escluso.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area

È rivolto a tutti i dipendenti.

6. Descrizione dell'intervento: CONDIVISIONE DEGLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE

Obiettivi e descrizione dell'intervento:

Obiettivi: aumentare il benessere organizzativo e la performance generale.

Finalità strategica: migliorare i rapporti lavorativi tra Responsabili e dipendenti garantendo un clima di collaborazione e di organizzazione per il perseguimento degli obiettivi comuni.

Azione positiva : prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti perché la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area

È rivolto a tutti i dipendenti.

3. CODICE DI CONDOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI E IL MOBBING

Il principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, diviene oggetto della raccomandazione n. 92/131/CC adottata dall'Unione Europea il 27/11/1991 sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro che propone l'adozione di un "Codice di condotta relativo ai provvedimenti da adottare nella lotta contro le molestie sessuali", auspicando che tutti gli stati membri promuovano l'adozione di uno

specifico codice.

L'Ente si impegna a regolamentare il codice di condotta contro il mobbing e le molestie sessuali, morali e comportamenti discriminatori al fine di individuare prassi e norme comportamentali atte a creare un ambiente di lavoro rispettoso della dignità delle persone.

DURATA, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il presente Piano ha durata triennale (2026-2028), pertanto non necessita di approvazione dinamica a cadenza annuale, fatte salve le necessarie modifiche e/o integrazioni intervenute nel corso del triennio e verrà pubblicato sul sito internet dell'Ente nell'apposita sezione.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, possibili soluzioni ad eventuali problemi riscontrati da parte del personale dipendente, al fine di procedere, ad adeguato aggiornamento del Piano di Azioni Positive.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il monitoraggio sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale; nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; necessaria per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

SEZIONE 5

Sanzioni

Se il Piano Integrato di Attività' e Organizzazione (Piao) è omesso o assente saranno applicate le sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del d.lgs. 150/2009, cioè:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
- divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del d.l. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

SEZIONE 6

Allegati

ALL. 1 – PTPCT 2026-2028;

ALL. 2 e 3– Modulistica;

ALL. 4 – Schede obiettivi Performance.



CITTÀ DI VALMADRERA

Provincia di Lecco

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2026-2028

Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

PREMESSA GENERALE

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante le "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012 si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno "decentrato".

La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri PTPCT. A livello decentrato, invece, ogni amministrazione o ente definisce un PTPCT predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

Sulla base di quanto previsto all'art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012, è stato approvato, nel 2013, un "Piano Nazionale Anticorruzione" (PNA).

Successivamente il PNA ha subito alcune modifiche.

L'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ad integrazione e parziale modifica del precedente Piano nazionale e relativi aggiornamenti. Si tratta del primo PNA predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 19 del D.L. 24.6.2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche.

Il Piano del 2016 è stato aggiornato con la Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 (Aggiornamento 2017) e con la Delibera 1074 del 21 novembre 2018 (Aggiornamento 2018)

Con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, ANAC ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019- 2021. Quest'ultimo atto di indirizzo presenta la caratteristica di rivedere e consolidare le indicazioni date dall'Autorità negli anni precedenti, formalizzate in appositi atti regolatori, a partire dalle parti generali dei piani nazionali, con relativi aggiornamenti annuali

Tra le novità normative in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016.

La legge 6.11.2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" modificata dal D.Lgs. n. 97/2016, dispone che il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della trasparenza che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Negli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del D.Lgs. n. 97/2016).

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge n. 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC.

La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 17/02/2014 il Comune di Valmadrera ha approvato il primo Piano per la prevenzione della corruzione 2014/2016 e Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014/2016.

Con deliberazione della Giunta Comunale n.14 del 04/02/2015 è stato approvato il Piano per la prevenzione della corruzione relativo al periodo 2015/2017 e Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità relativo al periodo 2015/2017.

Con deliberazione della Giunta Comunale n.3 del 29/01/2016 è stato approvato il Piano per la prevenzione della corruzione relativo al periodo 2016/2018 e Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità relativo al periodo 2016/2018.

Con deliberazione della Giunta Comunale n.5 del 25/01/2017 è stato approvato il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza relativo al periodo 2017/2019.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 31.1.2018 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) relativo al periodo 2018 – 2020.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 30/01/2019 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) relativo al periodo 2019 – 2021.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 20/01/2020 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) relativo al periodo 2020 – 2022.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 24/03/2022 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) relativo al periodo 2021 – 2023.

Anac, con il Comunicato del Presidente in data 2.5.2022, in un'ottica di semplificazione, ha stabilito che le amministrazioni tenute alla adozione del Piao che non abbiano ancora approvato il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024, potranno deliberare la proroga della durata del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021/2023, qualora ritengano le previsioni contenute ancora attuali ed efficaci, anche tenuto conto dell'eventuale impegno in progetti legati all'attuazione del Pnrr.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 25.5.2022 è stata prorogata fino all'adozione del PIAO la validità delle misure del PTPCT 2021-2024 riferite all'esercizio 2021.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 100 del 5.6.2023 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-202, con deliberazione n. 46 del 15.4.2024 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 e con deliberazione n. 36 del 31.3.2025 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ha efficacia per il prossimo triennio **2026-2028** e rappresenta, dunque, il documento fondamentale dell'Ente per la definizione della strategia di prevenzione dei fenomeni della corruzione e, più in generale, dell'illegalità.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano medesimo sarà oggetto di ulteriore aggiornamento.

Il PNA 2019 richiama la definizione di trasparenza introdotta dal d. lgs. n. 33/2013 per cui essa è oggi intesa come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Altro contenuto imprescindibile del Piano riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. Infatti, la disciplina recentemente intervenuta ha soppresso il riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, stabilendo che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come apposita sezione del Piano, che deve contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Nella Sezione 6 sono riportate le disposizioni in materia di trasparenza dove, tra l'altro, sono indicati gli obblighi di pubblicazione e gli uffici responsabili.

SEZIONE 1 - PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.

1.1. Soggetti e Ruoli della strategia della prevenzione della corruzione nel Comune di Valmadrera.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione nel Comune di Valmadrera e i relativi compiti sono:

- a) **Il Sindaco:** nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- b) **La Giunta Comunale:** organo di indirizzo politico cui compete, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione del P.T.P.C.T e dei successivi aggiornamenti redatto sulla scorta dei contenuti del PNA, e proposto dal Segretario Comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- c) **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza** nominato con decreto Sindacale n.4 del 25.6.2024 nella persona del Segretario Generale del Comune, Dott. Francesco Motolese, svolge i seguenti compiti:
- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
 - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
 - vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
 - elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
 - trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
 - 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;
 - indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
 - quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
 - quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 - 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;
 - si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico ai sensi dell'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013;
 - sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013).
- d) **I Responsabili di Posizione organizzativa, designati quali referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per l'Area di rispettiva competenza:**
- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - partecipano al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001;
 - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- 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;
- provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie;
- propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013;
- osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della trasparenza.

e) L'OIV:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- richiede al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).

f) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

g) I dipendenti dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito ai propri Responsabili o all'UPD ed i casi di personale conflitto di interessi; Partecipano alla formazione secondo le modalità previste nel presente Piano.
- relazionano al Responsabile della Posizione Organizzativa in merito al rispetto dei tempi procedurali indicando, per ciascun procedimento per il quale detti termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

h) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.
- Gli uffici dell'Ente predispongono gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

i) Il Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA):

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza 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. Come si evince dal PNA 2016, occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con decreto del Sindaco n. 27 in data 03/12/2013 il Sig. Filippo Perego è stato nominato quale figura "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)" di questo Comune.

1.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

L'aggiornamento del P.T.P.C.T. per il periodo 2026-2028 è stato predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza - RPCT - (Segretario Generale) ricalcando i contenuti del piano precedente. I Responsabili di Area saranno coinvolti nella fase attuativa del Piano.

1.3. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "amministrazione trasparente" nella sezione "altri contenuti-corruzione", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

1.4. Obiettivi strategici

La legge anticorruzione (L. n. 190/2012) , modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca "gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione".

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti".

Data la rilevanza strategica che hanno per questo Comune la prevenzione della corruzione e la trasparenza, tutti gli strumenti programmatici, a partire dal DUP 2018/2020, dovranno contenere, con un livello sempre più dettagliato man mano che si raggiunge il livello operativo, obiettivi ed indicatori finalizzati al contrasto dei fenomeni corruttivi e alla implementazione di un sistema effettivo di trasparenza.

In via preliminare, si ritiene che costituiscano obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e Trasparenza i seguenti:

Indirizzo strategico: Riduzione del livello del rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'ente, e nell'ambito dell'attività da questo posta in essere.

Finalità: Creazione di un contesto sfavorevole al verificarsi di fenomeni corruttivi.

OBIETTIVO STRATEGICO.1

Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione:

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" successivamente modificata dal decreto legislativo 97/2016, volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha profondamente inciso sulla conformazione delle amministrazioni, con immediati riflessi anche di natura organizzativa. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di misure di **prevenzione indicate nel PTPCT 2026-2028.**

Risultato atteso: Trasformare la prevenzione della corruzione in una vera opportunità di crescita di tutta la struttura organizzativa comunale e di rivisitazione di tutti i processi decisionali dell'ente.

Aree coinvolte: Tutte le Aree

OBIETTIVO STRATEGICO.2

Trasparenza sostanziale:

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto "*Freedom of Information Act*", ha modificato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" spostando il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

Con la delibera n.1310 l'ANAC nell'adunanza del 28 dicembre 2016 ha approvato in via definitiva le «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016».

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, l'amministrazione intende elevare nell'attuale livello della trasparenza per raggiungere, nel triennio di programmazione, un livello massimo di trasparenza.

Risultato atteso: 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.

Aree coinvolte: Tutte le Aree

OBIETTIVO STRATEGICO.3

Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento:

ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.

Risultato atteso: Rendere esplicite le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Aree coinvolte: Tutte le Aree

1.6 Quadro normativo

Le principali disposizioni normative esaminate per la predisposizione del P.T.P.C.T. sono:

- la legge 6.11.2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13.11.2012;
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'A.N.AC. n. 72/2013 ed i relativi allegati;
- la determinazione dell'ANAC n.12 del 28.10.2015 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione;
- il PNA 2016 approvato con Delibera dell'Anac n. 831 del 3.8.2016;
- l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato con la delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1208 del 22.11.2017;
- l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con la deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n.1074 del 21 novembre 2018;

- il PNA 2019 approvato dall'ANAC in data 13 novembre 2019 con deliberazione n. 1064 ;
- il Decreto Legislativo 25.05.2016, n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6.11.2012, n. 190 e del decreto legislativo 14.3.2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7.8.2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Legge 30.11.2017, n.179 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*";
- la delibera n.1310 approvata dall'ANAC in via definitiva nell'adunanza del 28.12.2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016»;
- il decreto legislativo 14.3.2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il decreto legislativo 8.4.2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6.11.2012, n. 190";
- il decreto legislativo 30.3.2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il D.P.R. 16.4.2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30.3.2001, n. 165";
- la delibera n. 75/2013 "Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni".
- la Determinazione dell'ANAC n. 6/2015 con cui Anac ha emanato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)";
- la Determinazione dell'ANAC n. 10 del 23.9.2015 recante "Linee guida per l'affidamento delle concessioni di lavori pubblici e di servizi, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 163 del 2006";
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica recante "legge 190 del 2012 – disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Circolare del Ministro per semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2 del 2017"Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)";
- Circolare del Ministro per semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 1 del 2019"Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

SEZIONE 2 - GESTIONE DEL RISCHIO

2.1 Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28.10.2015). Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un piano anticorruzione contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Per quanto attiene l'Analisi del contesto esterno:

- Territorio;
- Sistema Economico Locale;
- Dati Demografici;
- Indice della criminalità.

si fa riferimento a quanto contenuto nella sezione **SEZIONE 1 del PIAO – “Scheda anagrafica dell'amministrazione”**.

2.2 Gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio.

Occorre rilevare che il PNA 2019 ha un'impostazione diversa rispetto alle versioni precedenti stante che con le nuove Linee guida l'ANAC ha apportato modifiche in materia di valutazione del rischio, superando le metodologie del 2013.

L'allegato 1 della proposta di PNA 2019 prevede infatti le seguenti fasi di sviluppo del procedimento di "gestione del rischio":

A - valutazione del rischio, prima macro-fase che si articola in:

1. identificazione degli eventi rischiosi;
2. analisi del rischio;
3. ponderazione del rischio;

B - trattamento del rischio, che comprende:

1. individuazione delle misure;
2. programmazione delle misure.

Pertanto l'Allegato 1 al PNA 2019, in aperta discontinuità con i Piani e gli aggiornamenti che l'hanno preceduto, interviene in maniera sostanziale sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, andando ad agire su tutte le fasi che lo compongono.

L'Autorità, infatti, precisa che l'Allegato 1 diviene l'unico documento metodologico da seguire per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio.

l'Allegato 1 sviluppa ed aggiorna alcune indicazioni metodologiche allo scopo di indirizzare ed accompagnare i Comuni e le Città Metropolitane chiamati ad applicare la normativa in materia di prevenzione della corruzione con un approccio procedimentale sostanziale e non più meramente formale.

A tal fine, ANAC individua un "approccio di tipo qualitativo", che dia ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantisca la massima trasparenza, in luogo dell'approccio quantitativo finora utilizzato da tutte le pubbliche amministrazioni.

Pertanto l'Allegato 1 al PNA 2019 diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT (per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo). Il Comune di Valmadrera nel presente

Piano ha adottato il nuovo approccio anche se nel corso del triennio si dovrà procedere ad implementare tale metodologia;

2.2.1 Mappatura dei processi

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi è un modo razionale di identificare, descrivere e rappresentare tutte le attività svolte dall'ente.

I processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “**aree di rischio**”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

La mappatura dei processi aggregati per Aree, derivante dalle operazioni effettuate già con i PTPCT degli anni precedenti, è riportata nelle tabelle delle pagine seguenti del presente Piano.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:

- a) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;
- b) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo (PNA 2019 All. 1 pag.17);
- c) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Nel presente Piano i processi svolti all'interno dell'Ente sono stati elencati nell'**Allegato A “Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi”** e sono raggruppati in aree di rischio.

La “descrizione dei processi” è stata effettuata semplicemente in termini di input, attività e output.

La “rappresentazione” è in formato tabellare come da Allegato A)

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), nel tempo si dovrà addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

2.2.2 Le aree di rischio

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola Amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Sono state individuate le seguenti “Aree di rischio”:

- A) acquisizione e gestione del personale;
- B) affari legali e contenzioso;
- C) contratti pubblici;
- D) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- E) gestione dei rifiuti;

- F) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- G) governo del territorio;
- H) incarichi e nomine;
- I) pianificazione urbanistica;
- J) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- K) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Inoltre, sono stati individuati ulteriori processi tipici del Comune che non possono essere ricondotti alle suddette Aree e che pertanto vengono inseriti in una apposita Area di Rischi denominata "Altri servizi".

Come detto in precedenza l'elenco dei processi raggruppati per aree di rischio è contenuto **nell'Allegato A "Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi"**.

2.3. valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- 1- l'identificazione;
- 2- l'analisi ;
- 3- la ponderazione.

2.3.1 Identificazione del rischio

Consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- attraverso il confronto con i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione;
- valutando le risultanze dell'attività dei controlli interni ;
- mediante le esemplificazioni elaborate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- il confronto con amministrazioni simili;

Una volta che i rischi sono stati individuati, devono essere formalizzati nel PTPCT.

In questo Piano il catalogo dei rischi è riportato **nell'Allegato A) "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi"** nella colonna denominata "**Catalogo dei rischi principali**".

2.3.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio si realizza attraverso l'analisi dei cosiddetti "fattori abilitanti" degli eventi corruttivi ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Il PNA propone i seguenti fattori abilitanti:

- Assenza di misure di trattamento del rischio ovvero mancanza di controlli;
- Mancanza di trasparenza;
- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- Scarsa responsabilizzazione interna;
- Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

- Inadeguata diffusione della cultura dell'illegalità;
- Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

per stimare l'esposizione ai rischi si utilizza il nuovo approccio valutativo di tipo **qualitativo** cioè in base a motivate valutazioni espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri e formulando un giudizio sintetico adeguatamente motivato.

- Criteri di valutazione

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

Tali 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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nel documento allegato, denominato

Allegato B) "Analisi dei rischi".

Rilevazione dei dati e delle informazioni

Il PNA suggerisce i seguenti dati:

- Dati su precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti;
- Segnalazioni pervenute
- Ulteriori dati in possesso dell'Amministrazione.

Misurazione del rischio

Partendo dall'analisi di tipo qualitativa è stata applicata una scala ordinale come di seguito dettagliata:

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

I risultati della misurazione sono stati riportati nel documento allegato, denominate **Allegato B) “Analisi dei rischi”** riportando nella colonna denominata "Valutazione complessiva" la misurazione di sintesi.

2.3.3 Ponderazione del rischio

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze delle fasi di identificazione del rischio e di analisi del rischio, ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

La massima priorità è assegnata agli oggetti che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ (rischi altissimo) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Nel corso del periodo triennale di validità del piano particolare attenzione sarà rivolta ai processi classificati come “rischio alto”.

2.4 Trattamento del rischio

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”. La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Il trattamento consiste pertanto nel procedimento “*per modificare il rischio*”.

Il previgente Piano Anticorruzione classificava le misure di prevenzione in “misure comuni e obbligatorie” e “misure ulteriori” ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione.

L'Aggiornamento 2015 al PNA, superando la distinzione tra misure “obbligatorie” e misure “ulteriori”, ha sottolineato la necessità che ciascuna amministrazione individui strumenti specifici, idonei a mitigare i rischi tipici dell'ente stesso, emersi a seguito di specifica analisi ed, ha, quindi, adottato una classificazione che distingue tra: “misure generali”, (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione; “misure specifiche” che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei responsabili di uffici e servizi competenti per area e l'eventuale supporto dell'Organismo (Nucleo) di Valutazione.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di **monitoraggio**, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle misure di prevenzione introdotte. In quest'ultima fase si verifica l'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati per la successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nell'**allegato C)** denominato "**Individuazione e programmazione delle principali misure per aree di rischio**". Nella colonna E dell'Allegato C) sono indicate le misure di prevenzione.

Il PTPCT contiene e prevede l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, definite anche misure generali che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

In questa fase, il RPCT ha individuato le seguenti misure di carattere generale per la tracciabilità e trasparenza dei procedimenti amministrativi e per la formazione:

“MISURE GENERALI”:

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
2. redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
4. Digitalizzazione dei processi di adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi;
5. Obbligo di concludere il procedimento amministrativo con provvedimento espresso;

6. rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
7. rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito web;
8. Rispettare gli Obblighi di cui all'art. 1, comma 32 della L. n. 190/2012;
9. rispettare il principio di cui all'art. 6 bis della legge 241/1990 come aggiunto dall'art. 1 legge 190/2012, secondo cui il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
10. nella trattazione e nella istruttoria degli atti distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la responsabilità dell'adozione dell'atto finale in modo che in ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti e cioè l'istruttore proponente e il responsabile del servizio;
11. nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampia la sfera della discrezionalità;
12. monitorare i rapporti con i soggetti che contraggono con il Comune, inserendo apposite frasi negli atti finali dei procedimenti amministrativi che attengono alle cinque categorie di attività a rischio corruzione individuate dalla legge 190/2012; è necessario pertanto dare atto di tale monitoraggio inserendo nel testo dei provvedimenti frasi standard del tipo: "di dare atto che sono state verificate eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione di cui al presente procedimento, con esito negativo, non sussistendone";
13. rispetto delle previsioni del codice di comportamento;
14. rispetto del principio della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale;
15. Attività di controllo preventivo posto in essere tramite apposizione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 e 147 bis, comma 1, del TUEL da parte del competente Responsabile di ufficio o servizio;
16. attività di controllo successivo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema dei controlli interni in attuazione della legge 213/2012;
17. Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
18. Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi-per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa;
19. portare a compimento l'intero processo e l'archiviazione informatica. La gestione dematerializzata dei documenti fin dalla fase della loro generazione garantisce la tracciabilità completa delle operazioni al fine di contenere al massimo i rischi di manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali;
20. ogni Responsabile deve dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza dell'Area cui è preposto al fine di evitare di accordare proroghe;
21. ogni Responsabile deve vigilare sulla corretta esecuzione della prestazione contrattuale con l'applicazione, nel caso, di penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o risarcimento del danno;
22. Nell'ambito dell'attività contrattuale:
 - si privilegia l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip, Mepa, motivandone puntualmente il mancato ricorso, fermo restando l'obbligo di utilizzo della piattaforma informatica;
 - si assicura il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
 - si prevedono gli affidamenti diretti solo nei casi ammessi dalle leggi o dai regolamenti comunali;
 - si verifica la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;
 - si verifica la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione dei beni immobili o costituzione/cessione diritti reali minori;
 - quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si definiscono puntualmente, nel bando/lettera invito, i criteri di valutazione e la loro ponderazione;
 - quando la soglia di affidamento consente il ricorso all'affidamento diretto si privilegia l'effettuazione di un'indagine di mercato;

SEZIONE 3 - FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Per l'anno **2026**, è necessario ed indispensabile proseguire con continuità, per l'intera struttura ed organizzazione comunale, con i percorsi di formazione in quanto l'applicazione della Legge n.190/2012, in particolar modo in merito alle azioni di prevenzione della corruzione, necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo dell'Ente, al fine di assimilare la cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle azioni istituzionali.

La formazione in materia di anticorruzione, ove possibile, è articolata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- b) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto nell'Amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi dei responsabili di area individua, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, i corsi o le giornate di formazione secondo una metodologia che sia nel contempo normativo-specialistico e valoriale, in modo da accrescere le competenze e lo sviluppo del senso etico.

La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, in collaborazione con altri enti Pubblici, o avvalendosi di soggetti esterni.

Le risorse economiche destinate alla formazione del presente articolo, devono essere previste in appositi interventi di spesa del bilancio di previsione.

L'art. 6 , comma 13, del D.l.78/10, dispone espressamente che a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, non deve essere superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009. La Corte costituzionale, con la sentenza 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente. Inoltre, la Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012.

SEZIONE 4 - CODICI DI COMPORAMENTO

L'adozione del **codice di comportamento**, oltre a costituire un obbligo di legge, rappresenta anche una delle principali **"azioni e misure"** di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e, in quanto tale, è parte essenziale e sinergica del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento (c.d. "Codice generale"). Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 100 del 23.12.2013 ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti del Comune in attuazione del D.P.R. n. 62/2013 e lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale.

Tutto il personale è tenuto all'osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti come sopra approvato al quale si fa espresso rinvio. Il codice di comportamento definito dall'Amministrazione Comunale ed approvato con la deliberazione G.C. sopra richiamata, pubblicato sul sito del Comune, è consegnato al dipendente all'atto dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione.

Il codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vanno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune è allegato al presente Piano sotto la **lettera D)**

4.1 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'articolo 55-*bis* co. 3 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. rubricato "*forme e termini del procedimento disciplinare*".

Il Responsabile di Ambito organizzativo e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

4.2. Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel responsabile della prevenzione della corruzione

SEZIONE 5 - ALTRE INIZIATIVE

5.1 Rotazione del personale

In relazione alla rotazione "ordinaria", come già segnalato nei precedenti Piani di prevenzione della corruzione, si rileva la materiale difficoltà di procedere in tal senso. Il livello di specializzazione richiesto e la professionalità acquisita nel tempo per ricoprire gli incarichi di posizione organizzativa, le caratteristiche organizzative di questo Comune e la esiguità della dotazione organico rendono assai difficile l'interscambiabilità professionale dei ruoli e pertanto è difficile la concreta attuazione nell'immediato del principio di rotazione programmata del personale titolare di Posizione organizzativa e del personale responsabile di Uffici e servizi.

Questo Comune è privo di figure dirigenziali e la responsabilità delle aree è attribuita a personale inquadrato in categoria D quali titolari di posizione organizzativa ai sensi degli articoli 8 – 11 del CCNL 31.3.1999.

Inoltre la rotazione è resa ancor più difficile dal fatto che, proprio per la ridotta dimensione dell'ente e del proprio organico, verrebbe pregiudicata l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e soprattutto di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento della totalità delle attività specifiche (in modo particolare proprio quelle con elevato contenuto tecnico come per esempio servizio tecnico, ragioneria, ecc.).

Il PNA, tra l'altro, esclude che l'adozione della rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

In alternativa si prevede, quindi, di favorire nelle aree a rischio, qualora possibile, lo scorporo di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto e, pertanto, che le varie fasi procedurali siano affidate a più persone (assegnando così la responsabilità del procedimento a soggetti diverso dal Responsabile di servizio cui compete l'adozione del provvedimento finale). L'adozione della presente misura deve essere comunque attuata dal responsabile di servizio titolare di P.O.

Tuttavia laddove dai controlli di regolarità amministrativa interni dovessero emergere profili di rischio anomali, ovvero nel caso di una conclamata violazione delle regole anticorruzione verificata a seguito di procedimento disciplinare o pronunce giudiziarie, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione proporrà al Sindaco l'adozione, a titolo cautelare, di apposito provvedimento motivato di rotazione per i Titolari di Posizione organizzativa.

Vi è tuttavia la necessità di adeguare il piano triennale per la prevenzione della corruzione prevedendo la fattispecie della "rotazione straordinaria" dei dipendenti in caso questi vengano iscritti nel registro delle notizie di reato per "condotte di natura corruttiva";

Quando l'amministrazione viene a conoscenza della iscrizione nel registro delle notizie di reato di un proprio dipendente, informato il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), questi sentito il Responsabile di Area alla quale il dipendente risulta assegnato e quello della eventuale Area ove possa essere, ancorchè solo temporaneamente, trasferito, valuta l'impatto della "condotta di natura corruttiva" sulla immagine di imparzialità dell'Amministrazione comunale e dispone con provvedimento motivato circa l'opportunità o meno di assegnare, appunto, temporaneamente, il dipendente ad altra struttura comunale e/o ad altro incarico;

5.1.1. Conflitto d'interessi

L'art.6 bis della legge n. 241/1990 aggiunto dall'art.1 , comma 41 della legge n.190/2012 così recita: "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Per quanto riguarda le posizioni non apicali titolari di uffici, per i responsabili dei procedimenti amministrativi nel caso siano coinvolti in una situazione di conflitto di interesse nella trattazione di un determinato procedimento vi è l'obbligo di segnalare tale situazione di conflitto e in tal caso dovrà essere disposta la rotazione del fascicolo e cioè l'attribuzione della pratica ad altro dipendente. Il responsabile titolare di Posizione Organizzativa valuta la situazione e dispone la rotazione e comunica il provvedimento di rotazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso sia coinvolto in una situazione di conflitto Il responsabile titolare di Posizione Organizzativa la valutazione sarà fatta dal responsabile della prevenzione della corruzione.

5.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Per quanto riguarda i contratti che il Comune stipula già si esclude del tutto il ricorso all'arbitrato

5.3 Regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

Con apposita deliberazione di **Giunta Comunale n. 95 del 23.12.2014** è stato approvato il Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

5.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente applica la disciplina di cui agli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL nonché la disciplina di cui agli articoli 13 – 27 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione monitora che, all'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenti una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

I funzionari responsabili Titolari di Posizione organizzativa si impegnano a presentare annualmente (entro e non oltre il 31 ottobre) una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.

5.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Per evitare che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita all'interno dell'Amministrazione per ottenere condizioni di lavoro maggiormente vantaggiose con soggetti con cui è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua regolare attività amministrativa, la legge n. 190/2012 ha modificato l'art.53 del D.Lgs. n.

165/2001 per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed 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.»

Ovviamente i "dipendenti" interessati sono solo coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di Posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, si stabilisce:

- a) nei contratti di assunzione del personale il responsabile dell'ufficio Personale si impegna a inserire la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di lavori, forniture e servizi, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

5.6 Controllo sui procedimenti penali al fine della formazione di commissioni, attribuzione degli incarichi di vertice e assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, co. 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, nonché 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.;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o di funzionario responsabile di Posizione organizzativa;
- c) immediatamente con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- o mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato (da ogni commissario e da ogni responsabile di area all'atto della designazione dell'ufficio o contestualmente alla dichiarazione di cui al paragrafo 6.4), ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000, sulla insussistenza di cause di inconfiribilità di cui sopra.

5.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 51 della legge n. 190/2012 e in seguito modificato dalla legge 30/11/2017, n.179 (con l'art.1 comma 1), rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. whistleblower) prevede:

1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura

penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23. 9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. »

La normativa su riportata introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Secondo la disciplina del PNA – Allegato 1 paragrafo B.12 sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione vigilerà affinché le suddette misure siano effettive, predisponendo le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di verifica della veridicità dei fatti, a tutela del denunciato.

Inoltre nel triennio verrà promossa un'attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione del personale su diritti e obblighi di divulgazione di azioni illecite.

L'ente si è dotato di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Il dipendente pubblico che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, invia una segnalazione al RPCT esclusivamente tramite la piattaforma: <https://comunevalmadrera.whistleblowing.it>

Il procedimento di gestione della segnalazione è teso ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione che dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

5.8 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

L'Amministrazione comunale, entro il triennio di durata del presente PTPCT compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, realizzerà un programma informatico, collegato con il sistema di protocollo informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedurali, da quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore, ed al responsabile della prevenzione.

Nelle more di realizzazione del programma informatico, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica nell'ambito dell'esercizio dei controlli di regolarità amministrativa attuati con le tecniche del campionamento casuale.

In ogni caso, i Titolari di Posizione organizzativa, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa dirigenziale.

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale

sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al responsabile dell'area di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9 bis, 9 ter e 9 quater dell'art. 2 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del Responsabile del settore di appartenenza, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Si dà atto che con deliberazione della Giunta comunale n. 60 del 16.7.2012 si è provveduto all'individuazione del soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (decreto legge n. 5/2012 convertito in legge n. 35/2012).

5.9 Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*" (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i 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.

Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché 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'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell' articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Questo Comune inoltre ha aderito alla Stazione Unica Appaltante, tramite Convenzione con la Provincia di Lecco, approvata con deliberazione di C.C. n.49 del 30.12.2024.

5.10 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

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'articolo 12 della legge 241/1990.

Nel sito web del comune, sezione: *Amministrazione trasparente*> *Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*,

è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati.

5.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del vigente regolamento di organizzazione dell'ente. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

5.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale dei Responsabili titolari di P.O. quali referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare i Responsabili Titolari di

P.O. si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

5.13 Iniziative previste per le società partecipate

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con propria determina n.1134 del 8/11/2017 ha adottato le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"

Le suddette linee guida attribuiscono alle Amministrazioni pubbliche partecipanti il compito di promuovere l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle Società partecipate, con particolare riferimento alle società in house.

In particolare, il documento si sofferma sulla necessità che le società in house, che pure rientrano nell'ambito di applicazione delle linee guida, applichino gli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni dal D.Lgs. 33/2013, senza alcun adattamento.

Si richiederà pertanto che le società in controllo pubblico:

- adottino un modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231/2001, con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione ed illegalità all'interno della società in coerenza con le finalità della Legge n. 190/2012;
- definiscano comunque, anche in caso di mancata adozione del modello di cui sopra, le misure di prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte ed alla propria specificità organizzativa, approvando, in tal caso, apposito Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- si dotino di un apposito codice etico o di comportamento;
- definiscano ed adottino un "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", ai sensi del D.Lgs. 33/2013;
- costituiscano sul proprio sito web una apposita sezione denominata "Società trasparente", in cui pubblicare i dati e le informazioni ai sensi del D.Lgs. 33/2013;
- si attengano alla normativa in materia di inconfiribilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali di cui al D.Lgs. 39/2013;
- provvedano alla nomina di un Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Annualmente il Comune, nell'ambito della sua azione di vigilanza e controllo, dovrà richiedere notizie in merito:

- alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- alla approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio o documento equivalente;
- all'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013;
- all'esistenza od all'insorgere di situazioni di inconfiribilità o di incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013 eventualmente sollevate.

5.14 Monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente P.T.P.C.T è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (RPCT) con il supporto del servizio segreteria.

Ai fini del monitoraggio i responsabili titolari di Posizione organizzativa sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il responsabile anticorruzione conduce l'attività di vigilanza e monitoraggio del piano triennale, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA, anche ai fini della redazione della relazione ivi prevista, da predisporre entro il 15 dicembre di ogni anno.

Il monitoraggio è effettuato nei confronti dei Responsabili titolari di posizione organizzativa per le aree di loro competenza.

Nell'attività di monitoraggio e vigilanza il responsabile anticorruzione potrà utilizzare strumenti informatici, anche per assicurarne la tracciabilità e potrà procedere con modalità campionarie.

Il responsabile ha diritto, al termine del rapporto di lavoro, di ottenere dall'amministrazione su supporto informatico copia di tutta l'attività di monitoraggio espletata

5.15 Collegamento con gli altri strumenti di programmazione

La legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca "gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione".

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali il piano della performance e il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti".

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone "di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance".

I responsabili delle varie strutture organizzative provvedono all'attuazione delle misure programmate, consapevoli che la realizzazione del Piano richiede la fattiva collaborazione di tutta la struttura.

5.16 Aggiornamento del Piano

Il Piano sarà aggiornato annualmente, come previsto per legge, e comunque ogni qual volta venga ritenuto opportuno per l'adeguamento a disposizioni normative in materia di prevenzione della corruzione, a modifiche delle finalità istituzionali dell'Ente o emersione di nuovi fattori di rischio.

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà, inoltre, a proporre la modifica al presente Piano quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA' 2026-2028

Azioni	1°	2°	1°	2°	1°	2°
	semestre 2026	semestre 2026	semestre 2027	semestre 2027	semestre 2028	semestre 2028
Implementazione della valutazione rischio con approccio qualitativo (Allegato 1 al PNA 2019)			X	X	X	X
Relazione annuale del RPCT, ai sensi dell'art. 1, comma 14, Legge 190/2012	X	X	X	X	X	X
Controlli di regolarità amministrativa secondo il Regolamento dei controlli interni	X	X	X	X	X	X

SEZIONE 6 - TRASPARENZA

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” (c.d. “Decreto Trasparenza”), entrato in vigore il 20 aprile 2013, che ha imposto alle pubbliche amministrazioni una serie di obblighi in materia di trasparenza “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche” (articolo 1, comma 1) e ha altresì introdotto il diritto di accesso civico.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “*decreto trasparenza*” spostando il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso.

Con la delibera n.1310 l'ANAC nell'adunanza del 28 dicembre 2016 ha approvato in via definitiva le «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»;

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo . 97/2016: “*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*”.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate e rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “*apposita sezione*”. Si è così realizzata la piena integrazione del PTTI nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, dando quindi vita ad un unico ed organico documento programmatico denominato Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), secondo quanto già indicato dall'ANAC nella propria delibera n. 831/2016, riguardante il PNA 2016, e successivamente ribadito nella propria delibera n. 1310/2016 contenente le prime Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione come modificati dal Decreto legislativo n. 97/2016.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di “*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*” (PNA 2016 pagina 24).

Nel PNA 2019 l'ANAC ha annunciato l'intenzione di procedere ad un aggiornamento degli obblighi di pubblicazione alla luce delle modifiche legislative intervenute, e per definire, in collaborazione con il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza Unificata, AGID e ISTAT “*criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria*”.

6.1. Obiettivi

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

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

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione e in particolare nel DUP.

La motivazione dei provvedimenti come strumento di trasparenza:

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, come già sopra indicato nell'ambito degli obiettivi strategici, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia n. 310/2010), anche recentemente, ha sottolineato che “laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'Autorità amministrativa.”

6.2. Ruoli e soggetti

L'art. 41, co. 1, lett. f) del D.lgs. n. 97/2016 ha modificato l'art. 1, co. 7, della legge n. 190/2012, prevedendo che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile per la trasparenza del Comune di Valmadrera coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed è individuato nel Segretario Comunale nominato con Decreto Sindacale n.4 del 25.6.2024

Il “Responsabile della trasparenza” sovrintende all'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Il Responsabile della trasparenza svolge, in particolare, un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, favorendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni contenute nell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il referente per la trasparenza, che coadiuva il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. 33/2013, è il responsabile dell'Area Servizi Amministrazione generale – CED.

Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D.Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei responsabili di Area, in solido con i soggetti eventualmente delegati, che hanno l'obbligo di assicurare il regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, garantendo l'integrità il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Il Responsabile di Area (soggetto detentore del dato) può designare un proprio “referente”, al quale viene assegnata la responsabilità del procedimento di fornitura dei dati all'interno della propria Area.

L'OIV promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e integrità ed esercita attività d'impulso nei confronti del vertice politico amministrativo nonché del responsabile della trasparenza per l'elaborazione aggiornamento e implementazione del Programma.

6.3. Misure organizzative

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. Nella home page del sito istituzionale dell'Ente è stata inserita una apposita sezione denominata “*Amministrazione trasparente*”, al cui interno, organizzati in sotto-sezioni di primo e secondo livello, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione secondo quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013. Ciascuna sezione o sotto-sezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.Lgs. n. 33/2013, tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC (ex CIVIT).

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax).

Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare “Amministrazione trasparente” ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

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

Come noto, il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web. Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Nella Tabella **allegata sub E** sono indicati gli obblighi di pubblicazione, riproducendo fedelmente i contenuti dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, e nell'apposita colonna “G” l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

I responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili delle Aree indicati nella colonna G.

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.

6.4. Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

Il Comune assicura la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. Per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati.

a) Chiarezza e accessibilità

Il Comune favorisce la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie.

Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, l'ente si conforma a quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito istituzionale, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

b) Tempestività – Costante aggiornamento

Al fine di favorire una tempestiva attività di aggiornamento del sito, con particolare riferimento ai contenuti obbligatori della sezione “Amministrazione trasparente”, qualora possibile, le strutture organizzative producono i documenti con modalità tali da consentire l'immediata pubblicazione dei dati.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013.

Al termine delle prescritte pubblicazioni, l'ente procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione “Amministrazione trasparente” e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati / annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

c) Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere contenute con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto il profilo operativo, dal Garante sulla Privacy.

Il Comune provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente con quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

Nelle pubblicazioni on line si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003), in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati.

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE n. 2016/679 ("General Data Protection Regulation") e del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del citato Regolamento (UE) 2016/679, nel corso del 2018 si è dato avvio agli adempimenti sulla applicazione della nuova normativa europea in tema di trattamento dei dati personali.

Il predetto Regolamento prevede l'obbligo per il titolare o il responsabile del trattamento di designare il Responsabile della protezione dei Dati (RPD che corrisponde all'acronimo anglosassone DPO "Data Protection Officer") *"quando il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali"* (art.37 par.1 lett. a).

In questo Comune con decreto Sindacale n.15 del 03/10/2018 è stato nominato il responsabile della protezione di dati personali (RPD) , soggetto esterno all'Ente.

Per quanto concerne la nuova disciplina introdotta dal regolamento UE n. 2016/679 e dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n.33/2013, l'ANAC con la delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 ha chiarito che :

"Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)."

L'ANAC precisa, altresì, che: *"Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».*

d) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D. Lgs.

n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate improntate al concetto di *open data* e alla dottrina *open government*. Sono fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati esclusi, alla luce anche dei principi in materia di accesso e di protezione dei dati personali.

Di norma i formati aperti di base sono il "PDF/A" per i documenti testuali e l' "XML" per i documenti tabellari. I documenti pubblicati in formato aperto sono liberamente riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna, nel rispetto dell'ordinamento.

e) Accesso civico

1. L'art 5 del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 come sostituito dall'art.6 comma 1 del D.lgs. n.97/2016 distingue due diversi tipi di accesso:
 - a. L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti, informazioni e dati soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
 - b. L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui *"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 ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis"*.
2. Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.
3. Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione.
4. In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D.Lgs.33/2013.
5. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.
6. L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs.33/2013.
7. Come già indicato al precedente punto 6.1 "Obiettivi", consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione;
8. Con deliberazione del Consiglio Comunale di Valmadrera n.15 del 28/02/2018 è stato approvato il *"Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale"*. Il suddetto regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio dei seguenti diritti:
 - "accesso civico semplice" disciplinato dall'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 ;
 - "accesso civico generalizzato" disciplinato dall' art. 5 commi 2 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 ;
 - "accesso documentale" disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.

Il regolamento ha lo scopo, altresì, di adottare le opportune misure organizzative idonee a garantire l'effettivo esercizio del diritto d'accesso e di informazione.

E' stato istituito il "registro degli accessi" la cui gestione è assegnata all'ufficio segreteria. Il registro è pubblicato in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – accesso civico".

9. I dipendenti sono stati 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.

6.5. Trasparenza e strumenti di programmazione

Gli obiettivi di promozione della trasparenza saranno inseriti nei documenti di programmazione di medio e breve periodo dell'Ente di seguito riportati:

Programmazione di medio periodo:

- DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL);
- Piano triennale del fabbisogno di personale (art. 6 d.lgs. 165/2001 e smi);
- Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009);
- Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del d. lgs. 50/2016);
- Programmazione biennale forniture e servizi (art. 21 del d.lgs. 50/2016 e co. 424 l. 232/2016);
- Piano di Governo del territorio (PGT);

Programmazione operativa annuale:

- Bilancio di previsione;
- Piano esecutivo di gestione (PEG)/Piano degli obiettivi (PDO);
- Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008);
- Programma degli incarichi di collaborazione;

6.6. Trasparenza e formazione dei lavoratori

Relativamente alle iniziative da intraprendere, l'Amministrazione si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a "far crescere" la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, e, dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica.

In questa prospettiva, il Comune promuove al suo interno percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non solamente della normativa in materia ma anche degli obiettivi e delle finalità ad essa connessi e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino e al miglioramento continuo.

6.7. Trasparenza e partecipazione

Il Comune adotta canali mirati di comunicazione nei confronti dei cittadini che contribuiscono a dare informazioni adeguate sull'attività dell'Amministrazione e a rendere più trasparenti le sue azioni, nonché ad attivare percorsi partecipativi per favorire un confronto costante sugli strumenti di trasparenza e sulla loro efficacia.

6.8. Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione

Il responsabile della trasparenza svolge l'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'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.

Gli esiti dell'attività di monitoraggio confluiscono all'interno della relazione del responsabile della prevenzione della corruzione da redigere annualmente entro il 15 dicembre.

ALLEGATI:

Allegato A) - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

Allegato B) - "Analisi dei rischi

Allegato C) - "Individuazione e programmazione delle principali misure per aree di rischio

Allegato D) - Codice di comportamenti

Allegato E) - Tabella obblighi pubblicazione

A- MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1		Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento e assunzione del personale (Concorso per l'assunzione di personale)	Approvazione Piano Triennale del fabbisogno del personale e successiva predisposizione e redazione del Bando di Concorso e Determinazione di indizione, secondo la programmazione dell'Ente (D.G.C.)	Pubblicazione e pubblicità bando. Nomina Commissione Esaminatrice. Determinazione ammissione/esclusione candidature Sedute commissione di concorso. Svolgimento prove/selezione. Redazione dei relativi verbali. Determinazione approvazione verbali e graduatoria definitiva di merito.	Pubblicazione graduatoria di merito e determina di assunzione	Ufficio Risorse Umane	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati", inosservanza delle regole di selezione procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione. Incoerenza con le necessità dell'Ente. Eccessiva discrezionalità della Commissione. Incompatibilità componenti commissione. Alterazione dei risultati della procedura concorsuale
2		Acquisizione e gestione del personale	Progressioni economiche dei dipendenti	Approvazione contratto integrativo e definizione dei criteri per le progressioni	Predisposizione ed approvazione Avviso per il personale dipendente. Analisi dei fascicoli dei dipendenti e redazione graduatoria degli aventi titolo. Approvazione graduatoria e comunicazione agli interessati.	Attribuzione e progressione economica del dipendente	Ufficio Risorse Umane	Alterazione dei risultati della procedura. Inosservanza di criteri meritocratici e non applicazione della metodologia vigente nell'ente sui criteri meritocratici.

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		
3		Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento mediante procedura di mobilità esterna volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001	Approvazione Piano Triennale del fabbisogno del personale e successiva predisposizione e redazione dell'Avviso pubblico di mobilità e Determinazione di indizione	Indizione procedura selettiva. Pubblicazione e pubblicità dell'Avviso. Nomina della commissione giudicatrice. Ricevimento e controllo domande ammissione. Inseidamento commissione e valutazione dei curricula. Convocazione colloquio selettivo. Espletamento colloquio selettivo. Approvazione verbali commissione giudicatrice.	Trasferimento del dipendente e sottoscrizione contratto di cessione lavoratore.	Ufficio Risorse Umane	Alterazione dei risultati della procedura. Richiesta titoli di studio o requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire. Eccessiva discrezionalità della Commissione. Incompatibilità componenti commissione.
4		Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento mediante avviamento da Centro per l'impiego	Programmazione assunzioni con individuazione posti per profili professionali di categoria A o B - Fabbisogno, e predisposizione richiesta con requisiti professionali	Richiesta di avviamento a selezione diretta al Centro per l'Impiego. Nomina della Commissione. Convocazione lavoratori selezionati dal Centro per l'Impiego, per prova idoneità. Espletamento prova di idoneità. Comunicazione esito verifica idoneità al Centro per l'Impiego e definizione verbali e graduatoria di merito.	Assunzione primo candidato idoneo (in base alla graduatoria trasmessa dal Centro per l'Impiego)	Ufficio Risorse Umane	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale. Richiesta titoli di studio o requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire. Eccessiva discrezionalità della Commissione. Incompatibilità componenti commissione.

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		
5		Acquisizione e gestione del personale	Verifica e controllo informatizzato presenze Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, straordinari ecc.	Verifica timbrature mensili di tutti i dipendenti, per validazione	Verifica di permessi, flessibilità, ferie e straordinari. Verifica e rilevazione anomalie, da sistemare anche manualmente da parte del Servizio. Verifica saldo e debito orario mensile e segnalazione al Responsabile di Settore delle anomalie.	Raccolta di tutte le stampe per liquidazione emolumenti mensili	Ufficio Risorse Umane	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità ovvero mancata osservanza CCNL vigenti.
6		Gestione del personale	Gestione delle pratiche correlate al rapporto di lavoro del personale che lavora a vario titolo per l'ente	Ricezione istanza del dipendente	Istruttoria e gestione pratica	Evasione istanza e risposta	Ufficio Risorse Umane	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7		Gestione rapporto di lavoro	Autorizzazione incarichi extra- istituzionali ai dipendenti/Responsabili di P.O.	Ricezione istanza del dipendente	Verifica sussistenza dei presupposti ai sensi del regolamento interno e della legge vigente. Verifica del potenziale conflitto di interesse.	Rilascio autorizzazione o rigetto motivato	Ufficio Risorse Umane o segretario generale nel caso di responsabili P.O.	Violazione del regolamento per la disciplina delle incompatibilità e criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 23.12.2014. Conflitto di interessi e incompatibilità con il ruolo ricoperto

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		
8		Altri Servizi	Segnalazione dei casi di corruzione da parte dei dipendenti	Inoltro delle segnalazioni di illeciti tramite la piattaforma “whistleblowing” raggiungibile al link pubblicato sul sito web nella sezione “Amministrazione trasparente”, “altri contenuti”, “prevenzione della corruzione”.	Ricezione e gestione delle segnalazioni da parte del RPCT.	Individuazione casi di corruzione da parte dei dipendenti	Ufficio Segreteria in collaborazione con il Segretario Generale e con tutte le Aree coinvolte	Conflitto di interessi e incompatibilità con il ruolo ricoperto
9		Acquisizione e gestione del personale	Gestione di varie forme di collaborazione con l'ente (convenzioni per graduatorie, tirocini...)	Iniziativa d'ufficio o istanza di Enti	Istruttoria e collaborazione con l'ente (tirocini, convenzioni...)	Stipula dell'accordo e/o convenzione	Ufficio Risorse Umane	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10		Altri servizi	Gestione della Sicurezza sul lavoro dei dipendenti comunali	Iniziativa d'ufficio	Attività di tutela e sicurezza sul lavoro attraverso Società esterna che fornisce l'RSSP, attività supporto di formazione e sorveglianza sanitaria tramite il MC (medico competente)	Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.)	Ufficio Risorse Umane	Violazione di norme di legge
11		Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle visite mediche dei dipendenti comunali	Iniziativa d'ufficio e/o istanza del dipendente	Attività di gestione delle visite mediche dei dipendenti comunali attraverso medico del lavoro competente	Esito visita medica ed adozione eventuali misure correttive	Ufficio Risorse Umane	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
12		Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso con ricorso ad avvocati esterni	Ricezione di un ricorso e/o di un atto di citazione ed assegnazione per l'istruttoria al Settore competente	Valutazione del Responsabile di Area interessato in merito alla costituzione in giudizio e stesura di relazione tecnica. Decisione dicostituzione / non costituzione in giudizio (Sindaco). Individuazione del professionista e Conferimento dell'incarico . Adempimento obblighi di pubblicazione ex art. 15 d.lgs. 33/2013. Espletamento dell'incarico da parte del professionista e contestuale verifica, da parte degli uffici, della regolarità della prestazione Liquidazione fatture del legale incaricato.	Decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Responsabile di Area competente	Compromissione scelte meritocratiche e violazione di norme per interesse/utilità
13		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
14		Altri servizi	Servizio notifiche atti amministrativi e giudiziari	Iniziativa d'ufficio	Registrazione nel registro delle notifiche	Notifica dell'atto all'interessato	Ufficio Protocollo / Messi	Violazione delle norme per interesse/utilità
15		Altri servizi	Aggiornamento del registro delle associazioni	Iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	Istruttoria delle domande - verifica dei requisiti e registrazione nel registro delle	Iscrizione e/o aggiornamento del registro, comunicazione ai soggetti	Ufficio Cultura e Sport	Violazione delle norme per interesse/utilità

				associazioni	interessati		
--	--	--	--	--------------	-------------	--	--

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		
16	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi ovvero organizzazione ed erogazione di laboratori e incontri culturali	Iniziativa d'ufficio	Organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	Evento	Biblioteca/ Ufficio Cultura e Sport	Violazione delle norme per interesse/utilità
17	Altri servizi	Gestire atti e deliberazioni degli organi di governo. Deposito preventivo proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale e/o Consiglio Comunale e predisposizione o.d.g. delle sedute	Deposito presso l'ufficio Segreteria Generale delle proposte di deliberazione, complete dei pareri tecnici e contabili ove previsti.	Verifica della completezza delle proposte depositate. Predisposizione o.d.g. delle sedute. Convocazione, riunione, deliberazione	Atti di deliberazione sottoscritti e pubblicati	ufficio Segreteria Generale	Limiti alla possibilità di pieno approfondimento dei contenuti della proposta di atto. Imprecisioni, approssimazioni per istruttorie
18	Altri servizi	Organizzazione appuntamenti con Sindaco o componenti amministrazione	Domanda dell'interessato	Tenuta dell'Agenda del Sindaco - Fissazione appuntamento -	Comunicazione appuntamento all'interessato	ufficio Segreteria Generale	Mancato rispetto della cronologia delle richieste
19	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni all'albo pretorio	Iniziativa d'ufficio	Ricezione / individuazione del provvedimento	Pubblicazione	ufficio Segreteria Generale	Ritardi nella pubblicazione
20	Altri servizi	Attività di iniziativa dei consiglieri comunali: interrogazioni consiliari - richieste di accesso agli atti - presentazione mozioni	Iniziativa del Consigliere	Evasione della richiesta in collaborazione con gli uffici interessati	Invio risposta / iscrizione in C.C. / consegna documentazione	ufficio Segreteria Generale	Violazione delle norme procedurali e del Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale
21	Altri servizi	Attività istituzionali degli organi politici - Aspetti amministrativi legati all'espletamento della carica di Consigliere	iniziativa d'ufficio	Convocazione degli organi e rapporti con i componenti. Verifica condizioni eleggibilità, candidatura,	Convocazioni e pubblicazione. Atti di nomina. Pubblicazione	Ufficio Segreteria Generale	Violazione delle norme procedurali

			comunale che Amministratore		inconferibilità. Pubblicazione dati soggetti ad obbligo.	dati amministratori		
22		Altri servizi	Pubblicazione degli atti/provvedimenti all'albo pretorio	Iniziativa d'ufficio	richiesta di pubblicazione di atti/provvedimenti/autorizz azion i/concessioni ecc. rilasciati dal comune	pubblicazione	Ufficio Segreatria/mes si	Violazione di norme e procedure per interesse/utilità
23		Altri servizi	Contratti pubblici amministrativi	Iniziativa d'ufficio	Stesura con contestuale verifica della validità di tutte le certificazioni richieste, stipula, repertoriazione e registrazione dei contratti pubblici	Contratto	Servizio Segreteria Generale	Violazione di norme procedurali

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		
24		Altri servizi	Attività strumentale alla gestione sinistri attivi e passivi (Compagnia assicuratrice, Broker)	Iniziativa d'ufficio	Ricezione denunce di sinistri attivi e passivi. Istruttoria, valutazione. Trasmissione al broker. Atti di transazione e liquidazione risarcimenti riconosciuti.	Atti di riconoscimento del risarcimento - Archiviazione della richiesta	Servizio Economato	Violazione di norme e procedure per interesse/utilità
25		Altri servizi	Gestione di polizze	Iniziativa d'ufficio	Attività propedeutiche alla gestione delle pratiche assicurative e polizze (Broker assicurativo). Gara per la selezione delle compagnie assicurative e affidamento dei relativi servizi.	Definizione polizze di assicurazione	Servizio Economato	Violazione di norme e procedure per interesse/utilità
26		Altri servizi	Atti amministrativi dell'ente Istruttoria delle deliberazioni - formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	Provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutte le Aree	Violazione delle norme per interesse di parte
27		Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	Domanda di parte	Istruttoria	Provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti le Aree	Violazione di norme per interesse/utilità
28		Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	Iniziativa d'ufficio	Archiviazione dei documenti secondo normativa - Attività di gestione e registrazione degli accessi all'archivio storico comunale	Archiviazione	Ufficio Segretaria/Archivio	Violazione di norme procedurali, anche interne

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		
29		Altri servizi	Pubblicazione dati sul portale dell'Amministrazione Trasparente dell'Ente	Iniziativa d'ufficio	Raccolta, verifica e successiva pubblicazione sul sito dei dati soggetti ad obbligo	Pubblicazione sul sito	Tutte le Aree	Violazione di norme procedurali
30		Altri servizi	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	Esame da parte dell'ufficio interessato e relativa relazione	Risposta	Tutte le Aree	Mancato rispetto dei tempi di risposta
31		Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutti i Responsabili di Aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
32		Contrati pubblici	Redazione ed aggiornamento programma triennale appalti lavori/opere pubbliche	Iniziativa D'ufficio	Raccolta dati. Interfaccia con assessorati competenti	Redazione programma	Responsabile Area lavori Pubblici	Definizione fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico) o nell'abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive. Rileva, altresì, l'intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione

33	Contratti pubblici	Affidamento Diretto di lavori e/o servizi	iniziativa d'ufficio	Preventiva indagine di mercato, selezione diretta e/o richiesta di preventivi anche mediante piattaforme di e-procurement, valutazione offerte	Determina di aggiudicazione, scrittura privata e/o lettera di affidamento	Tutte le aree	Mancato rispetto delle linee guida dell'ANAC. Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie. Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori (obbligo di rotazione) .
34	Contratti pubblici	Affidamento di lavori - Definizione dell'oggetto dell'affidamento	iniziativa d'ufficio	Definizione delle caratteristiche tecniche dell'opera da realizzare	Determina a contrarre	Area lavori Pubblici	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto (inadeguatezza della Progettazione e definizione specifiche tecniche limitative della concorrenza), violazione del divieto di artificioso frazionamento
35	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	iniziativa d'ufficio	Predisposizione atti di gara capitolato, bando e disciplinare di gara. Determinazione a contrarreNom,ina commissione di gara. Procedura di gara mediante piattaforme di e-procurement, valutazione offerte	Determina di aggiudicazione, contratto d'appalto	Tutti i Responsabili di Area	Redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di

							<p>esecuzione. La mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre ovvero la carenza esplicitazione degli elementi essenziali del contratto. Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti.</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici</p> <p>Mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione</p>
36	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutte le aree	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
37	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutte le aree	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti. Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle

								offerte o la nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità),
--	--	--	--	--	--	--	--	--

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		
38		Contratti pubblici	Affidamento di lavori - Individuazione dello strumento utilizzato per l'affidamento (Individuazione della tipologia contrattuale di realizzazione / gestione dell'opera pubblica)	iniziativa d'ufficio	Scelta procedura per la individuazione degli offerenti in funzione dell'oggetto e dell'importo del contratto	Determina a contrarre	Area Lavori Pubblici	Predeterminazione funzionale alle caratteristiche di un precostituito candidato appaltatore Alterazione della concorrenza. Pregiudizio dell'interesse della stazione appaltante all'ottenimento delle migliori condizioni
39		Contratti pubblici	Affidamento di lavori - Requisiti di qualificazione	iniziativa d'ufficio	Definizione requisiti di qualificazione: requisiti di ordine tecnico organizzativo/SOA	Determina a contrarre	Area Lavori Pubblici	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente
40		Contratti pubblici	Affidamento di lavori - Criteri di valutazione ai fini dell'aggiudicazione	iniziativa d'ufficio	Definizione criteri di aggiudicazione / offerta economicamente vantaggiosa – minor prezzo	Determina a contrarre	Area Lavori Pubblici	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente, omesso accertamento di uno o più requisiti. Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito
41		Contratti pubblici	Affidamento di lavori - Controllo requisiti	iniziativa d'ufficio	Controllo dei requisiti	Provvedimento di ammissione / esclusione	Area Lavori Pubblici	Preferenza accordata ad esigenze di funzionalità dell'azione

							amministrativa
42	Contratti pubblici	Affidamento di lavori - Proposta di aggiudicazione in base al prezzo - Valutazione offerta economicamente più vantaggiosa	Commissione delegata e/o RUP	Esame delle offerte: offerta economicamente più vantaggiosa: verifica documentazione amministrativa - Eventuali esclusioni - Analisi offerta elementi qualitativi presentata dai concorrenti - Analisi offerta elementi quantitativi presentata dai concorrenti - Individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Aggiudicazione provvisoria	Area Lavori Pubblici	Utilizzo distorto del criterio, finalizzato a favorire un candidato appaltatore preconstituito

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		
43		Contratti pubblici	Verifica offerte anomale art. 97	Commissione delegata e/o RUP	<p>Valutazione offerta anormalmente basse nel caso di criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa: valutazione congruità delle offerte in relazione ai punti assegnati</p> <p>- Procedimento di verifica - Eventuale esclusione - Aggiudicatario provvisorio.</p> <p>Valutazione della congruità delle offerte che appaiono anormalmente basse</p>	Provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Area Lavori Pubblici	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata, (istruttoria inadeguata o incompleta).
44		Contratti pubblici	Affidamento di lavori - Progettazione e Redazione del cronoprogramma	Iniziativa d'ufficio	<p>Progettazione nei suoi diversi livelli.</p> <p>Validazione progetto esecutivo, affidamento della progettazione (interna/esterna)</p>	Affidamento dell'incarico di progettazione	Area lavori Pubblici	Predeterminazione funzionale a esigenze diverse dal buon andamento
45		Contratti pubblici	Affidamento di lavori - Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici	Relazione sulle necessità di ricorrere a variante.	Predisposizione elaborati per identificare le lavorazioni oggetto di variante. Approvazione elaborati variante	Sottoscrizione atto di sottomissione o atto aggiuntivo al contratto principale	Area lavori Pubblici	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie. Elusione del principio dell'evidenza pubblica; Pregiudizio dell'interesse della stazione appaltante all'ottenimento delle migliori condizioni; abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova

							gara).
46	Contratti pubblici	Affidamento di lavori - Subappalto/Subcontratti	Subappalto: richiesta di subappalto - Subcontratti: comunicazione subcontratti da parte della ditta	Controllo requisiti. Verifica comunicazione	Autorizzazione al subappalto o silenzio assenso.	Area lavori pubblici	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter previsto dal Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose. Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.

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		
47		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) - controlli su abusivismo edilizio e attività edilizia	Segnalazione / verifica d'ufficio.	Attività di verifica consistente in: sopralluogo, istruttoria specifica e proposta di provvedimento finale	Adozione provvedimento finale ed eventuale segnalazione alle autorità competenti.	Area Edilizia Privata/urbanistica/SUE/Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni. Imprecisioni, approssimazioni istruttorie.
48		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo sulle attività commerciali ed esercizi pubblici	Segnalazione / verifica d'ufficio.	Attività di verifica consistente in: sopralluogo, istruttoria specifica e proposta di provvedimento finale	Adozione provvedimento finale ed eventuale segnalazione alle autorità competenti.	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana / SUAP	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni. Imprecisioni, approssimazioni istruttorie.
49		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	Omessa verifica per interesse di parte Mancata applicazione delle sanzioni previste in materia
50		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sui cantieri	Segnalazione / verifica d'ufficio	Attività di verifica consistente in: sopralluogo, istruttoria specifica e proposta di provvedimento finale	Adozione provvedimento finale ed eventuale segnalazione alle autorità competenti	Area Lavori pubblici/ Pubblica sicurezza e vigilanza urbana / SUE	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"

51	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli in materia ambientale (es. rispetto ordinanze e regolamenti comunali in materia) Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani ovvero controlli in materia ambientale (es. rispetto ordinanze e regolamenti comunali in materia)	Ricezione delle richieste di ordinanza	Verifica delle istanze in merito alla possibilità di esecuzione dei lavori e impatto sulla circolazione	Emissione (o diniego) dell'atto autorizzativo finale	Servizio Ambiente ed Ecologia – Lavori p Pubblica sicurezza e vigilanza urbana pubblici –	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni
52	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli igienico sanitari su attività di somministrazione di alimenti e bevande	Segnalazione / verifica d'ufficio	Attività di verifica consistente in: sopralluogo, istruttoria specifica e proposta di provvedimento finale	Adozione provvedimento finale ed eventuale segnalazione alle autorità competenti	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana / SUAP	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni. Imprecisioni, approssimazioni istruttorie
53	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli di idoneità abitativa e di idoneità alloggiativa	Sopralluogo (idoneità abitativa)	Istruttoria specifica. Proposta di provvedimento finale	Adozione provvedimento finale	Pubblica sicurezza e vigilanza urbana /Lavori pubblici	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni. Imprecisioni, approssimazioni istruttorie

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		
54		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione del rilascio di pass e permessi autorizzativi (pass invalidi, pass residenti, abbonamenti, permessi di accesso in aree specifiche, ecc.)	Ricezione dell'istanza di richiesta	Verifica della documentazione medica allegata (per il pass invalidi) e verifica di residenza o requisiti necessari al rilascio	Rilascio (o diniego) del titolo richiesto	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie
55		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione e rilascio permessi di accesso parcheggio (rilascio permessi di accesso)	Ricezione dell'istanza di richiesta	Verifica della documentazione medica allegata (per il pass invalidi) e verifica di residenza o requisiti necessari al rilascio	Rilascio (o diniego) del titolo richiesto	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana/Ufficio tributi	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie
56		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione parcheggi a pagamento e relative agevolazioni	Ricezione dell'istanza di richiesta	Istruttoria della pratica	Rilascio (o diniego) del titolo richiesto	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie
57		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione decreti sospensione patente a seguito di provvedimento dell'autorità giudiziaria per violazione articoli del CDS che comportano la provvisoria sospensione del titolo di guida o la revoca dello stesso	Richiesta della Prefettura	Notifica dei decreti agli interessati	Ritiro del documento oggetto della sospensione	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"
58		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione dei fermi amministrativi e sequestri amministrativi e penali su mezzi	Iniziativa d'ufficio	Fermo / sequestro del veicolo	Sanzione e ritiro del documento di circolazione	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni

								Imprecisioni, approssimazioni istruttorie
59	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione degli accertamenti relativi a stato anagrafico, patrimoniale e lavorativo per conto della Questura	Richiesta della Questura	Accertamenti	Report	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	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		
60		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione dei procedimenti relativi a istruttorie di sfratti esecutivi o confisca di proprietà	Richiesta da parte di altri uffici	Attività di verifica	Relazione sulla verifica effettuata	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie
61		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Rilevazione di sanzioni tramite dispositivi elettronici (rilevazione infrazioni)	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	Omessa verifica per interesse di parte
62		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interventi di Polizia Giudiziaria su delega delle autorità Giudiziarie (ipotesi di reato, abusi e maltrattamenti, indagini che interessano minori)	Richiesta da parte dell'Autorità giudiziaria	Attività di verifica	Denuncia	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie
63		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione delle immagini acquisite tramite sistemi di videosorveglianza compreso semafori con telecamere	Iniziativa d'ufficio	attività di verifica	Sanzione	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	Omessa verifica per interesse di parte
64		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Rrichieste di rateizzazione di pagamenti	Istanza di parte	istruttoria della pratica e verifica dei requisiti	Emissione del provvedimento	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie

65		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Registrazione delle pratiche di cessione fabbricati	Istanza di parte	istruttoria della pratica	Comunicazione alla Questura	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	Imprecisioni, approssimazioni istruttorie
66		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione delle impugnazioni di sanzioni amministrative	Istanza di parte	istruttoria della pratica	Accoglimento o diniego del ricorso	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie

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		
67		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione dei mancati pagamenti	Iniziativa d'ufficio	istruttoria e verifica	Emissione del provvedimento di pagamento/ruolo	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie
68		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione dei procedimenti penali a carico di cittadini	Richiesta da parte dell'Autorità giudiziaria	Gestione procedimenti penali a carico di cittadini (notifiche atti di citazione, archiviazione procedimenti, udienze, citazione teste)	Notifica dell'atto all'interessato	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	Imprecisioni, approssimazioni istruttorie
69		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione dei sinistri e delle informazioni correlate allo stato dei soggetti coinvolti ed eventuali alterazioni psicofisiche	Iniziativa d'ufficio	Rilevazione di sinistri stradali e incidenti vari con feriti ricoverati presso strutture ospedaliere	Verbale / relazione di incidente	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie
70		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate per contanti - Rimborsi, restituzioni somme pagate erroneamente o in eccedenza per sanzioni amministrative	Verifica degli atti di pagamento e di accertamento	Assunzione impegno, richiesta di liquidazione e conclusione del procedimento	Liquidazione di quanto pagato in eccesso	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	Alterazione dell'importo della sanzione al fine di procurare per sé o per altri un vantaggio ingiusto. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni
71		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale - Gestione del pagamento degli stipendi	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione	Pagamento	Area Economico_finanziaria/RisorseUmane	Violazione di norme

72	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate tributarie - Gestione dei procedimenti di nuove dichiarazioni, dichiarazione di variazione e cessazione dei tributi ORDINARI: TARI -IMU	Verifica della domanda presentata dal contribuente per nuove dichiarazioni, dichiarazioni di variazione e di cessazione, di richieste e/o cessazione di agevolazioni di TARI -IMU	Istruttoria di verifica requisiti di accoglimento totale o parziale della richiesta presentata	Riscossione dei tributi	Area/Ufficio Tributi	Riconoscimento di rimborsi e sgravi non dovuti; omessi accertamenti tributari al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; omessa applicazione delle sanzioni previste dalla legislazione di riferimento; rettifica/annullamento avvisi di accertamento al fine di avvantaggiare alcuni soggetti
----	--	--	---	--	-------------------------	----------------------	---

n.	na	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
73		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione dei procedimenti inerenti imposte e tributi - Recupero crediti (Attività di riscossione coattiva per il recupero dei mancati pagamenti di tributi)	Recupero crediti	Verifica avvisi di accertamento non pagati per i quali procedere alla riscossione coattiva	Emissione ingiunzione di pagamento	Area/ Ufficio Tributi	Riconoscimento di sgravi al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; omessi accertamenti tributari al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; omessa applicazione delle sanzioni previste dalla legislazione di riferimento; rettifica/annullamento ingiunzione di pagamento al fine di avvantaggiare alcuni soggetti
74		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle spese - Pagamenti tramite emissione di mandato	Impegno di spesa	Liquidazione: Controllo atti di liquidazione: Verifica della scadenza; verifica della correttezza dell'imputazione all'impegno di spesa ed al corrispondente stanziamento di bilancio; controllo fiscale; verifica anagrafica fornitore; verifica codice SIOPE; verifica CIG e CUP; Verifica dichiarazione DURC regolare; per i pagamenti di c/capitale verifica incassi di parte capitale destinati al finanziamento dell'opera o lavori corrispondenti	Ordinazione (emissione mandato di pagamento)	Area Economico-Finanziaria	Emissione ordinativi di pagamento – arbitraria influenza sui tempi di pagamento

75	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione servizio affissioni	Richiesta di parte	Istruttoria di verifica requisiti di accoglimento totale o parziale della richiesta presentata; determinazione importo da pagare.	Bolletta da pagare	Area/Ufficio Tributi	Violazione delle norme e/o delle procedure per interesse/utilità di parte
76	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione servizio tributi per la pubblicità	Richiesta di parte	Istruttoria di verifica requisiti di accoglimento totale o parziale della richiesta presentata; emissione bolletta annuale	Bolletta da pagare	Area/Ufficio Tributi	Violazione delle norme e/o delle procedure per interesse/utilità di parte
77	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del contenzioso tributario	Richiesta di parte	Istruttoria di verifica della documentazione prodotta dal contribuente; costituzione in giudizio	Sentenza	Area/Ufficio Tributi	Violazione delle norme e/o delle procedure per interesse/utilità di parte

n.	na	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
78		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle aree verdi private - Gestione autorizzazioni a privati per abbattimenti alberi	Istanza di parte	Verifica e sopralluogo da parte della ditta esterna	Rilascio dell'autorizzazione	Area Edilizia privata/urbanistica Ufficio Ecologia	Imprecisioni, approssimazioni istruttorie
79		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione dei cimiteri	Avviso di indagine/lettera di invito e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area Lavori pubblici - gestione patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
80		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione patrimonio immobiliare comunale (manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente)	Avviso di indagine/lettera di invito e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area Lavori pubblici - gestione patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
81		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli edifici scolastici	Bando/lettera di invito e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area Lavori Pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
82		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di pubblica illuminazione	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area Lavori Pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
83		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area Lavori Pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
84		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Autorizzazioni manomissione suolo pubblico	Istanza di parte	Verifica tecnica	Rilascio autorizzazione	Area Lavori Pubblici	Omessa verifica per interesse di parte e omesso controllo dell'esecuzione del servizio
85		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione degli utenti della biblioteca	Domanda dell'interessato	Gestione degli utenti aderenti al servizio Biblioteca in convenzione con altri enti	Erogazione del servizio attraverso la Biblioteca comunale.	Biblioteca	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
86		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del servizio di utilizzo postazione di lavoro presso la biblioteca con connessione internet	Domanda dell'interessato	Gestione degli utenti aderenti al servizio Biblioteca	Erogazione del servizio attraverso la Biblioteca comunale	Biblioteca	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
87		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle rette RSA Opera Pia Magistris	Domanda dell'interessato	Calcolo delle rette	emissione degli avvisi di pagamento	Ara RSA Opera Pia Magistris	Violazione di norme, regolamento, per interesse/utilità
88		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione degli affitti di stabili facenti parte del patrimonio dell'ente (affittuari di stabili facenti parte del patrimonio dell'ente come ad es. sedi destinati ad associazioni)	Domanda dell'interessato	Stipula del contratto	Concessioni strutture comunali	Area Tributi/Patrimonio	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
89		Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche - Autorizzazioni smaltimento rifiuti	Domanda dell'interessato	Istruttoria, verifica dei requisiti	Rilascio dell'Autorizzazione	Ufficio Ecologia	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

			piattaforma					
90		Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Lettera di invito/bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Ufficio Economato	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
91		Governo del territorio	Attività investigative, amministrative, e giudiziarie correlate alla gestione di eventi inquinanti (eventi di inquinamento acqua, aria, suolo)	Istanza di parte (ATS ecc.)	Istruttoria	Avvio del procedimento amministrativo / ordinanza / sanzioni	Area Lavori Pubblici/edilizia privata	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
92		Governo del territorio	Autorizzazioni, licenze e Permessi di Costruire	Istanza	Eventuale richiesta integrazione con calcolo oneri. Eventuale richiesta di pareri. Proposta di provvedimento finale.	Adozione provvedimento finale	SUE/ Area edilizia privata urbanistica	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”. Verifica non approfondita sui requisiti urbanistico/edilizi. Elusione normativa
93		Governo del territorio	Controllo dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione o provvedimenti edilizi totalmente autocertificati (es. SCIA/CILA/CIL) - : Istanza per esercitare la possibilità di utilizzo propri diritti edificatori sull’area di proprietà/ esercitare propria attività sul territorio	Istanza/Autocertificazione	Istruttoria ed eventuale richiesta integrazione. Scheda edilizia interna di chiusura procedimento.	Rilascio autorizzazione	SUE/ Area edilizia privata urbanistica	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”. Elusione della normativa circa i requisiti sostanziali dell’attività da svolgere
94		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	SUE/ Area edilizia privata urbanistica	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”. Verifica non approfondita sui requisiti urbanistico/edilizi. Elusione normativa

95	Pianificazione urbanistica generale	Esecuzione opere di urbanizzazione a scomputo oneri o equiparati	Domanda dell'interessato	Verifica della corretta applicazione della convenzione urbanistica per quanto attiene le opere di urbanizzazione.	Affidamento e approvazione atti di collaudo tecnico amministrativo.	Area edilizia privata urbanistica	Violazione/elusione della normativa in materia di appalti pubblici. Violazione/elusione della normativa in materia ambientale
----	-------------------------------------	--	--------------------------	---	---	-----------------------------------	--

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		
96		Governo del territorio	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale - Strumenti di programmazione e pianificazione in attuazione o in variante del Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) (programmi integrati di intervento; accordi di programma; piani attuativi; permessi di costruire convenzionati; procedimenti SUAP)	Istanza	Istruttoria ed eventuali richieste integrazioni. Richiesta pareri enti. Proposta adozione. Istruttoria osservazioni.	Controdeduzioni e approvazione finale.	Area edilizia privata urbanistica	Potenziamento infiltrazioni mafiose o ricorso a forme di finanziamento illecito in iniziative immobiliari. Affidamento di interventi urbanistici a soggetti con scarsa solidità finanziaria o modeste capacità di sviluppo. Violazione/elusione della normativa in materia ambientale
97		Incarichi e nomine presso organismi partecipati.	Conferimento incarichi e nomine di rappresentanti del Comune presso organismi partecipati (aziende, enti ed istituzioni)	Rispetto vigenti disposizioni legislative ed agli indirizzi forniti dal Consiglio Comunale con specifica deliberazione	. Istruttoria candidature pervenute.. Verifica possesso requisiti anche mediante controllo delle dichiarazioni sostitutive rese circa l'assenza di cause di incandidabilità, ineleggibilità, incompatibilità ed inconferibilità. Richiesta dei certificati dei casellari giudiziari per i nominandi	Predisposizione del Decreto sindacale di nomina e relativa pubblicazione.	Servizio Segreteria Generale	Mancato rispetto di criteri e indirizzi del Consiglio Comunale
98		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, concessione di spazi e attrezzature comunali nonché attribuzione di vantaggi economici	Istanza dell'interessato	Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni	Concessione	Tutte le Aree	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"

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		
99		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Gestione richieste contributi abbattimento barriere architettoniche	Istanza dell'interessato	Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni	Erogazione del contributo	Area Edilizia Privata-Urbanistica/SUE	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"
100		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Rilascio di certificati di idoneità alloggiativa	Istanza dell'interessato	Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni. Gestione documenti per il rilascio del certificato dell'idoneità alloggiativa	Rilascio del certificato	Area Edilizia Privata-Urbanistica	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"
101		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Rilascio di certificati di destinazione urbanistica e frazionamenti	Istanza dell'interessato	Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni.	Rilascio del certificato	Area Edilizia Privata-Urbanistica/SUE	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"
102		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	Istanza dell'interessato	Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni.	Rilascio dell'autorizzazione	Area Edilizia privata e urbanistica/SUE - Commissione comunale per il paesaggio	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati". Verifica non approfondita sui requisiti paesaggistici. Elusione normativa
103		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Procedimenti di esumazione ed estumulazione ordinaria	iniziativa d'ufficio/gara d'appalto	selezione delle sepolture, programmazione attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Area Lavori pubblici - servizi cimiteriali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
104		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto	Gestione lampade votive	bando / disciplinare di gara	pubblicazione e selezione delle offerte	concessione di servizio	Area Lavori pubblici -	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

	economico diretto e immediato per il destinatario					servizi cimiteriali	
--	---	--	--	--	--	---------------------	--

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		
105		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione alloggi popolari	Istanza. N.B: Il procedimento è svolto, secondo la Legge regionale, mediante presentazione delle istanze su portale regionale in base alla disponibilità di alloggi sul territorio di competenza del Piano delle politiche abitative	Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni. All'ufficio servizi sociali compete solo la fase finale propedeutica all'assegnazione dell'alloggio, previo riverifica della sussistenza dei requisiti posseduti in fase di presentazione della domanda su portale SIAGE.	Assegnazione	Area Servizi Sociali	Possibilità di Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati" che possano generare un "favore" di accesso al servizio
106		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico - Servizi di pre e post scuola ausiliari del servizio di attuazione del diritto allo studio	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio Pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
107		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Attività di erogazione di servizi di asilo nido	Domanda dell'interessato	Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni	Accesso al servizio	Servizi Istruzione/sociali/servizi alla persona	Possibilità di Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati" che possano generare un "favore" di accesso al servizio
108		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Gestione dei centri estivi	Domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accesso al servizio	Servizio Istruzione / Servizi alla Persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

109	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Servizio di mensa - Gestione dei pasti e della mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio Pubblico Istruzione e Gestore del servizio in concessione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
110	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Erogazione servizio pasti a domicilio	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Attivazione del servizio	Servizi Sociali/e Gestore del servizio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	na	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
111		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Servizi per disabili - Gestione di situazioni di disabilità o disagio socio educativo (inclusione scolastica e/o tutela)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigett o della domanda	Area Servizi Sociali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
112		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Erogazione di borse di studio da parte del Comune	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigett o della domanda	Servizio Istruzione -	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
113		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	Assistenza sociale	Erogazione del servizio	Area Servizi Sociali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
114		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Servizi per minori (Servizio Assistenza Domiciliare Minori (ADM e ADH)	domanda dell'interessato	Assistenza educativa al minore e alla sua famiglia	Erogazione del servizio	Area Servizi Sociali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
115		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Servizio minori affidati dal Tribunale dei minorenni e collocati in Comunità	Provvedimento dell'Autorità giudiziaria	Indagine psico-socio familiare e conseguente proposta di progetto propedeutica alla definizione di un provvedimento di tutela	Erogazione del servizio	Area Servizi Sociali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

116	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Servizio di trasporto sociale	domanda dell'interessato	Assistenza sociale	accoglimento/rigett o della domanda	Area Servizi Sociali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
117	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà - Servizio di inserimento lavorativo per persone a rischio di emarginazione o disabili	Istanza di parte	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Attivazione del servizio	Area Servizi Sociali -	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	na	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
118		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Erogazione del servizio di amministrazione di sostegno - procedura di nomina	Provvedimento dell'Autorità giudiziaria	Richiesta di nomina dell'amministratore di sostegno che riceve delega formale dal Sindaco	Nomina dell'amministratore di sostegno	Area Servizi Sociali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
119		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Gestione impianti sportivi (servizi in concessione impianti sportivi)	Iniziativa d'ufficio	Avvio procedura di scelta del contraente. Gestione della procedura di scelta del contraente. Aggiudicazione della gestione del servizio.	Affidamento in gestione	Servizio Sport	Possibilità di affidamento in gestione a soggetti "referenziati"
120		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Attività di messa a disposizione degli spazi comunali (richiedenti spazi di proprietà dell'ente e in concessione)	domanda dell'interessato	Istruttoria della domanda - verifica dei requisiti e stipula del contratto	Assegnazione dello spazio richiesto	Servizio Cultura e Sport	Possibilità di affidamento in gestione a soggetti "referenziati"
121		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Organizzazione eventi in collaborazione con il terzo settore	Deliberazione di indirizzo della Giunta Comunale	Avviso procedura comparativa. Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni.	Affidamento	Servizi Culturali	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"
122		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessione patrocini	Istanza	Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni. Deliberazione di Giunta Comunale.	Comunicazione concessione	Servizi Amministrativi generali/	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"

123	Provvvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Contributi e altri benefici economici a seguito di bando anche per erogazione dei contributi da parte di enti terzi per cui l'Ente svolge attività istruttoria finalizzata all'erogazione - contributo morosità incolpevole / fondi regionali affitti	Istanza	Istruttoria e Pubblicazione bando - esame delle istanze - formulazione e pubblicazione delle graduatorie	Erogazione della concessione	Area Servizi sociali o Servizi culturali o istruzione / Ufficio Cultura e Sport/Amministrazione generale/eventuali Aree di competenza	Erogazione contributi o benefici non trasparente. Confezionamento bando in funzione di interessi di parte.
124	Provvvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Contributi, patrocini ed altri benefici economici	Istanza	istruttoria a seguito dell'istanza ed esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Provvedimento di concessione o diniego	Area competente secondo il regolamento vigente	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"

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		
125		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico - Gestione Canone Unico Patrimoniale	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio nel rispetto delle disposizioni del vigente regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale	rilascio dell'autorizzazione	Area tributi /Società concessionaria/SUAP	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
126		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio autorizzazione installazione mezzi pubblicitari	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio nel rispetto delle disposizioni del vigente regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale	Rilascio autorizzazione	Area tributi /Società concessionaria/SUAP	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
127		Altri servizi	Pratiche anagrafiche - Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE)	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio - Tenuta delle anagrafi della popolazione residente in Italia e di cittadini italiani residenti all'estero (Art 6 par 1 lett e Reg. 2016/679 - L. 470/1988 - D.P.R. 223/1989)	iscrizione, aggiornamento, cancellazione, ecc.	Ufficio Anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
128		Altri servizi	Rilascio documenti d'identità - Gestione della carta d'identità elettronica anche cartacea per emergenze	domanda dell'interessato	verifica 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
129		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio attestazione di soggiorno per cittadini comunitari e relativi familiari	domanda dell'interessato	verifica dei requisiti da parte dell'ufficio	rilascio dell'attestazione e di soggiorno	Ufficio Anagrafe	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

130	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Riconoscimento cittadinanza jure sanguinis	Ricezione dell'istanza da parte dell'utenza	Verifica della documentazione e dei requisiti	Adozione del provvedimento finale	Ufficiale di stato civile	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"
-----	---	--	---	---	-----------------------------------	---------------------------	---

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		
131		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessioni beni pubblici cimiteriali: assegnazione e stipula concessione cimiteriale colombari	Accesso, ricezione istanza	Istruttoria amministrativa: Accertamento della sussistenza dei requisiti per la concessione, accertamento dell'avvenuto pagamento delle spese per la concessione cimiteriale. Conferma/assegnazione colombario.	Redazione dell'atto di concessione	Area lavori Pubblici/Servizi cimiteriali	Imprecisioni, approssimazioni istruttorie
132		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Attività relativa alla Tenuta degli atti e dei registri dello stato civile	istanza di parte / d'ufficio	Attività di gestione dei registri di stato civile	Redazione degli atti	Ufficio di stato civile	Imprecisioni, approssimazioni istruttorie
133		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessioni beni pubblici cimiteriali - gestione concessioni, volture e autorizzazioni cimiteriali comunali	istanza di parte	verifica dei requisiti /comunicazione Enti di competenza	rilascio autorizzazioni	Lavori pubblici - servizi cimiteriali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
134		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali - Svolgimento delle consultazioni elettorali; richieste di referendum, relative consultazioni e verifica della regolarità	iniziativa d'ufficio	attività di revisione delle liste elettorali finalizzata all'individuazione degli elettori del Comune	Svolgimento delle votazioni	Ufficio Elettorale	violazione delle norme per interesse di parte
135		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Attività relativa all'elettorato attivo e passivo	iniziativa d'ufficio	Tenuta delle liste elettorali e gestione delle consultazioni elettorali (Art 6 par 1 lett e Reg. 2016/679 - L. 223/1967 e s.m.i.)	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Ufficio Elettorale	violazione delle norme per interesse di parte

B) ANALISI DEI RISCHI

n.	PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
			Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Reclutamento e assunzione del personale (Concorso per l'assunzione di personale)	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati", inosservanza delle regole di selezione procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione. Incoerenza con le necessità dell'Ente. Eccessiva discrezionalità della Commissione. Incompatibilità componenti commissione. Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	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	Progressioni economiche dei dipendenti	Alterazione dei risultati della procedura. Inosservanza di criteri meritocratici e non applicazione della metodologia vigente nell'ente sui criteri meritocratici.	A	A	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).
3	Reclutamento mediante procedura di mobilità esterna volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001	Alterazione dei risultati della procedura. Richiesta titoli di studio o requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire.	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

		Eccessiva discrezionalità della Commissione. Incompatibilità componenti commissione								contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
4	Reclutamento mediante avviamento da Centro per l'impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale. Richiesta titoli di studio o requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire. Eccessiva discrezionalità della Commissione. Incompatibilità componenti commissione.	A	A	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
5	Verifica e controllo informatizzato presenze Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, straordinari ecc.	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità ovvero mancata osservanza CCNL vigenti	A	A	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
6	Gestione delle pratiche correlate al rapporto di lavoro del personale che lavora a vario titolo per l'ente	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	A	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

7	Autorizzazione incarichi extra- istituzionali ai dipendenti/Responsabili di P.O.	Violazione del regolamento per la disciplina delle incompatibilità e criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 23.12.2014.Conflitto di interessi e incompatibilità con il ruolo ricoperto	A	M	N	A	M	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia sussistono vantaggi che produce in favore dei terzi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio(M).
8	Segnalazione dei casi di corruzione da parte dei dipendenti	Conflitto di interessi e incompatibilità con il ruolo ricoperto	A	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
9	Gestione di varie forme di collaborazione con l'ente (convenzioni per graduatorie, tirocini...)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	A	A	M	Il processo consente margini di discrezionalità medio-significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).
10	Gestione della Sicurezza sul lavoro dei dipendenti comunali	Violazione di norme di legge	B	M	B	M	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
11	Gestione delle visite mediche dei dipendenti comunali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	B	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).
12	Gestione del contenzioso con ricorso ad avvocati esterni	Compromissione scelte meritocratiche e violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	N	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.
13	Gestione del Protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	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 molto basso (B-).

14	Servizio notifiche atti amministrativi e giudiziari	Violazione delle norme per interesse/utilità	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).
15	Aggiornamento del registro delle associazioni	Violazione delle norme per interesse/utilità	B	B	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).
16	Organizzazione eventi culturali ricreativi ovvero organizzazione ed erogazione di laboratori e incontri culturali	Violazione delle norme per interesse/utilità	M	M	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
17	Gestire atti e deliberazioni degli organi di governo. Deposito preventivo di proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale e/o Consiglio Comunale e predisposizione o.d.g. delle sedute	Limiti alla possibilità di pieno approfondimento dei contenuti della proposta di atto. Imprecisioni, approssimazioni per istruttorie	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

18	Organizzazione appuntamenti con Sindaco o componenti amministrazione	Mancato rispetto della cronologia delle richieste	B-	B	N	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 molto basso (B-).
----	--	---	----	---	---	---	---	---	--

19	Publicazione delle deliberazioni e delle determinazioni all'albo pretorio	Ritardi nella pubblicazione	B-	B	N	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 moltobasso (B-).
20	Attività di iniziativa dei consiglieri comunali: interrogazioni consiliari - richieste di accesso agli atti - presentazione mozioni	Violazione delle norme procedurali e del Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
21	Attività istituzionali degli organi politici - Aspetti amministrativi legati all'espletamento della carica di Consigliere comunale che Amministratore	Violazione delle norme procedurali	M	M	N	B	B	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.
22	Publicazione degli atti/provvedimenti all'albo pretorio	Violazione di norme e procedure per interesse/utilità	B	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

23	Contratti pubblici amministrativi	Violazione di norme procedurali	A	A	N	M	A	M	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti.</p>
24	Attività strumentale alla gestione sinistri attivi e passivi (Compagnia assicuratrice, Broker)	Violazione di norme e procedure per interesse/utilità	A	B	N	A	M	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>

25	Gestione di polizze	Violazione di norme e procedure per interesse/utilità	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 basso (B) o molto basso (B-).
26	Atti amministrativi dell'ente Istruttoria delle deliberazioni - formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	A	A	N	A	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto alto.
27	Accesso agli atti, accesso civico	Violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	M	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.
28	Gestione dell'archivio storico	Violazione di norme procedurali, anche interne	B-	B	N	A	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-).
29	Pubblicazione dati sul portale dell'Amministrazione Trasparente dell'Ente	Violazione di norme procedurali	A	M	N	A	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Ma i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, medio-alto, in termini di trasparenza e di controllo dell'azione amministrativa.

30	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Mancato rispetto dei tempi di risposta	B-	B	N	A	M	M	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai
----	---	--	----	---	---	---	---	---	----	---

										contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto moltobasso (B-).
31	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	M	A	M	A+	Gli affidamenti di incarichi professionali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti ed in danno di altri.
32	Redazione ed aggiornamento programma triennale appalti lavori/opere pubbliche	Definizione fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico) o nell'abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive. Rileva, altresì, l'intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	M	M	N	M	A	M	M	Il processo pur non consentendo margini di discrezionalità significativi potrebbe generare comportamenti che avvantaggiano taluni operatori a discapito di altri. Il rischio è pertanto ritenuto medio.

33	Affidamento Diretto di lavori e/o servizi	Mancato rispetto delle linee guida dell'ANAC. Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie. Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori (obbligo di rotazione) .	A++	A	N	M	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. Il rischio è stato ritenuto molto alto
34	Affidamento di lavori - Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto (inadeguatezza della Progettazione e definizione specifiche tecniche limitative della concorrenza), violazione del divieto di artificioso frazionamento	A	M	N	M	M	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre

35	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	<p>Redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva.</p> <p>Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione. La mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre ovvero la carenza esplicitazione degli elementi essenziali del contratto. Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici</p> <p>Mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione</p>	A+	A	N	A	M	A	A+	<p>I. contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio alto nella predisposizione di capitolati, clausole contrattuali ecc.</p>
----	---	--	----	---	---	---	---	---	----	--

36	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità diparte	A	A	N	M	M	A	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
37	Nomina della commissione giudicatrice	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti. Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità),	A	M	N	M	M	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre

38	Affidamento di lavori - Individuazione dello strumento utilizzato per l'affidamento (Individuazione della tipologia contrattuale di realizzazione / gestione dell'opera pubblica)	Predeterminazione funzionale alle caratteristiche di un preconstituito candidato appaltatore Alterazione della concorrenza. Pregiudizio dell'interesse della stazione appaltante all'ottenimento delle migliori condizioni	M	A	N	M	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
39	Affidamento di lavori - Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	A	A	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.
40	Affidamento di lavori - Criteri di valutazione ai fini dell'aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente, omesso accertamento di uno o più requisiti. Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	A	A	N	M	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.

41	Affidamento di lavori - Controllo requisiti	Preferenza accordata ad esigenze di funzionalità dell'azione amministrativa	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.
----	--	---	---	---	---	---	---	---	---	--

42	Affidamento di lavori - Proposta di aggiudicazione in base al prezzo - Valutazione offerta economicamente più vantaggiosa	Utilizzo distorto del criterio, finalizzato a favorire un candidato appaltatore precostituito	A+	M	N	A	A	A	A+	I contratti d'appalto di lavori forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
43	Verifica offerte anomale art. 97	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata, (istruttoria inadeguata o incompleta).	A+	M	N	M	A	A	A+	. I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
44	Affidamento di lavori - Progettazione e Redazione del cronoprogramma	Predeterminazione funzionale a esigenze diverse dal buon andamento	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.
45	Affidamento di lavori - Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie. Elusione del principio dell'evidenza pubblica; Pregiudizio dell'interesse della stazione appaltante all'ottenimento delle migliori condizioni; abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto	A+	M	N	A	A	A	A+	I contratti d'appalto di lavori forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

		effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara).								
46	Affidamento di lavori - Subappalto/Subcontratti	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter previsto dal Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose. Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.	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.

47	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) - controlli su abusivismo edilizio e attività edilizia	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni. Imprecisioni, approssimazioni istruttorie.	A	M	N	A	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.
48	Controllo sulle attività commerciali ed esercizi pubblici	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni. Imprecisioni, approssimazioni istruttorie.	A	M	N	A	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.
49	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Omessa verifica per interesse di parte Mancata applicazione delle sanzioni previste in materia	A	M	N	A	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.
50	Controlli sui cantieri	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"	A	M	N	A	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.
51	Controlli in materia ambientale (es. rispetto ordinanze e regolamenti comunali in materia) Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani ovvero controlli in materia ambientale	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni	A	M	N	A	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.

	(es. rispetto ordinanze e regolamenti comunali in materia)									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

										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.
52	Controlli igienico sanitari su attività di somministrazione di alimenti e bevande	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni. Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	A	M	N	A	A	M	M	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.
53	Controlli di idoneità abitativa e di idoneità alloggiativa	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni. Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	A	M	N	A	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.
54	Gestione del rilascio di pass e permessi autorizzativi (pass invalidi, pass residenti, abbonamenti, permessi di accesso in aree specifiche, ecc.)	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
55	Gestione e rilascio permessi di accesso parcheggio (rilascio permessi di accesso)	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	A	M	N	A	A	M	A	. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altr

56	Gestione parcheggi a pagamento e relative agevolazioni	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	A	A	N	a	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
57	Gestione decreti sospensione patente a seguito di provvedimento dell'autorità giudiziaria per violazione articoli del CDS che comportano la provvisoria sospensione del titolo di guida o la revoca dello stesso	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"	A	A	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
58	Gestione dei fermi amministrativi e sequestri amministrativi e penali su mezzi	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	A	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri,.
59	Gestione degli accertamenti relativi a stato anagrafico, patrimoniale e lavorativo per conto della Questura	Omessa verifica per interesse di parte	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
60	Gestione dei procedimenti relativi a istruttorie di sfratti esecutivi o confisca di proprietà	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	M	M	N	M	M	M	M	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.

61	Rilevazione di sanzioni tramite dispositivi elettronici (rilevazione infrazioni)	Omessa verifica per interesse di parte	A	M	N	M	M	M	M	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.
----	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---

62	Interventi di Polizia Giudiziaria su delega delle autorità Giudiziarie (ipotesi di reato, abusi e maltrattamenti, indagini che interessano minori)	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	B	M	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso.
63	Gestione delle immagini acquisite tramite sistemi di videosorveglianza compreso semafori con telecamere	Omessa verifica per interesse di parte	A	M	N	M	B	M	M	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.
64	Richieste di rateizzazione di pagamenti	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	M	B	N	M	M	M	M	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.
65	Registrazione delle pratiche di cessione fabbricati	Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	M	B	N	M	M	M	M	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.
66	Gestione delle impugnazioni di sanzioni amministrative	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	M	M	N	M	M	M	M	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.

67	Gestione dei mancati pagamenti	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	M	B	N	M	M	M	M	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.
----	--------------------------------	--	---	---	---	---	---	---	----------	---

68	Gestione dei procedimenti penali a carico di cittadini	Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	B	B	N	A	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso.
69	Gestione dei sinistri e delle informazioni correlate allo stato dei soggetti coinvolti ed eventuali alterazioni psicofisiche	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	M	M	N	M	A	M	M	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.
70	Gestione delle entrate per contanti - Rimborsi, restituzioni somme pagate erroneamente o in eccedenza per sanzioni amministrative	Alterazione dell'importo della sanzione al fine di procurare per sé o per altri un vantaggio ingiusto. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
71	Stipendi del personale - Gestione del pagamento degli stipendi	Violazione di norme	B	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso.
72	Gestione delle entrate tributarie - Gestione dei procedimenti di nuove dichiarazioni, dichiarazione di variazione e cessazione dei tributi ORDINARI: TARI -IMU	Riconoscimento di rimborsi e sgravi non dovuti; omessi accertamenti tributari al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; omessa applicazione delle sanzioni	M	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità, tuttavia i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.

		previste dalla legislazione di riferimento; rettifica/annullamento o avvisi di accertamento al fine di avvantaggiare alcuni soggetti								
73	Gestione dei procedimenti inerenti imposte e tributi - Recupero crediti (Attività di riscossione coattiva per il recupero dei mancati pagamenti di tributi)	Riconoscimento di sgravi al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; omessi accertamenti tributari al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; omessa applicazione delle sanzioni previste dalla legislazione di riferimento; rettifica/annullamento ingiunzione di pagamento al fine di avvantaggiare alcuni soggetti	A	M	N	A	M	A	A	Il processo consente margini di discrezionalità significativi. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri

74	Gestione delle spese - Pagamenti tramite emissione di mandato	Emissione ordinativi di pagamento – arbitraria influenza sui tempi di pagamento	M	M	N	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
75	Gestione servizio affissioni	Violazione delle norme e/o delle procedure per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	M	M	M	. Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.
76	Gestione servizio tributi per la pubblicità	Violazione delle norme e/o delle procedure per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	M	M	M	. Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.
77	Gestione del contenzioso tributario	Violazione delle norme e/o delle procedure per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio medio
78	Manutenzione delle aree verdi private - Gestione autorizzazioni a privati per abbattimenti alberi	Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	B	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso.

79	Manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	M	. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma, considerati gli strumenti digitali di contrattazione degli appalti si riducono gli spazi di opacità dei processi decisionali e di discrezionalità del soggetto decisore. Pertanto, il rischio può considerarsi medio.
80	Gestione patrimonio immobiliare comunale (manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente)	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	M	I contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, in considerazione degli interessi economici esterni suscitati dalle procedure di gara afferenti il settore, possono celare comportamenti non trasparenti e scorretti a favore di alcune imprese e in danno di altre. In generale, gli strumenti digitali di contrattazione degli appalti contribuiscono a ridurre in parte i rischi corruttivi.

81	Manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	A	M	A	A	Gli alti importi di aggiudicazione degli appalti di lavori, forniture e servizi afferenti il settore, possono aumentare la propensione a comportamenti corruttivi tanto degli operatori economici che dei decisori interni alla PA.
82	Servizi di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	N	A	M	A	A	. Gli alti importi di aggiudicazione degli appalti di lavori, forniture e servizi afferenti il settore, possono aumentare la propensione a comportamenti corruttivi tanto degli operatori economici che dei decisori interni alla PA.
83	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	N	A	M	A	A	. Gli alti importi di aggiudicazione degli appalti di lavori, forniture e servizi afferenti il settore, possono aumentare la propensione a comportamenti corruttivi tanto degli operatori economici che dei decisori interni alla PA.

84	Autorizzazioni manomissione suolo pubblico	Omessa verifica per interesse di parte e omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali omettendo i controlli
----	--	--	---	---	---	---	---	---	----------	--

85	Gestione degli utenti della biblioteca	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
86	Gestione del servizio di utilizzo postazione di lavoro presso la biblioteca con connessione internet	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
87	Gestione delle rette RSA Opera Pia Magistris	Violazione di norme, regolamento, per interesse/utilità	B	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
88	Gestione degli affitti di stabili facenti parte del patrimonio dell'ente (affittuari di stabili facenti parte del patrimonio dell'ente come ad es. sedi destinati ad associazioni)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	M	M	B	La gestione degli affitti di stabili in considerazione degli interessi economici di soggetti esterni, possono celare comportamenti non trasparenti e scorretti. Il rischio è medio
89	Gestione delle Isole ecologiche - Autorizzazioni smaltimento rifiuti piattaforma	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	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.

90	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	M	I contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, in considerazione degli interessi economici esterni suscitati dalle procedure di gara afferenti il settore, possono celare comportamenti non trasparenti e scorretti a favore di alcune imprese e in danno di altre. In generale, gli strumenti digitali di contrattazione degli appalti contribuiscono a ridurre in parte i rischi corruttivi.
----	--	---	---	---	---	---	---	---	----------	--

91	Attività investigative, amministrative, e giudiziare correlate alla gestione di eventi inquinanti (eventi di inquinamento acqua, aria, suolo)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	M	M	M	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.
92	Autorizzazioni, licenze e Permessi di Costruire	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”. Verifica non approfondita sui requisiti urbanistico/edilizi. Elusione normativa	A+	A	N	A	A	A	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
93	Controllo dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione o provvedimenti edilizi totalmente autocertificati (es. SCIA/CILACIL) - : Istanza per esercitare la possibilità di utilizzo propri diritti edificatori sull'area di proprietà/ esercitare propria attività sul territorio	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”. Elusione della normativa circa i requisiti sostanziali dell'attività da svolgere	A+	A	N	A	A	A	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

94	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”. Verifica non approfondita sui requisiti urbanistico/edilizi. Elusione normativa	A+	A	N	A	A	A	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
95	Esecuzione opere di urbanizzazione a scomputo oneri o equiparati	Violazione/elusione della normativa in materia di appalti pubblici. Violazione/elusione della normativa in materia ambientale	A+	A	N	A	A	A	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

96	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale - Strumenti di programmazione e pianificazione in attuazione o in variante del Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) (programmi integrati di intervento; accordi di programma; piani attuativi; permessi di costruire convenzionati; procedimenti SUAP)	Potenziale infiltrazioni mafiose o ricorso a forme di finanziamento illecito in iniziative immobiliari. Affidamento di interventi urbanistici a soggetti con scarsa solidità finanziaria o modeste capacità di sviluppo. Violazione/ elusione della normativa in materia ambientale	A++	A++	N	A	A	A	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
97	Conferimento incarichi e nomine di rappresentanti del Comune presso organismi partecipati (aziende, enti ed istituzioni)	Mancato rispetto di criteri e indirizzi del Consiglio Comunale	A	M	N	A	A	A	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.

98	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, concessione di spazi e attrezzature comunali nonché attribuzione di vantaggi economici	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati	A	A	N	A	M	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.
99	Gestione richieste contributi abbattimento barriere architettoniche	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati	M	M	N	M	M	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.

100	Rilascio di certificati di idoneità alloggiativa	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”	M	M	N	M	M	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.
101	Rilascio di certificati di destinazione urbanistica e frazionamenti	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”	M	M	N	M	M	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.
102	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”. Verifica non approfondita sui requisiti paesaggistici. Elusione normativa	A+	A	N	A	A	A	A+	. L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
103	Procedimenti di esumazione ed estumulazione ordinaria	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

104	Gestione lampade votive	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	M	A	M+	I contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, in considerazione degli interessi economici esterni suscitati dalle procedure di gara afferenti il settore, possono celare comportamenti non trasparenti e scorretti a favore di alcune imprese e in danno di altre. In generale, gli strumenti digitali di
-----	-------------------------	--	---	---	---	---	---	---	-----------	--

										contrattazione degli appalti contribuiscono a ridurre in parte i rischi corruttivi.
105	Concessione alloggi popolari	Possibilità di Attivazione di “corsie preferenziali ”per utenti “referenziati” che possano generare un “favore” di accesso al servizio	A	B	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
106	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico - Servizi di pre e post scuola ausiliari del servizio di attuazione del diritto allo studio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	M	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.
107	Attività di erogazione di servizi di asilo nido	Possibilità di Attivazione di “corsie preferenziali ”per utenti “referenziati” che possano generare un “favore” di accesso al servizio	B-	B	N	M	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) o molto basso (B-

108	Gestione dei centri estivi	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
109	Servizio di mensa - Gestione dei pasti e della mensa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	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 basso (B) o molto basso (B-).

110	Erogazione servizio pasti a domicilio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	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).
111	Servizi per disabili - Gestione di situazioni di disabilità o disagio socio educativo (inclusione scolastica e/o tutela)	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	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)
112	Erogazione di borse di studio da parte del Comune	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	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 basso (B)
113	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	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.

114	Servizi per minori (Servizio Assistenza Domiciliare Minori (ADM e ADH)	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	M	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.
-----	---	--	---	---	---	---	---	---	----------	--

115	Servizio minori affidati dal Tribunale dei minorenni e collocati in Comunità	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	M	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.
116	Servizio di trasporto sociale	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	B	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
117	Servizi per adulti in difficoltà - Servizio di inserimento lavorativo per persone a rischio di emarginazione o disabili	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	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 basso (B)
118	Erogazione del servizio di amministrazione di sostegno - procedura di nomina	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	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)
119	Gestione impianti sportivi (servizi in concessione impianti sportivi)	Possibilità di affidamento in gestione a soggetti "referenziati"	A	M	N	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

120	Attività dimessa a disposizione degli spazi comunali (richiedenti spazi di proprietà dell'ente e in concessione)	Possibilità di affidamento in gestione a soggetti "referenziati"	A	M	N	A	M	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
-----	--	--	---	---	---	---	---	---	----------	--

121	Organizzazione eventi in collaborazione con il terzo settore	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”	A	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
122	Concessione patrocini	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
123	Contributi e altri benefici economici a seguito di bando anche per erogazione dei contributi da parte di enti terzi per cui l'Ente svolge attività istruttoria finalizzata all'erogazione - contributo morosità incolpevole / fondi regionali affitti	Erogazione contributi o benefici non trasparente. Confezionamento bando in funzione di interessi di parte	A	B	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
124	Contributi, patrocini ed altri benefici economici	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”	A	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

125	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico - Gestione Canone Unico Patrimoniale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	B	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
-----	--	---	---	---	---	---	---	---	----------	---

126	Rilascio autorizzazione installazione mezzi pubblicitari	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
127	Pratiche anagrafiche - Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	A	B	. Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
128	Rilascio documenti d'identità - Gestione della carta d'identità elettronica anche cartacea per emergenze	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
129	Rilascio attestazione di soggiorno per cittadini comunitari e relativi familiari	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

130	Riconoscimento cittadinanza jure sanguinis	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”	A	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. il rischio è stato ritenuto Medio.
131	Concessioni beni pubblici cimiteriali: assegnazione e stipula concessione cimiteriale colombari	Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	A	A	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. il rischio è stato

										ritenuto Medio.
132	Attività relativa alla Tenuta degli atti e dei registri dello stato civile	Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	M	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
133	Concessioni beni pubblici cimiteriali - gestione concessioni, volture e autorizzazioni cimiteriali comunali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	M	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio
134	Consultazioni elettorali - Svolgimento delle consultazioni elettorali; richieste di referendum, relative consultazioni e verifica della regolarità	violazione delle norme per interesse di parte	A	M	N	A	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. il rischio è stato ritenuto Medio.
135	Attività relativa all'elettorato attivo e passivo	violazione delle norme per interesse di parte	A	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è

										stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
136	Attività relativa alla tenuta degli albi degli scrutatori, dei presidenti di seggio e giudici popolari	Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	M	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

137	Leva - attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei ruoli matricolari	Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	B-	A	N	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) o molto basso (B-).

ALLEGATO "C" - INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE PRINCIPALI MISURE PER AREE DI RISCHIO

n.	PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE				
					MISURE DI PREVENZIONE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE PER PROCESSO	AREA DI RISCHIO	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE	TERMINE DI ATTUAZIONE
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Reclutamento e assunzione del personale (Concorso per l'assunzione di personale)	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati", inosservanza delle regole di selezione procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione. Incoerenza con le necessità dell'Ente. Eccessiva discrezionalità della Commissione. Incompatibilità componenti commissione. Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	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.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 110 del D.Lgs.n. 267/00 Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc Inserimento nei contratti di assunzione del personale del divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente negli ultimi tre anni di servizio, come previsto dall'art. 53, comma 16 ter, del d. Lgs. 165/01 (<i>pantouflage –revolving doors</i>);	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Acquisizione e gestione del personale	Ufficio Risorse Umane	
2	Progressioni economiche dei dipendenti	Alterazione dei risultati della procedura. Inosservanza di criteri meritocratici e non applicazione della metodologia vigente	B	. Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai	Massima trasparenza nelle procedure. Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto della normativa e del regolamento interno.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Acquisizione e gestione del personale	Ufficio Risorse Umane	

		nell'ente sui criteri meritocratici.		contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).					
3	Reclutamento mediante procedura di mobilità esterna volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001	Alterazione dei risultati della procedura. Richiesta titoli di studio o requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire. Eccessiva discrezionalità della Commissione. Incompatibilità componenti commissione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	Massima trasparenza nelle procedure. Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto della normativa e del regolamento interno. Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Acquisizione e gestione del personale	Ufficio e Risorse Umane	
4	Reclutamento mediante avviamento da Centro per l'impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale. Richiesta titoli di studio o requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire. Eccessiva discrezionalità della Commissione. Incompatibilità componenti commissione.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Massima trasparenza nelle procedure. Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto della normativa e del regolamento interno	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Acquisizione e gestione del personale	Ufficio e Risorse Umane	
5	Verifica e controllo informatizzato presenze Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, straordinari ecc.	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità ovvero mancata osservanza CCNL vigenti	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Rispetto della normativa e del regolamento interno	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Acquisizione e gestione del personale	Ufficio e Risorse Umane	
6	Gestione delle pratiche correlate al rapporto di lavoro del personale che lavora a vario titolo per l'ente	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Rispetto della normativa e del regolamento interno. Obbligo di adeguata attività istruttoria e motivazione del provvedimento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	gestione del personale	Ufficio e Risorse Umane	

7	Autorizzazione incarichi extra- istituzionali ai dipendenti/Responsabili di P.O.	Violazione del regolamento per la disciplina delle incompatibilità e criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 23.12.2014.Conflitto di interessi e incompatibilità con il ruolo ricoperto	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia sussistono vantaggi che produce in favore dei terzi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio(M).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto della normativa e del regolamento interno. Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione rapporto lavoro	Ufficio Risorse Umane o segretario generale nel caso di responsabili P.O.	
8	Segnalazione dei casi di corruzione da parte dei dipendenti	Conflitto di interessi e incompatibilità con il ruolo ricoperto	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Rispetto della normativa e del regolamento interno.	Rispetto normativa vigente .Tutela del segnalante.	Altri Servizi	Ufficio Segreteria in collaborazione con il Segretario Generale e con tutte le Aree coinvolte	
9	Gestione di varie forme di collaborazione con l'ente (convenzioni per graduatorie, tirocini...)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Il processo consente margini di discrezionalità medio-significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto della normativa e del regolamento interno. Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento. Clausola del rispetto del codice di comportamento dell'Ente.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Acquisizione e gestione del personale	Ufficio Risorse Umane	
10	Gestione della Sicurezza sul lavoro dei dipendenti comunali	Violazione di norme di legge	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).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	Ufficio Risorse Umane	

11	Gestione delle visite mediche dei dipendenti comunali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	. Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	Rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Acquisizione e gestione del personale	Ufficio Risorse Umane	
12	Gestione del contenzioso con ricorso ad avvocati esterni	Compromissione scelte meritocratiche e 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.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Obbligo di adeguata attività istruttoria e motivazione del provvedimento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari legali e contenzioso	Responsabile di Area competente	
13	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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto Criterio cronologico .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	Ufficio Protocollo	
14	Servizio notifiche atti amministrativi e giudiziari	Violazione delle norme per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	Rispetto dei tempi del procedimento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	Ufficio Protocollo / Messi	

15	Aggiornamento del registro delle associazioni	Violazione delle norme per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto dei tempi del procedimento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	Ufficio Cultura Sport	
16	Organizzazione eventi culturali ricreativi ovvero organizzazione ed erogazione di laboratori e incontri culturali	Violazione delle norme per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento. Applicazione regolamenti interni vigenti.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	Biblioteca/ Ufficio Cultura Sport	
17	Gestire atti e deliberazioni degli organi di governo. Deposito preventivo di proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale e/o Consiglio Comunale e predisposizione o.d.g. delle sedute	Limiti alla possibilità di pieno approfondimento dei contenuti della proposta di atto. Imprecisioni, approssimazioni per istruttorie	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-).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	ufficio Segreteria Generale	
18	Organizzazione appuntamenti con Sindaco o componenti amministrazione	Mancato rispetto della cronologia delle richieste	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-).	Rispetto criterio cronologico	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	ufficio Segreteria Generale	

19	Publicazione delle deliberazioni e delle determinazioni all'albo pretorio	Ritardi nella pubblicazione	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-).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e della normativa vigente	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	ufficio Segreteria Generale	
20	Attività di iniziativa dei consiglieri comunali: interrogazioni consiliari - richieste di accesso agli atti - presentazione mozioni	Violazione delle norme procedurali e del Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale	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).	Rispetto del regolamento del consiglio comunale	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	ufficio Segreteria Generale	
21	Attività istituzionali degli organi politici - Aspetti amministrativi legati all'espletamento della carica di Consigliere comunale che Amministratore	Violazione delle norme procedurali	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.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	Ufficio Segreteria Generale	
22	Publicazione degli atti/provvedimenti all'albo pretorio	Violazione di norme e procedure 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) o molto basso (B-).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto tempi di attuazione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	Ufficio Segreteria/messi	
23	Contratti pubblici amministrativi	Violazione di norme procedurali	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati gli interessi	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto delle previsioni normative vigenti e dei regolamenti interni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	Servizio Segreteria Generale	

				economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti.					
24	Attività strumentale alla gestione sinistri attivi e passivi (Compagnia assicuratrice, Broker)	Violazione di norme e procedure per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	Servizio Economato	
25	Gestione di polizze	Violazione di norme e procedure per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) e molto basso (B-).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	Servizio Economato	
26	Atti amministrativi dell'ente Istruttoria delle deliberazioni - formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto alto.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Obbligo di adeguata attività istruttoria e motivazione del provvedimento Applicazione regolamenti interni vigenti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	Tutte le Aree	
27	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.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	Tutti le Aree	

28	Gestione dell'archivio storico	Violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	Ufficio Segretaria/Archivio	
29	Pubblicazione dati sul portale dell'Amministrazione Trasparente dell'Ente	Violazione di norme procedurali	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Ma i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, medio-alto, in termini di trasparenza e di controllo dell'azione amministrativa.	Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	Tutte le Aree	
30	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Mancato rispetto dei tempi di risposta	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto molto basso (B-)	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	Tutte le Aree	
31	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	Gli affidamenti di incarichi professionali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti ed in danno di altri.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici	Tutti i Responsabili di Area	
32	Redazione ed aggiornamento programma triennale appalti lavori/opere pubbliche	Definizione fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate	M	Il processo pur non consentendo margini di discrezionalità significativi potrebbe generare comportamenti che avvantaggiano taluni operatori a discapito di altri. Il rischio è pertanto ritenuto medio.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione triennale dei lavori e biennale dei servizi e forniture accorpando quelli omogenei Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici	Responsabile Area lavori Pubblici	

		<p>ad essere realizzate da un determinato operatore economico) o nell'abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive. Rileva, altresì, l'intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione</p>			<p>sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (ad esempio, prevedendo obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del responsabile del procedimento ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara).</p>				
33	Affidamento Diretto di lavori e/o servizi	<p>Mancato rispetto delle linee guida dell'ANAC. Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie. Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori (obbligo di rotazione) .</p>	A++	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Il rischio è stato ritenuto molto alto</p>	<p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Motivare adeguatamente la scelta dell'affidatario assicurando sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e l'applicazione del criterio della rotazione nel rispetto delle linee guida dell'ANAC. Nel caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • motivazione del ricorso alla deroga o alla somma Urgenza; • motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario; <p>verifica della regolare esecuzione.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	Contratti pubblici	Tutti i responsabili di area	

34	Affidamento di lavori - Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto (inadeguatezza della Progettazione e definizione specifiche tecniche limitative della concorrenza), violazione del divieto di artificioso frazionamento	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	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto delle previsioni normative di cui al D.Ls n. 50/2016 e linee guida ANAC. Obbligo di motivazione nella determina contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici	Responsabile area lavori pubblici	
35	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	Redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione. La mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre ovvero la carenza esplicitazione degli elementi essenziali del contratto. Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.	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. Rischio alto nella predisposizione di capitolati, clausole contrattuali ecc.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto delle previsioni normative di cui al D.Ls n. 50/2016 e linee guida ANAC. Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari. Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara. Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici. Inserimento negli schemi di bando del divieto di contrattare previsto dall'art. 53 comma 16ter, del d. Lgs. 165/01. Vigilanza sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, con	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici	Tutti i Responsabili di Area	

		<p>clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici</p> <p>Mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione</p>		<p>applicazione, se del caso, delle penali delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;</p> <p>Pubblicazione sul sito istituzionale di struttura proponente oggetto del bando elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio di fornitura, importo delle somme liquidate</p>				
--	--	---	--	--	--	--	--	--

36	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta celate condotte scorrette e conflitti di interesse.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto delle previsioni normative	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici	Tutte le aree	
37	Nomina della commissione giudicatrice	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti. Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità),	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	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto delle previsioni normative di cui al D.Ls n. 50/2016 e linee guida ANAC Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti. Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati. Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'inesistenza di conflitto di interesse così come indicato agli artt. 42 e 77 del D.Lgs. 50/2016. Dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità per la nomina a componente della commissione di gara con il criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa secondo quanto previsto dal codice.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici	Tutte le aree	

38	Affidamento di lavori - Individuazione dello strumento utilizzato per l'affidamento (Individuazione della tipologia contrattuale di realizzazione / gestione dell'opera pubblica)	Predeterminazione funzionale alle caratteristiche di un preconstituito candidato appaltatore Alterazione della concorrenza. Pregiudizio dell'interesse della stazione appaltante all'ottenimento delle migliori condizioni	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.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto delle previsioni normative di cui al D.Ls n. 50/2016 e linee guida ANAC. Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici	Area Lavori Pubblici	
39	Affidamento di lavori - Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	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.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto delle previsioni normative di cui al D.Ls n. 50/2016 e linee guida ANAC. Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle offerte.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici	Area Lavori Pubblici	
40	Affidamento di lavori - Criteri di valutazione ai fini dell'aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente, omesso accertamento di uno o più requisiti. Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	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.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare. Obbligo di comunicare al RPCT la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici	Area Lavori Pubblici	

41	Affidamento di lavori - Controllo requisiti	Preferenza accordata ad esigenze di funzionalità dell'azione amministrativa	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 d cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese. In caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici	Area Lavori Pubblici	
----	--	---	---	---	---	--	-----------------------	-------------------------	--

42	Affidamento di lavori - Proposta di aggiudicazione in base al prezzo - Valutazione offerta economicamente più vantaggiosa	Utilizzo distorto del criterio, finalizzato a favorire un candidato appaltatore preconstituito	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.	<p>Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti e.</p> <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>Acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, Rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.</p> <p>Tempestiva pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.</p> <p>Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici	Area Lavori Pubblici	
43	Verifica offerte anomale art. 97	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata, (istruttoria inadeguata o incompleta).	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.	Formalizzazione del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici	Area lavori Pubblici	

44	Affidamento di lavori - Progettazione e Redazione del cronoprogramma	Predeterminazione funzionale a esigenze diverse dal buon andamento	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.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto delle previsioni normative di cui al D.Ls n. 50/2016 e linee guida ANAC.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici	Area lavori Pubblici	
45	Affidamento di lavori - Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie. Elusione del principio dell'evidenza pubblica; Pregiudizio dell'interesse della stazione appaltante all'ottenimento delle migliori condizioni; abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara).	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.	Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta. Formalizzazione istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante). Assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti. Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto delle previsioni normative di cui al D.Ls n. 50/2016 e linee guida ANAC.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici	Area lavori Pubblici	

46	Affidamento di lavori - Subappalto/Subcontratti	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter previsto dal Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose. Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.	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.	Rispetto dell'art.105 D.Lgs. n.50/2016. Verifiche e controlli previsti dalla normativa vigente. Rispetto delle clausole di tracciabilità dei flussi finanziari nei contratti e subcontratti. Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto delle previsioni normative di cui al D.Ls n. 50/2016 e linee guida ANAC.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici	Area lavori Pubblici	
----	---	--	---	---	---	--	--------------------	----------------------	--

47	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) - controlli su abusivismo edilizio e attività edilizia	<p>Conflitto di interesse con ruoli assunti.</p> <p>Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni.</p> <p>Imprecisioni, approssimazioni istruttorie.</p>	A	<p>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.</p>	<p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e di quanto previsto dai regolamenti edilizi.</p> <p>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</p> <p>Nel caso di attività di accertamento relativi a pratiche particolarmente complesse, la previsione di forme collegiali per l'esercizio di attività di accertamento da parte degli uffici che esercitano la vigilanza, in particolare per la valutazione della impossibilità della restituzione in pristino .</p> <p>Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria;</p> <p>Adottare misure che consentano, per gli abusi accertati, la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria</p> <p>Pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	<p>Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni</p>	<p>Area Edilizia Privata/urbanistica/SUE/Pubblica sicurezza e vigilanza urbana</p>	
----	--	--	---	--	---	---	---	--	--

48	Controllo sulle attività commerciali ed esercizi pubblici	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni. Imprecisioni, approssimazioni istruttorie.	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.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e di quanto previsto dai regolamenti interni. Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana / SUAP	
49	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Omessa verifica per interesse di parte Mancata applicazione delle sanzioni previste in materia	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.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e di quanto previsto dai regolamenti interni. Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	
50	Controlli sui cantieri	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"	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.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e di quanto previsto dai regolamenti edilizi. Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Area Lavori pubblici/ Pubblica sicurezza e vigilanza urbana / SUE	
51	Controlli in materia ambientale (es. rispetto ordinanze e regolamenti comunali in materia) Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani ovvero controlli in materia ambientale (es. rispetto ordinanze e regolamenti comunali in materia)	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni	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.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e di quanto previsto dai regolamenti comunali in materia. Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Servizio Ambiente ed Ecologia - Lavori p Pubblica sicurezza e vigilanza urbana ubblici -	

52	Controlli igienico sanitari su attività di somministrazione di alimenti e bevande	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni. Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	M	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.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e di quanto previsto dai regolamenti comunali in materia. Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana / e SUAP	
53	Controlli di idoneità abitativa e di idoneità alloggiativa	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni. Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	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.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e di quanto previsto dai regolamenti comunali in materia. Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Pubblica sicurezza e vigilanza urbana /Lavori pubblici	
54	Gestione del rilascio di pass e permessi autorizzativi (pass invalidi, pass residenti, abbonamenti, permessi di accesso in aree specifiche, ecc.)	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e di quanto previsto dai regolamenti comunali in materia. Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	
55	Gestione e rilascio permessi di accesso parcheggio (rilascio permessi di accesso)	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	A	. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e di quanto previsto dai regolamenti comunali in materia. Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana/Ufficio tributi	

56	Gestione parcheggi a pagamento e relative agevolazioni	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e di quanto previsto dai regolamenti comunali in materia. Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	
57	Gestione decreti sospensione patente a seguito di provvedimento dell'autorità giudiziaria per violazione articoli del CDS che comportano la provvisoria sospensione del titolo di guida o la revoca dello stesso	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente. Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	
58	Gestione dei fermi amministrativi e sequestri amministrativi e penali su mezzi	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri,.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente. Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	
59	Gestione degli accertamenti relativi a stato anagrafico, patrimoniale e lavorativo per conto della Questura	Omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente. Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	

60	Gestione dei procedimenti relativi a istruttorie di sfratti esecutivi o confisca di proprietà	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo almeno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente. Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	
61	Rilevazione di sanzioni tramite dispositivi elettronici (rilevazione infrazioni)	Omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo almeno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente. Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	

62	Interventi di Polizia Giudiziaria su delega delle autorità Giudiziarie (ipotesi di reato, abusi e maltrattamenti, indagini che interessano minori)	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente. Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	
63	Gestione delle immagini acquisite tramite sistemi di videosorveglianza compreso semafori con telecamere	Omessa verifica per interesse di parte	M	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.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente. Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	
64	Richieste di rateizzazione di pagamenti	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	M	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.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e dei regolamenti vigenti in materia. Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	
65	Registrazione delle pratiche di cessione fabbricati	Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	M	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.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente. Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	
66	Gestione delle impugnazioni di sanzioni amministrative	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	M	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.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente. Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	

67	Gestione dei mancati pagamenti	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	M	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.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente. Applicazione dei regolamenti comunali vigenti in materia. Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	
						La trasparenza deve essere attuata immediatamente.			

68	Gestione dei procedimenti penali a carico di cittadini	Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	
69	Gestione dei sinistri e delle informazioni correlate allo stato dei soggetti coinvolti ed eventuali alterazioni psicofisiche	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	M	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.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	
70	Gestione delle entrate per contanti - Rimborsi, restituzioni somme pagate erroneamente o in eccedenza per sanzioni amministrative	Alterazione dell'importo della sanzione al fine di procurare per sé o per altri un vantaggio ingiusto. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente. Applicazione regolamenti comunali di contabilità, delle entrate, dei tributi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	
71	Stipendi del personale - Gestione del pagamento degli stipendi	Violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso.	Rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti e delle normative di legge, previdenziali assistenziali, fiscali tributarie	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area Economico_finanziaria/RisorseUmane	

72	Gestione delle entrate tributarie - Gestione dei procedimenti di nuove dichiarazioni, dichiarazione di variazione e cessazione dei tributi ORDINARI: TARI -IMU	Riconoscimento di rimborsi e sgravi non dovuti; omessi accertamenti tributari al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; omessa applicazione delle sanzioni previste dalla legislazione di riferimento; rettifica/annullamento o avvisi di accertamento al fine di avvantaggiare alcuni soggetti	M	Il processo consente margini di discrezionalità , tuttavia i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente. Applicazione regolamenti comunali di contabilità, delle entrate, dei tributi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area/Ufficio Tributi	
73	Gestione dei procedimenti inerenti imposte e tributi - Recupero crediti (Attività di riscossione coattiva per il recupero dei mancati pagamenti di tributi)	Riconoscimento di sgravi al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; omessi accertamenti tributari al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; omessa applicazione delle sanzioni previste dalla legislazione di riferimento; rettifica/annullamento ingiunzione di pagamento al fine di avvantaggiare alcuni soggetti	A	Il processo consente margini di discrezionalità significativi. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente. Applicazione regolamenti comunali di contabilità, delle entrate, dei tributi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area/ Ufficio Tributi	

74	Gestione delle spese - Pagamenti tramite emissione di mandato	Emissione ordinativi di pagamento – arbitraria influenza sui tempi di pagamento	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente. Applicazione regolamento comunale di contabilità, economato.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area Economico-finanziaria	
75	Gestione servizio affissioni	Violazione delle norme e/o delle procedure per interesse/utilità di parte	M	. Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e regolamento comunale.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area/Uffici Tributi	
76	Gestione servizio tributi per la pubblicità	Violazione delle norme e/o delle procedure per interesse/utilità di parte	M	. Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e regolamenti comunali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area/Uffici Tributi	
77	Gestione del contenzioso tributario	Violazione delle norme e/o delle procedure per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio medio	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e regolamenti comunali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area/Uffici Tributi	
78	Manutenzione delle aree verdi private - Gestione autorizzazioni a privati per abbattimenti alberi	Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e regolamenti comunali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area Edilizia privata/urbanistica	

								Ufficio Ecologia	
79	Manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma, considerati gli strumenti digitali di contrattazione degli appalti si riducono gli spazi di opacità dei processi decisionali e di discrezionalità del soggetto decisore. Pertanto, il rischio può considerarsi medio.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e regolamenti comunali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area Lavori pubblici - gestione patrimonio	
80	Gestione patrimonio immobiliare comunale (manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente)	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	I contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, in considerazione degli interessi economici esterni suscitati dalle procedure di gara afferenti il settore, possono celare comportamenti non trasparenti e scorretti a favore di alcune imprese e in danno di altre. In generale, gli strumenti digitali di contrattazione degli appalti contribuiscono a ridurre in parte i rischi corruttivi.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e regolamenti comunali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area Lavori pubblici - gestione patrimonio	

81	Manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli alti importi di aggiudicazione degli appalti di lavori, forniture e servizi afferenti il settore, possono aumentare la propensione a comportamenti corruttivi tanto degli operatori economici che dei decisori interni alla PA.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto della normativa vigente regolamenti comunali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area Lavori Pubblici	
82	Servizi di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	. Gli alti importi di aggiudicazione degli appalti di lavori, forniture e servizi afferenti il settore, possono aumentare la propensione a comportamenti corruttivi tanto degli operatori economici che dei decisori interni alla PA.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto della normativa vigente regolamenti comunali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area Lavori Pubblici	
83	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	. Gli alti importi di aggiudicazione degli appalti di lavori, forniture e servizi afferenti il settore, possono aumentare la propensione a comportamenti corruttivi tanto degli operatori economici che dei decisori interni alla PA.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto della normativa vigente regolamenti comunali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area Lavori Pubblici	
84	Autorizzazioni manomissione suolo pubblico	Omessa verifica per interesse di parte e omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali omettendo i controlli	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto della normativa vigente regolamenti comunali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area Lavori Pubblici	

85	Gestione degli utenti della biblioteca	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto della normativa vigente e regolamenti comunali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Biblioteca	
86	Gestione del servizio di utilizzo postazione di lavoro presso la biblioteca con connessione internet	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto della normativa vigente e regolamenti comunali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Biblioteca	
87	Gestione delle rette RSA Opera Pia Magistris	Violazione di norme, regolamento, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto della normativa vigente e regolamenti comunali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ara RSA Opera Pia Magistris	
88	Gestione degli affitti di stabili facenti parte del patrimonio dell'ente (affittuari di stabili facenti parte del patrimonio dell'ente come ad es. sedi destinati ad associazioni)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	La gestione degli affitti di stabili in considerazione degli interessi economici di soggetti esterni, possono celare comportamenti non trasparenti e scorretti. Il rischio è medio	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto della normativa vigente e regolamenti comunali. Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Applicazione regolamento di contabilità.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area Tributi/Patrimoni o	
89	Gestione delle Isole ecologiche - Autorizzazioni smaltimento rifiuti piattaforma	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.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto della normativa vigente e regolamenti comunali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione rifiuti	Ufficio Ecologia	

90	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	I contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, in considerazione degli interessi economici esterni suscitati dalle procedure di gara afferenti il settore, possono celare comportamenti non trasparenti e scorretti a favore di alcune imprese e in danno di altre. In generale, gli strumenti digitali di contrattazione degli appalti contribuiscono a ridurre in parte i rischi corruttivi.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto della normativa vigente e regolamenti comunali. Applicazione disciplina appalti di cui al D.lgs. n. 50/2016 e linee guida ANAC	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione rifiuti	Ufficio Economato	
----	--	---	---	--	--	--	------------------	-------------------	--

91	Attività investigative, amministrative, e giudicare correlate alla gestione di eventi inquinanti (eventi di inquinamento acqua, aria, suolo)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	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.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e regolamenti comunali vigenti in materia	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Governo del territorio	Area Lavori Pubblici/edilizia privata	
92	Autorizzazioni, licenze e Permessi di Costruire	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”. Verifica non approfondita sui requisiti urbanistico/edilizi. Elusione normativa	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e regolamenti comunali vigenti in materia Rendere chiari i meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione (possibilmente adottando una gestione automatizzata del processo). Controlli a campione sulla base di quanto previsto dal regolamento dei controlli interni (tempistica e numero di atti da assoggettare a controllo).	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Governo del territorio	SUE/ Area edilizia privata urbanistica	
93	Controllo dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione o provvedimenti edilizi totalmente autocertificati (es. SCIA CILACIL) - : Istanza per esercitare la possibilità di utilizzo propri diritti edificatori sull'area di proprietà/ esercitare propria attività sul territorio	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”. Elusione della normativa circa i requisiti sostanziali dell'attività da svolgere	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e regolamenti comunali vigenti in materia edilizia, urbanistica. Controlli a campione sulla base di quanto previsto dal regolamento dei controlli interni (tempistica e numero di atti da assoggettare a controllo).	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Governo del territorio	SUE/ Area edilizia privata urbanistica	

94	<p>Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica</p>	<p>Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”. Verifica non approfondita sui requisiti urbanistico/edilizi. Elusione normativa</p>	A+	<p>L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.</p>	<p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e regolamenti comunali vigenti in materia edilizia, urbanistica. Applicazione pedissequa del codice di comportamento. Obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi</p> <p>Rendere chiari i meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione (possibilmente adottando una gestione automatizzata del processo).</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	Governo del territorio	SUE/ Area edilizia privata urbanistica	
95	<p>Esecuzione opere di urbanizzazione a scomputo oneri o equiparati</p>	<p>Violazione/elusione della normativa in materia di appalti pubblici. Violazione/elusione della normativa in materia ambientale</p>	A+	<p>L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.</p>	<p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e regolamenti comunali vigenti in materia edilizia, urbanistica. Richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione. Previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi</p> <p>Verificare puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione. Tale compito di vigilanza deve comprendere anche l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in conformità alla vigente disciplina in materia (cfr. d.lgs. 50/2016, artt.1, co. 2, lettera e) e 36, co. 3 e</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	Pianificazione urbanistica generale	Area edilizia privata urbanistica	

					<p>4, ove è fatta salva la disposizione di cui all'art. 16, co. 2-bis, del Testo Unico sull'edilizia).</p> <p>Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione.</p> <p>Previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie</p>				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

96	<p>Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale - Strumenti di programmazione e pianificazione in attuazione o in variante del Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) (programmi integrati di intervento; accordi di programma; piani attuativi; permessi di costruire convenzionati; procedimenti SUAP)</p>	<p>Potenziale infiltrazioni mafiose o ricorso a forme di finanziamento illecito in iniziative immobiliari. Affidamento di interventi urbanistici a soggetti con scarsa solidità finanziaria o modeste capacità di sviluppo. Violazione/ elusione della normativa in materia ambientale</p>	A++	<p>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.</p>	<p>Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento</p> <p>Rispetto puntuale del procedimento previsto dalla L.R. 12/2005</p> <p>Assicurare la più ampia diffusione ai documenti di indirizzo tra la popolazione locale con forme di partecipazione. Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato.</p> <p>Anteriormente all'avvio del processo di elaborazione del piano l'individuazione da parte dell'organo politico competente degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie.</p> <p>Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro</p> <p>Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale</p> <p>Piani attuativi : adottare le medesime misure adottate per la pianificazione generale comunale.</p> <p>Individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica</p> <p>Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree</p> <p>Permessi di costruire convenzionati: Medesime misure adottate per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	<p>Governo del territorio</p>	<p>Area edilizia privata urbanistica</p>	
----	--	--	-----	--	---	---	-------------------------------	--	--

97	Conferimento incarichi e nomine di rappresentanti del Comune presso organismi partecipati (aziende, enti ed istituzioni)	Mancato rispetto di criteri e indirizzi del Consiglio Comunale	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone private di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Obbligo di adeguata attività istruttoria e motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Incarichi e nomine presso organismi partecipati.	Servizio e Segreteria Generale
98	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, concessione di spazi e attrezzature comunali nonché attribuzione di vantaggi economici	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”	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.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Obbligo di adeguata attività istruttoria e motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Tutte le Aree

99	Gestione richieste contributi abbattimento barriere architettoniche	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati	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.	<p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</p> <p>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Area Edilizia Privata-Urbanistica/SUE	
----	---	--	---	--	---	--	--	---------------------------------------	--

100	Rilascio di certificati di idoneità alloggiativa	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”	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.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Area Edilizia Privata-Urbanistica	
101	Rilascio di certificati di destinazione urbanistica e frazionamenti	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”	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.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Area Edilizia Privata-Urbanistica/SUE	
102	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”. Verifica non approfondita sui requisiti paesaggistici. Elusione normativa	A+	. L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Area Edilizia privata e urbanistica/SUE Commissione comunale per il paesaggio	
103	Procedimenti di esumazione ed estumulazione ordinaria	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Area Lavori pubblici - servizi cimiteriali	

					prevenzione				
104	Gestione lampade votive	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M+	I contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, in considerazione degli interessi economici esterni suscitati dalle procedure di gara afferenti il settore, possono celare comportamenti non trasparenti e scorretti a favore di alcune imprese e in danno di altre. In generale, gli strumenti digitali	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Area Lavori pubblici - servizi cimiteriali	

105	Concessione alloggi popolari	Possibilità di Attivazione di “corsie preferenziali ”per utenti “referenziati” che possano generare un “favore” di accesso al servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto immediato	Area Servizi Sociali	
106	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico - Servizi di pre e post scuola ausiliari del servizio di attuazione del diritto allo studio	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.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto immediato	Servizio Pubblica Istruzione	
107	Attività di erogazione di servizi di asilo nido	Possibilità di Attivazione di “corsie preferenziali ”per utenti “referenziati” che possano generare un “favore” di accesso al servizio	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto immediato per il destinatario	Servizi Istruzione/sociali/servizi alla persona	

108	Gestione dei centri estivi	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" 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.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. e.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Servizio Istruzione / Servizi alla Persona	
109	Servizio di mensa - Gestione dei pasti e della mensa	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) o molto basso (B-).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. e.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Servizio Pubblica Istruzione e Gestore del servizio in concessione	

110	Erogazione servizio pasti a domicilio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e de motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. e.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Servizi Sociali /è Gestore del servizio	
111	Servizi per disabili - Gestione di situazioni di disabilità o disagio socio educativo (inclusione scolastica e/o tutela)	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e de motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. e.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Area Servizi Sociali	
112	Erogazione di borse di studio da parte del Comune	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e de motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. e.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Servizio Istruzione -	

113	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	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.	<p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013</p> <p>Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia</p> <p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e de motivazione del provvedimento</p> <p>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Area Servizi Sociali	
114	Servizi per minori (Servizio Assistenza Domiciliare Minori (ADM e ADH)	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.	<p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013</p> <p>Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia</p> <p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e de motivazione del provvedimento</p> <p>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Area Servizi Sociali	

115	Servizio minori affidati dal Tribunale dei minorenni e collocati in Comunità	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.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Area Servizi Sociali	
116	Servizio di trasporto sociale	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.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Area Servizi Sociali	
117	Servizi per adulti in difficoltà - Servizio di inserimento lavorativo per persone a rischio di emarginazione o disabili	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Area Servizi Sociali -	
118	Erogazione del servizio di amministrazione di sostegno - procedura di nomina	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto	Area Servizi Sociali	

					Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione		economico diretto immediato		
119	Gestione impianti sportivi (servizi in concessione impianti sportivi)	Possibilità di affidamento in gestione a soggetti "referenziati"	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.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto delle procedure di gara in conformità al D.lgs n. 50/2016 E LINEE GUIDA ANAC. Previsione di clausole di garanzia e penali Verifica del rispetto degli obblighi contrattuali Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento. Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto immediato per il destinatario	Servizio Sport	
120	Attività di messa a disposizione degli spazi comunali (richiedenti spazi di proprietà dell'ente e in concessione)	Possibilità di affidamento in gestione a soggetti "referenziati"	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia. Previsione di clausole di garanzia e penali Verifica del rispetto degli obblighi contrattuali Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto immediato per il destinatario	Servizio Cultura e Sport	

121	Organizzazione eventi in collaborazione con il terzo settore	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Servizi Culturali	
122	Concessione patrocini	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"	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.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Servizi Amministrativi generali/	
123	Contributi e altri benefici economici a seguito di bando anche per erogazione dei contributi da parte di enti terzi per cui l'Ente svolge attività istruttoria finalizzata all'erogazione - contributo morosità incolpevole / fondi regionali affitti	Erogazione contributi o benefici non trasparente. Confezionamento bando in funzione di interessi 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.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Area Servizi sociali e Servizi culturali di istruzione / Ufficio Cultura e Sport/Amministrazione generale/eventuali Aree di competenza	

124	Contributi, patrocini ed altri benefici economici	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”	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.	<p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013</p> <p>Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia</p> <p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</p> <p>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Area competente secondo il regolamento vigente	
125	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico - Gestione Canone Unico Patrimoniale	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.	<p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013</p> <p>Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia.</p> <p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</p> <p>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Area tributari/Società concessionari a/SUAP	

126	Rilascio autorizzazione installazione mezzi pubblicitari	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.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto immediato	Area tributi /Società concessionaria/SUAP	
127	Pratiche anagrafiche - Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE)	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto dei tempi del procedimento . Rispetto delle normative statali vigenti e regolamenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	Ufficio Anagrafe	
128	Rilascio documenti d'identità - Gestione della carta d'identità elettronica anche cartacea per emergenze	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, 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-).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto dei tempi del procedimento . Rispetto delle normative statali vigenti e regolamenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	Ufficio Anagrafe	

129	Rilascio attestazione di soggiorno per cittadini comunitari e relativi familiari	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.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto dei tempi del procedimento . Rispetto delle normative vigenti e regolamenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Ufficio Anagrafe	
130	Riconoscimento cittadinanza jure sanguinis	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. il rischio è stato ritenuto Medio.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto dei tempi del procedimento . Rispetto delle normative statali vigenti e regolamenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Ufficiale di stato civile	
131	Concessioni beni pubblici cimiteriali: assegnazione e stipula concessione cimiteriale colombari	Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. il rischio è stato	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto delle normative vigenti e regolamenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Area lavori Pubblici/Servicei cimiteriali	

132	Attività relativa alla Tenuta degli atti e dei registri dello stato civile	Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto dei tempi del procedimento . Rispetto delle normative statali vigenti e regolamenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente e.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Ufficio di stato civile	
133	Concessioni beni pubblici cimiteriali - gestione concessioni, volture e autorizzazioni cimiteriali comunali	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	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto dei tempi del procedimento . Rispetto delle normative vigenti e regolamenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente e.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto immediato	Lavori pubblici servizi cimiteriali	
134	Consultazioni elettorali - Svolgimento delle consultazioni elettorali; richieste di referendum, relative consultazioni e verifica della regolarità	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. il rischio è stato ritenuto Medio.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto dei tempi del procedimento. Rispetto delle normative statali vigenti e regolamenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente e.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Ufficio Elettorale	

135	Attività relativa all'elettorato attivo e passivo	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) o molto basso (B-).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto dei tempi del procedimento . Rispetto delle normative statali vigenti e regolamenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente e.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Ufficio Elettorale	
136	Attività relativa alla tenuta degli albi degli scrutatori, dei presidenti di seggio e giudici popolari	Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto dei tempi del procedimento . Rispetto delle normative statali vigenti e regolamenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente e.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Ufficio Elettorale	

137	Leva - attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei ruoli matricolari	Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).			Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Ufficio Leva	



CITTÀ DI VALMADRERA
Provincia di Lecco

Via Roma 31 – 23868 VALMADRERA
C.F./P. IVA n. 00609660139 Tel. 0341/205111 Fax 0341/201051
PEC: info@pec.comune.valmadrera.lc.it E-mail: protocollo@comune.valmadrera.lc.it

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI PUBBLICI**
(art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001)

Approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 100 del 23.12.2013



CITTÀ DI VALMADRERA

Provincia di Lecco

Via Roma 31 – 23868 VALMADRERA

C.F./P. IVA n. 00609660139 Tel. 0341/205111 Fax 0341/201051
PEC: info@pec.comune.valmadrera.lc.it E-mail: protocollo@comune.valmadrera.lc.it

INDICE

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 ambito di applicazione
- Art. 3 Principi generali
- Art. 4 Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Art. 7 Obbligo di astensione
- Art. 8 Prevenzione della corruzione
- Art. 9 Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 Comportamento in servizio
- Art. 12 Rapporti con il pubblico
- Art. 13 Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa
- Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 17 Disposizioni finali



CITTÀ DI VALMADRERA

Provincia di Lecco

Via Roma 31 – 23868 VALMADRERA

C.F./P. IVA n. 00609660139 Tel. 0341/205111 Fax 0341/201051
PEC: info@pec.comune.valmadrera.lc.it E-mail: protocollo@comune.valmadrera.lc.it

1. Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice del Comune", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti del Comune di VALMADRERA sono tenuti ad osservare.

2. Ambito di applicazione

Il presente codice si applica alle/ai dipendenti del Comune di VALMADRERA sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vanno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

3. Principi generali

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.

Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

4. Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sè o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni



CITTÀ DI VALMADRERA

Provincia di Lecco

Via Roma 31 – 23868 VALMADRERA

C.F./P. IVA n. 00609660139 Tel. 0341/205111 Fax 0341/201051
PEC: info@pec.comune.valmadrera.lc.it E-mail: protocollo@comune.valmadrera.lc.it

o attività inerenti all'ufficio, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto.

Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

- a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
- b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza.
- d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Il segretario generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili di posizione organizzativa.

5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Sono "associazioni od organizzazioni [...] i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio" quelle che sono finanziante, anche solo in parte, dall'Amministrazione Comunale, nonché quelle che hanno quale fine la contestazione, disapplicazione, violazione di norme e discipline specifiche che l'ufficio del dipendente è tenuto ad applicare o sulle quali l'ufficio in cui opera il dipendente è tenuto a vigilare. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".

Ricorrendo le circostanze di cui sopra, il dipendente ne dà comunicazione al Responsabile da cui dipende entro dieci giorni dal verificarsi delle circostanze stesse. Nel caso in cui sia un Responsabile di posizione organizzativa ad aderire ad una associazione od ente come su individuata, la comunicazione deve essere effettuata nel medesimo termine al Segretario Comunale.

Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

In materia di comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o



CITTÀ DI VALMADRERA

Provincia di Lecco

Via Roma 31 – 23868 VALMADRERA

C.F./P. IVA n. 00609660139 Tel. 0341/205111 Fax 0341/201051
PEC: info@pec.comune.valmadrera.lc.it E-mail: protocollo@comune.valmadrera.lc.it

indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Settore e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

7. Obbligo di astensione

Il dipendente comunica in forma scritta, con congruo termine di preavviso, al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il responsabile dell'Ufficio di appartenenza, qualora ritenga dubbia la sussistenza di un obbligo di astensione, trasmette gli atti al Responsabile Anticorruzione il quale decide in merito.

Il Responsabile Anticorruzione è competente a decidere anche in tutti i casi in cui l'obbligo di astensione riguardi un Responsabile di Servizio.

Qualora un dipendente segnali di trovarsi in situazione di conflitto di interesse, il Responsabile dell'Ufficio da cui dipende, qualora ritenga sussistere il conflitto di interesse, assegna la pratica o il procedimento ad altro dipendente, ovvero lo trattiene per curarne l'istruttoria personalmente.

Se il dipendente che segnala di trovarsi in conflitto di interesse è un Responsabile di Servizio, il Segretario Comunale assegna la pratica o il procedimento ad altro dipendente, ovvero ad altro Responsabile di Servizio. Tutte le segnalazioni di conflitto di interesse sono trasmesse al Responsabile Anticorruzione che le conserva in fascicoli intestati a ciascun dipendente.

Copia della medesima segnalazione è conservata nel fascicolo del procedimento.

8. Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato dall'Ente, presta la sua collaborazione al Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Il Superiore gerarchico cura la trasmissione al segretario generale che, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le segnalazioni.

Se la segnalazione riguarda il comportamento di un responsabile di settore essa è trasmessa direttamente al segretario generale.

Le segnalazioni effettuate da un Responsabile di settore vengono indirizzate al segretario generale.

Il destinatario delle segnalazioni di cui ai commi precedenti adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e



CITTÀ DI VALMADRERA

Provincia di Lecco

Via Roma 31 – 23868 VALMADRERA

C.F./P. IVA n. 00609660139 Tel. 0341/205111 Fax 0341/201051
PEC: info@pec.comune.valmadrera.lc.it E-mail: protocollo@comune.valmadrera.lc.it

ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7m agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

L'ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'ente. A tale fine, il soggetto il cui comportamento è oggetto di segnalazione non può irrogare personalmente sanzioni disciplinari né può disporre (salva richiesta dell'interessato oppure disposizione del proprio superiore gerarchico) il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante.

9. Trasparenza e tracciabilità

Si applicano le misure previste dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti all'interno del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottato dall'Ente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

10. Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

11. Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, contemperando le esigenze del lavoratore per le quali è riconosciuto il diritto all'astensione con le esigenze organizzative dell'Ente.

Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'ente. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

L'utilizzo delle dotazioni informatiche è consentita per attività di servizio, nel rispetto delle disposizioni impartite dall'ente.

Il dipendente cura, altresì, di ridurre ogni possibile spreco energetico adottando, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti comportamenti:

- evita di lasciare accesi luci, impianti elettrici ed elettronici quali computer, stampanti, fotocopiatrici, ecc. durante il periodo nel quale gli uffici sono chiusi, ovvero nei periodi di tempo in cui gli stessi dispositivi siano inutilizzati per lunghi periodi di tempo (es. pausa pranzo), salvo non ci siano ragioni organizzative che inducano a ritenere conveniente una condotta diversa;
- non apre ed evita di lasciare aperte le finestre o le porte quando sono in funzione gli impianti di riscaldamento o di condizionamento;
- prima di lasciare l'ufficio e la sede comunale, al termine della propria giornata lavorativa, si assicura che tutti i dispositivi da lui utilizzati o comunque nella sua disponibilità, anche se collocati all'esterno del



CITTÀ DI VALMADRERA

Provincia di Lecco

Via Roma 31 – 23868 VALMADRERA

C.F./P. IVA n. 00609660139 Tel. 0341/205111 Fax 0341/201051
PEC: info@pec.comune.valmadrera.lc.it E-mail: protocollo@comune.valmadrera.lc.it

proprio ufficio, siano stati spenti, salvo non accerti che gli stessi dispositivi debbano essere utilizzati da altri dipendenti che si trattengono sul posto di lavoro o che sussistano valide ragioni organizzative che giustificano il loro mancato spegnimento.

E' a carico del responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura) segnalando all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette.

12. Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione o ad altra Amministrazione competente, qualora la competenza ad adottare l'atto richiesto non appartenga all'Amministrazione Comunale.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore dell'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ente.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

13. Disposizioni particolari per i Responsabili di Posizione Organizzativa

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, oltre che ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Il Responsabile di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.



CITTÀ DI VALMADRERA

Provincia di Lecco

Via Roma 31 – 23868 VALMADRERA

C.F./P. IVA n. 00609660139 Tel. 0341/205111 Fax 0341/201051
PEC: info@pec.comune.valmadrera.lc.it E-mail: protocollo@comune.valmadrera.lc.it

Il Responsabile di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il Responsabile che ritenga di trovarsi in una delle situazioni su descritte è tenuto a darne comunicazione, indicandone le relative ragioni, al Segretario Comunale al momento del conferimento dell'incarico di P.O. e, comunque, entro 10 giorni dalla data di adozione del presente Codice per gli incarichi di P.O. già assegnati alla medesima data. Tali comunicazioni, inoltre, devono essere fornite entro cinque giorni dalla data in cui le condizioni contenute nelle precedenti comunicazioni abbiano subito modifiche.

Il Responsabile di posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il Responsabile di posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il Responsabile di posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il Responsabile di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il Responsabile di posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Responsabile di posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondente al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Il Responsabile di posizione organizzativa si obbliga ad osservare ed a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

14. Contratti ed altri atti negoziali

In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o



CITTÀ DI VALMADRERA

Provincia di Lecco

Via Roma 31 – 23868 VALMADRERA

C.F./P. IVA n. 00609660139 Tel. 0341/205111 Fax 0341/201051
PEC: info@pec.comune.valmadrera.lc.it E-mail: protocollo@comune.valmadrera.lc.it

l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di posizione organizzativa.

Se nelle situazioni di cui ai precedenti periodi si trova il Responsabile di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il Segretario Comunale.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali si parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili del Servizio responsabili di ciascuna struttura, l'ufficio dei controlli interni e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.

Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.

L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

16. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente.



CITTÀ DI VALMADRERA

Provincia di Lecco

Via Roma 31 – 23868 VALMADRERA

C.F./P. IVA n. 00609660139 Tel. 0341/205111 Fax 0341/201051
PEC: info@pec.comune.valmadrera.lc.it E-mail: protocollo@comune.valmadrera.lc.it

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi previsti dall'art. 16 del D.P.R. 62/2013. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

17. Disposizioni finali

L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione. L'Amministrazione Comunale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

ALLEGATO "C"- 2019-2021

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	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)	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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della Trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	adempimento non previsto per gli Enti Locali	

			competenza dell'amministrazione		
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	P.O. Area Risorse umane
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i titolari di P.O. responsabili di Area
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		

Organizzazione Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Amm. generale – CED
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Amm. generale – CED
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Amm. generale – CED
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Amm. generale – CED P.O. Area Economico finanziaria
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Amm. generale – CED P.O. Area Economico finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Amm. generale – CED P.O. Area Economico finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Amm. generale – CED P.O. Area Economico finanziaria

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	P.O. Area Servizi Amm. generale - CED
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	P.O. Area Servizi Amm. generale - CED
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Amm. generale - CED
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	P.O. Area Servizi Amm. generale - CED
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	adempimento non previsto per gli Enti Locali

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
Art. 14, c. 1, lett. f), 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

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	P.O. Area Servizi Amm. generale - CED
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	P.O. Area Servizi Amm. generale - CED
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	P.O. Area Servizi Amm. generale - CED P.O. Area Economico finanziaria
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	P.O. Area Servizi Amm. generale - CED P.O. Area Economico finanziaria
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	P.O. Area Servizi Amm. generale - CED P.O. Area Economico finanziaria
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n.		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	P.O. Area Servizi Amm. generale - CED P.O. Area Economico

	33/2013				finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	P.O. Area Servizi Amm. generale - CED
	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	P.O. Area Servizi Amm. generale - CED
	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).	P.O. Area Servizi Amm. generale - CED
Sanzioni per mancata comunicazione e 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale

	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	adempimento non previsto per gli Enti Locali
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Amm. generale - CED
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e o	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area

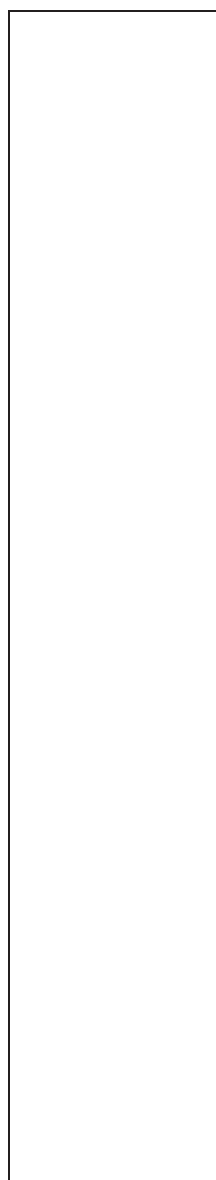
	consulenza		(da pubblicare in tabelle)	indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato		
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le P.O. responsabili di Area
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
	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).	P.O. Area Risorse umane

		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	P.O. Area Risorse umane	
		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	P.O. Area Risorse umane	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	P.O. Area Risorse umane	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	P.O. Area Risorse umane	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	P.O. Area Risorse umane	
			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:		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
	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).	P.O. Area Risorse umane

	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	P.O. Area Risorse umane
	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	P.O. Area Risorse umane
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	P.O. Area Risorse umane
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	P.O. Area Risorse umane
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	P.O. Area Risorse umane
	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	P.O. Area Risorse umane
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	P.O. Area Risorse umane



Dirigenti cessati

Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	P.O. Area Risorse umane
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	P.O. Area Risorse umane
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	P.O. Area Risorse umane
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	P.O. Area Risorse umane
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	P.O. Area Risorse umane
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	P.O. Area Risorse umane
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	P.O. Area Risorse umane

	Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Trasparenza
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane

	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
	Contrattazioni e collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
	Contrattazioni e integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	P.O. Area Risorse umane
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane

		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
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	P.O. Area Risorse umane
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane - P.O. Area Economico finanziaria
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane - P.O. Area Economico finanziaria
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane - P.O. Area Economico finanziaria	

				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane - P.O. Area Economico finanziaria
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane - P.O. Area Economico finanziaria
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi amm. generale - CED P.O. Area Economico finanziaria
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi amm. generale - CED P.O. Area Economico finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi amm. generale – CED P.O. Area Economico finanziaria	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi amm. generale – CED	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Economico finanziaria	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi amm. generale – CED	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	P.O. Area Economico finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	P.O. Area Servizi amm. generale – CED
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Economico finanziaria
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi amm. generale – CED	

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

	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi amm. generale – CED	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Economico finanziaria	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi amm. generale – CED	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Economico finanziaria
				Per ciascuno degli enti:		P.O. Area Servizi amm. generale – CED
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Economico finanziaria
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi amm. generale – CED	
3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Economico finanziaria	

Attività e procedimenti			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi amm. generale – CED	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Economico finanziaria	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi amm. generale – CED	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Economico finanziaria	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	P.O. Area Servizi amm. generale – CED	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	P.O. Area Economico finanziaria	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi amm. generale – CED	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Economico finanziaria
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	

	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area

sua conclusione e i modi per attivarli

--

Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012

9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tutte le P.O. responsabili di Area

attivazione	8, d.lgs. n. 33/2013)	di Area
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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area
Per i procedimenti ad istanza di parte:		
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area

	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O Area Servizi Amm. generale - CED
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutte le P.O. responsabili di Area

	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)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutte le P.O. responsabili di Area
	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		Tablette riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	P.O. Area Servizi Amm. generale - CED
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutte le P.O. responsabili di Area
			Per ciascuna procedura:		

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>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</p>	<p>Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le P.O. responsabili di Area</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>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</p>	<p>Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le P.O. responsabili di Area</p>

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le P.O. responsabili di Area</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le P.O. responsabili di Area</p>

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le P.O. responsabili di Area</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le P.O. responsabili di Area</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le P.O. responsabili di Area</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p>	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le P.O. responsabili di Area</p>

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutte le P.O. responsabili di Area
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutte le P.O. responsabili di Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutte le P.O. responsabili di Area
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Amm. generale - CED
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area
				riportati i dati dei	Per ciascun atto:	

Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Amm. generale - CED

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Economico finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Economico finanziaria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Economico finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Economico finanziaria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Economico finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Economico finanziaria

	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Economico finanziaria
				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 della Trasparenza
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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	P.O. Area Risorse umane
				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	P.O. Area Risorse umane
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
	Organi di		Relazioni degli organi di	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e	Tempestivo	

	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario comunale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario comunale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario comunale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area
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) (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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	adempimento non previsto per gli Enti Locali	

	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	P.O. Area Servizi Amm. generale – CED
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	P.O. Area Economico finanziaria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	adempimento non previsto per gli Enti Locali
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Economico finanziaria
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Economico finanziaria	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Economico finanziaria	

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, u.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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Economico finanziaria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Lavori pubblici
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Lavori pubblici
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Lavori pubblici

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Lavori pubblici
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Edilizia privata - Urbanistica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Edilizia privata - Urbanistica
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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Lavori pubblici P.O. Area edilizia privata - Urbanistica
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Lavori pubblici P.O. Area edilizia privata - Urbanistica
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Lavori pubblici P.O. Area edilizia privata - Urbanistica

			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Lavori pubblici P.O. Area edilizia privata - Urbanistica
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Lavori pubblici P.O. Area edilizia privata - Urbanistica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Lavori pubblici P.O. Area edilizia privata - Urbanistica
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Lavori pubblici P.O. Area edilizia privata - Urbanistica
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Lavori pubblici P.O. Area edilizia privata - Urbanistica
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	adempimento non previsto per gli Enti Locali
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	adempimento non previsto per gli Enti Locali
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Lavori pubblici P.O. Area Edilizia privata - Urbanistica - P.O. Pubbl. Sicur. e Vigilanza urbana

				interventivi		
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Lavori pubblici P.O. Area Edilizia privata - Urbanistica - P.O. Pubbl. Sicur. e Vigilanza urbana
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Lavori pubblici P.O. Area Edilizia privata - Urbanistica - P.O. Pubbl. Sicur. e Vigilanza urbana
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 prevenzione corruzione
		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 prevenzione corruzione
			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 prevenzione corruzione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile prevenzione corruzione

		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 prevenzione corruzione
		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 prevenzione corruzione
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 prevenzione corruzione
		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 prevenzione corruzione
		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 prevenzione corruzione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	P.O. Area Servizi Amm. generale - CED

		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	P.O. Area Servizi Amm. generale - CED
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	P.O. Area Servizi Amm. generale - CED
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del 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	

ALLEGATO 2 - Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente del Comune di _____
Area _____, in qualità di _____
_____, a tempo (pieno/parziale) _____

E

la/il sottoscritta/o _____ Responsabile di Area _____

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____
- data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: _____

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer portatile, ecc.):

(dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste)

ovvero

- dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione; resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo;

- luoghi di lavoro: _____
- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto,

che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale.

3 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

4 - Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

5 - Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

6 - Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

7 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto l'erogazione del buono pasto, il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni d'orario.

Data _____

Firma del Responsabile

Firma del dipendente

ALLEGATO 3 - Domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa

Al Responsabile di Area _____

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso il Comune di Valmadrera con Profilo di _____ Categoria _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Area.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

_____.

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA altresì:

(barrare una sola casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

situazioni di disabilità psico-fisiche certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;

esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;

esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi di anni _____;

altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio;

distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione e la sede di lavoro, in base al percorso più breve, pari a Km _____

Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine

DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA;

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- Residenza _____
- Domicilio _____
- Altro luogo (da specificare) _____

Data _____ Firma _____

Scheda obiettivo n.1

AREA	AMMINISTRAZIONE GENERALE – CED	Responsabile	FILIPPO PEREGO										
UFFICIO	Area Servizi Amministrazione Generale – Ced Istruzione - Sport	Responsabile											
OBIETTIVO	MANTENIMENTO: GESTIRE IL SERVIZIO PROTOCOLLO, SEGRETERIA, ARCHIVIO, MESSI, URP – ISTRUZIONE E SPORT												
FINALITA'	GARANTIRE L'EROGAZIONE PUNTUALE E PRECISA ENTRO I TERMINI DI LEGGE STABILITI DEI SERVIZI INDICATI NELL'OBIETTIVO												
RISORSE													
UMANE	Personale dipendente Protocollo - Segreteria - MESSI – Istruzione - Sport												
FINANZIARIE	Risorse di bilancio												
STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	PROTOCOLLO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	SEGRETERIA/ARCHIVIO/URP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	MESSI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	ISTRUZIONE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	SPORT	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE										Volume Atteso			
Protocolli effettuati										30.000			
Delibere Consiglio Comunale										46			
Delibere Giunta Comunale										159			
Decreti Sindacali										14			
Pubblicazioni										1.595			
Notifiche										412			
Iscrizioni servizio ristorazione scolastica										445			
Introiti impianti sportivi										€ 47.000,00			

Scheda obiettivo n.2

AREA	AMM. GEN - CED	Responsabile	FILIPPO PEREGO											
UFFICIO	CED	Responsabile												
OBIETTIVO	COMPLETAMENTO PROGETTI PNRR – PA DIGITALE 2026													
FINALITA'	COMPLETAMENTO DEI PROGETTI SECONDO LA SCHEDULAZIONE E LE TEMPISTICHE DETTATE DAI BANDI PNRR PA DIGITALE 2026 PER IL CONSEGUIMENTO DEI CONTRIBUTI RELATIVI AL PNRR													
RISORSE														
UMANE	UFFICIO CED													
FINANZIARIE	Capitoli spesa PNRR Pa Digitale 2026													
STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici , piattaforma Padigitale 2026 e piattaforme online per acquisizione beni e servizi													
REALIZZAZIONE														
FASI ATTUATIVE														
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Completamento e asseverazione progetti PNRR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
RISULTATO (atteso)														
INDICATORE										Conseguimento grado %				
Completamento progetto e ottenimento asseverazione su portale Pa Digitale										100%				

Scheda obiettivo n.3

AREA	AMM. GEN - CED	Responsabile	FILIPPO PEREGO											
UFFICIO	CED	Responsabile												
OBIETTIVO	COMPLETAMENTO PROGETTO PNRR RISORSE IN COMUNE													
FINALITA'	COMPLETAMENTO SECONDO LE TEMPISTICHE DEL BANDO PNRR RISORSE IN COMUNE													
RISORSE														
UMANE	UFFICIO CED E SEGRETERIA													
FINANZIARIE	Capitoli spesa PNRR Risorse in Comune													
STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici , piattaforma Regis e piattaforme online per acquisizione beni e servizi													
REALIZZAZIONE														
FASI ATTUATIVE														
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Completamento e rendicontazione progetti Risorse in Comune	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
RISULTATO (atteso)														
INDICATORE										Conseguimento grado %				
Completamento progetto e rendicontazione su portale Regis										100%				

Scheda obiettivo n.4

AREA	AMM. GEN - CED	Responsabile	FILIPPO PEREGO											
UFFICIO	CED	Responsabile												
OBIETTIVO	MIGRAZIONE VERSO NUOVA PIATTAFORMA TELEFONICA VOIP													
FINALITA'	SOSTITUZIONE DELL'ATTUALE SISTEMA TELEFONICO VOIP CON NUOVA PIATTAFORMA													
RISORSE														
UMANE	UFFICIO CED													
FINANZIARIE	Risorse di Bilancio per servizi Informatici													
STRUMENTALI	STRUMENTI IN DOTAZIONE ALL'UFFICIO CED – piattaforma Sintel / Mepa													
REALIZZAZIONE														
FASI ATTUATIVE														
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	ANALISI E RICHIESTA PREVENTIVI				x	x	x	x						
2	AFFIDAMENTO							x	x	x				
3	ATTIVAZIONE DEL NUOVA SERVIZIO									x	x	x	x	
RISULTATO (atteso)														
INDICATORE										Consegui-mento grado %				
OPERATIVITA' SISTEMA TELEFONICI UFFICI E BIBLIOTECA										100%				

Scheda obiettivo n.5

AREA	AMM. GEN - CED	Responsabile	FILIPPO PEREGO											
UFFICIO	SEGRETERIA	Responsabile												
OBIETTIVO	INSERIMENTO SCHEDE APPALTI PUBBLICI RELATIVI ALL'AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE ANNI 2024-2025 SU PTCP													
FINALITA'	ALLINEARE I DATI COME DA NORMATIVA VIGENTI													
RISORSE														
UMANE	UFFICIO SEGRETERIA – PROTOCOLLO - URP													
FINANZIARIE														
STRUMENTALI	GESTIONALE SICRA EVO E PIATTAFORME ANAC – SINTEL - MEPA													
REALIZZAZIONE														
FASI ATTUATIVE														
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	MAPPATURA PROCEDIMENTI			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	INSERIMENTO SCHEDE SU PIATTAFORMA ANAC					X	X	X	X	X	X	X	X	
RISULTATO (atteso)														
INDICATORE										Consegui-mento grado %				
Completamento di tutte le schede inerenti i procedimenti anno 2024 - 2025										100 %				

Scheda obiettivo n.6

AREA	AMM. GEN - CED	Responsabile	FILIPPO PEREGO										
UFFICIO	UFFICIO PROTOCOLLO/SEGRETERIA/URP	Responsabile											
OBIETTIVO	ADEGUAMENTO PORTALE MAGGIOLI TRASPARENZA – PUBBLICAZIONE PER SOGGETTI												
FINALITA'	REVISIONE DEL PORTALE E INSERIMENTO DEI DATI COME RICHIESTO DAGLI AGGIORNAMENTI NORMATIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA												
RISORSE													
UMANE	UFFICIO CED - SEGRETERIA												
FINANZIARIE	RISORSE DI BILANCIO												
STRUMENTALI	PIATTAFORMA SICRAWEB												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	ADEGUAMENTO DELLA STRUTTURA DEL PORTALE				X	X	X	X					
2	INSERIMENTO DATI AGGIORNATI NELLA NUOVA STRUTTURA						X	X	X	X	X	X	X
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE										Consegui-mento grado %			
Entro il mese di gennaio deve essere predisposta la relazione dell'RPCT sull'annualità precedente. Entro il mese di giugno (con possibilità di recupero entro fine anno) vengono effettuati controlli ANAC su sezioni dell'amministrazione trasparente individuati in maniera randomizzata, ovvero ad hoc secondo il periodo storico.										100%			

Scheda obiettivo n.7

AREA	AMM. GEN – ISTRUZIONE SPORT	Responsabile	FILIPPO PEREGO										
UFFICIO	UFFICIO PROTOCOLLO - SEGRETERIA	Responsabile											
OBIETTIVO	REDAZIONE NUOVO MANUALE DI GESTIONE												
FINALITA'	REDAZIONE DI UN NUOVO MANUALE DI GESTIONE COMPLETO E AGGIORNATO COME DA NORMATIVA VIGENTE												
RISORSE													
UMANE	UFFICIO PROTOCOLLO – SEGRETERIA - URP												
FINANZIARIE	RISORSE DI BILANCIO												
STRUMENTALI	PIATTAFORMA SICRAWEB E SOFTWARE DI PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	ANALISI DELLA SITUAZIONE ATTUALE E DELLE VARIE NOMINE	X	X	X	X								
2	CORSO DI FORMAZIONE SOPRINTENDENZA				X	X	X	X	X	X			
3	REDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL NUOVO MANUALE DI GESTIONE E RELATIVI ALLEGATI								X	X	X	X	X
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE											Consegui-mento grado %		
Manuale di gestione approvato e pubblicato											100		

Scheda obiettivo n.8

AREA	AMM. GEN – ISTRUZIONE SPORT	Responsabile	FILIPPO PEREGO										
UFFICIO	UFFICIO URP - PROTOCOLLO	Responsabile											
OBIETTIVO	RIDUZIONE TEMPI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI RICEVUTE DA PORTALE												
FINALITA'	MIGLIORARE COSTANTEMENTE LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI AL FINE DI RISOLVERE IN MODO TEMPESTIVO LE PROBLEMATICHE SEGNALATE COORDINANDO E MONITORANDO IL LAVORO DEGLI UFFICI												
RISORSE													
UMANE	UFFICIO URP - PROTOCOLLO												
FINANZIARIE													
STRUMENTALI	SOFTWARE GESTIONE SEGNALAZIONI												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	GESTIONE PUNTUALE DELLE SEGNALAZIONI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE										Consegui-mento grado %			
% N. segnalazioni ricevute nell'anno 2026 e chiuse										70%			
% N. segnalazioni ricevute nell'anno 2026 prese in carico										100%			

Scheda obiettivo n.9

AREA	AMM. GEN - CED	Responsabile	FILIPPO PEREGO										
UFFICIO	UFFICIO SPORT	Responsabile											
OBIETTIVO	NUOVO REGOLAMENTO PALESTRA												
FINALITA'	AGGIORNARE IL REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE PALESTRE CON ULTERIORE SEZIONE CONTENENTE I CRITERI DI ASSEGNAZIONE												
RISORSE													
UMANE	UFFICIO SPORT												
FINANZIARIE													
STRUMENTALI	SOFTWARE DI PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	ANALISI DELL'ATTUALE REGOLAMENTO			X	X	X	X						
2	STESURA ED APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO						X	X	X	X	X		
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE										Consegui-mento grado %			
REGOLAMENTO APPROVATO										100%			

Scheda obiettivo n.11

AREA	AMM. GEN - CED	Responsabile	FILIPPO PEREGO										
UFFICIO	UFFICIO SPORT	Responsabile											
OBIETTIVO	BOZZA DI PROGETTAZIONE PERCORSO RUNNING CENTRO SPORTIVO RIO TORTO												
FINALITA'	DEFINIRE ALMENO UNA BOZZA DI PROGETTO/FATTIBILITA' PER LA REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO RUNNING ILLUMINATO ALL'INTERNO DEL CENTRO SPORTIVO RIO TORTO												
RISORSE													
UMANE	UFFICIO SPORT												
FINANZIARIE	RISORSE DI BILANCIO PER INCARICHI PROFESSIONALI												
STRUMENTALI	PIATTAFORMA SICRAWEB E SOFTWARE DI PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	SOPRALLUOGHI	X	X	X	X	X							
2	COLLABORAZIONE CON I PROFESSIONISTI INCARICATI												
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE										Consegui-mento grado %			
PRESENTAZIONE IN GIUNTA DEL DOCUMENTO DI ANALISI – BOZZA PROGETTUALE										100%			

Scheda obiettivo n.12

AREA	AMM. GEN - CED	Responsabile	FILIPPO PEREGO											
UFFICIO	UFFICIO SEGRETERIA	Responsabile												
OBIETTIVO	CONVENZIONE PROLOCO													
FINALITA'	DEFINIRE UNA NUOVA CONVENZIONE CON PROLOCO PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' ED EVENTI DI PROMOZIONE TURISTICA													
RISORSE														
UMANE	UFFICIO SEGRETERIA													
FINANZIARIE	RISORSE DI BILANCIO TURISMO													
STRUMENTALI	SOFTWARE DI PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE													
REALIZZAZIONE														
FASI ATTUATIVE														
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	INCONTRI CON PRO LOCO PER LA VALUTAZIONE DI UNA NUOVA CONVENZIONE								X	X	X			
2	STESURA DELLA NUOVA CONVENZIONE										X	X	X	
RISULTATO (atteso)														
INDICATORE											Conseguimento grado %			
PRESENTAZIONE BOZZA CONVENZIONE ALLA GIUNTA											100%			

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2026

AREA	RSA "OPERA PIA MAGISTRIS"	RESPONSABILE	Brivio Virginio										
UFFICIO													
OBIETTIVI	Monitoraggio gestione RSA da parte RTI, in particolare verifica nuovo PEF. Attivazione procedure per affidamento gestione nuovi appartamenti protetti per anziani di Vicolo Magnini/Via Giusti (previsto in convenzione con RTI)												
FINALITA'	Efficientamento economico RSA e contenimento rette, anche per fornire elementi utili alla Giunta per il provvedimento annuale 2027 (da adottare entro novembre) Rispetto termini avvio servizi in APA, coerentemente disposizioni PNRR e convenzione vigente												
RISORSE UMANE	Responsabile/EQ di area in collaborazione con uffici Ragioneria, personale e Tecnico del Comune e l'RTI tra P. Service e IS OP Colleoni (nuovo gestore RSA e degli APA). Consulenza esterna per verifica PEF del gestore. Ambito sociale di Lecco e servizi sociali del Comune per gestione APA.												
RISORSE FINANZIARIE	RISORSE DI BILANCIO												
STRUMENTALI	STRUMENTI INFORMATICI IN DOTAZIONE AGLI UFFICI. APPARTAMENTI APA Vicolo Magnini/Via Giusti presi in consegna da LLPP (alla data di ottobre 2026)												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GE	FEB	MA	APR	MA	GIU	LUG	AG	SET	OTT	NO	DIC
	Monitoraggio gestione RSA da parte RTI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Verifica nuovo PEF proposto da RTI					x	x	x	x	x	x	x	
	Avvio e conclusione procedure per affidamento APA a RTI gestore OPM						x	x	x	x	x	x	x
INDICATORE										Conseguimento grado %			
Il primo obiettivo viene considerato raggiunto attraverso la corretta esecuzione di tutte le fasi attuative previste nei tempi evidenziati (la prima fase pesa 30% la seconda il 70%)										100% (30 e 70 %)			
Il secondo obiettivo viene considerato raggiunto attraverso la corretta esecuzione di tutte le fasi attuative previste nei tempi evidenziati										100%			

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2026

AREA	AREA SERVIZI CIVICI	RESPONSABILE AREA	Virginio Brivio										
UFFICIO	BIBLIOTECA	RESPONSABILE UFFICIO	Katia Cesana										
OBIETTIVI	<ul style="list-style-type: none"> Realizzare una Biblioteca Umana, un format partecipativo in cui i “libri viventi” sono persone che mettono a disposizione la propria esperienza di vita, spesso legata a temi di diversità, inclusione e superamento dei pregiudizi. Attraverso conversazioni guidate, i partecipanti hanno l’opportunità di confrontarsi direttamente con punti di vista e vissuti differenti, favorendo dialogo e comprensione reciproca. Riassetto di alcuni spazi della Biblioteca tramite l’acquisto di nuovi arredi (scaffalature) e ricollocazione del materiale documentario. 												
FINALITA’	<ul style="list-style-type: none"> Favorire il dialogo intergenerazionale e interculturale, nonché l’empatia sociale e l’inclusione e ampliare il concetto tradizionale della Biblioteca, dove si “leggono” storie vere raccontate dal vivo anziché libri cartacei Distribuzione del patrimonio più efficace per favorire maggiore fruibilità 												
RISORSE UMANE	Il personale dell’ufficio – L’istituto professionale “Aldo Moro” e l’associazione Amici della Calabria (per la prima attività), fornitori esterni e ufficio LLPP e CED per la seconda												
RISORSE FINANZIARIE	In economia per “libri viventi”. Richiesta in sede variazione di risorse in conto capitale per adeguamento spazi e acquisto arredi e attrezzature.												
STRUMENTALI	Strumentazione in dotazione agli uffici e acquisti esterni per adeguamento spazi												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
	INSERIMENTO NELLA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA’ - DELIBERA DI GIUNTA E CONSIGLIO (variazione bilancio)				*	*	*	*					
	CONTATTI CON LE ASSOCIAZIONI E CALENDARIZZAZIONE DEGLI EVENTI; CONTATTI FORNITORI PER PROGETTAZIONE E PREVENTIVI RIASSETTO SPAZI				*	*	*						
	RICERCA DEL PUBBLICO ES. ALL’INTERNO DEL PROGETTO “UN POMERIGGIO PER PARLARE DI..” O NELLE CLASSI					*	*						
	REALIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE E ACQUISTI COLLOCAZIONE NUOVE ATTREZZATURE						*	*		*	*	*	*
	MONITORAGGIO RISULTATI												*
INDICATORE										Conseguimento grado %			
Realizzazione degli incontri “libri viventi” (almeno 5)										100%			
Riassetto degli spazi della Biblioteca tramite l’acquisto di nuovi arredi (scaffalature) e ricollocazione del materiale documentario										100%			

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2026

AREA	SERVIZI CIVICI	RESPONSABILE	Brivio Virginio										
UFFICIO	CULTURA, CENTRO CULTURALE FATEBENEFRATELLI	Istr. Direttivo	Cantoni Carlo										
OBIETTIVI	Istituzione, d'intesa con la Comunità montana (in esecuzione DGC n.94/2025) di un Gruppo di Lavoro di esperti per la realizzazione di attività di analisi e valorizzazione del patrimonio etnoantropologico, storico-artistico e naturalistico-paesaggistico del territorio nell'ambito del percorso di istituzione dell'Ecomuseo della vita contadina e del paesaggio di san Tomaso												
FINALITA'	Redazione di uno studio di fattibilità propedeutico ad una successiva procedura di riconoscimento regionale dell'Ecomuseo della vita contadina e del paesaggio di San Tomaso, in attuazione della L.R. 25/2016 e dei provvedimenti regionali vigenti (DGR 1959/2019 – D G Cultura 5944/2025) In particolare lo studio dovrà contenere: <ul style="list-style-type: none"> - individuazione di percorsi tematici - mappatura del territorio dell'ecomuseo - impostazione della mappa di comunità 												
RISORSE UMANE	DIPENDENTI UFFICIO SERVIZI CIVICI (E SU SPECIFICI ASPETTI DI ALTRI UFFICI, TURISMO E URBANISTICA IN PARTICOLARE) DIPENDENTI COMUNITA' MONTANA DELLA VALLE SAN MARTINO E DEL LARIO ORIENTALE, PROFESSIONISTI INCARICATI SU SPECIFICHE COMPETENZE, ASSOCIAZIONI, CITTADINI ED ENTI DEL TERRITORIO.												
RISORSE FINANZIARIE	RISORSE DI BILANCIO												
STRUMENTALI	STRUMENTI INFORMATICI IN DOTAZIONE AGLI UFFICI DEL COMUNE E DELLA COMUNITA' MONTANA												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
	Individuazione dei profili degli esperti				*	*							
	Formazione del Gruppo di lavoro con formalizzazione degli incarichi					*	*						
	Raccolta dei materiali informativi e della documentazione preesistente					*	*	*					
	Coinvolgimento delle associazioni, dei cittadini e degli enti del territorio						*	*	*	*	*		
	Prima formulazione di contenuti da sottoporre entro fine anno alle Giunte di Comune e Comunità montana										*	*	*
INDICATORE										Conseguimento grado %			
ISTITUZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO										40%			
COINVOLGIMENTO DELLE REALTA' DEL TERRITORIO										30%			
PRIMA FORMULAZIONE DEI CONTENUTI PER LO STUDIO DI FATTIBILITA'										30%			

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2026 – n. 1

AREA	EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA - COMMERCIO	RESPONSABILE	Ing. Invernizzi Alberto										
UFFICIO	EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA - COMMERCIO												
OBIETTIVO	AGGIORNAMENTO PIANO URBANO DEL TRAFFICO												
FINALITA'	Adozione dell'aggiornamento del Piano Urbano del Traffico.												
RISORSE UMANE	Responsabile e personale addetto												
RISORSE FINANZIARIE	RISORSE DI BILANCIO												
STRUMENTALI	STRUMENTI INFORMATICI IN DOTAZIONE AGLI UFFICI												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
													X
INDICATORE										Conseguimento grado %			
										50			

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2026 – n. 2

AREA	EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA - COMMERCIO	RESPONSABILE	Ing. Invernizzi Alberto											
UFFICIO	EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA - COMMERCIO													
OBIETTIVO	Mantenimento dei servizi ed espletamento delle funzioni dell'ufficio nei tempi previsti dalla normativa													
FINALITA'	Garantire l'istruttoria delle pratiche edilizie e urbanistiche, delle comunicazioni di deposito sismico, il rilascio dei certificati, la gestione dell'abusivismo edilizio, riscontri a diffide e ricorsi al TAR, implementazione del servizio sportello SUE e attività sportello SUAP, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio.													
RISORSE UMANE	Responsabile e personale addetto													
RISORSE FINANZIARIE	RISORSE DI BILANCIO													
STRUMENTALI	STRUMENTI INFORMATICI IN DOTAZIONE AGLI UFFICI													
REALIZZAZIONE														
FASI ATTUATIVE														
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
INDICATORE										Conseguimento grado %				
										100				

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2026 – n. 3

AREA	EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA - COMMERCIO	RESPONSABILE	Ing. Invernizzi Alberto											
UFFICIO	EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA - COMMERCIO													
OBIETTIVO	Rifacimento parte di copertura dell’antico mulino – 2° LOTTO													
FINALITA’	Espletamento procedura di gara e affidamento dei lavori. Direzione lavori													
RISORSE UMANE	Responsabile e personale addetto													
RISORSE FINANZIARIE	RISORSE DI BILANCIO													
STRUMENTALI	STRUMENTI INFORMATICI IN DOTAZIONE AGLI UFFICI													
REALIZZAZIONE														
FASI ATTUATIVE														
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
						X	X	X	X	X	X	X	X	
INDICATORE										Conseguimento grado %				
										100				

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2026 – n. 4

AREA	EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA - COMMERCIO	RESPONSABILE	Ing. Invernizzi Alberto										
UFFICIO	EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA - COMMERCIO												
OBIETTIVO	BANDO ASSEGNAZIONE STAND MERCATO AGRICOLO DI VIA MOLINI												
FINALITA'	Predisposizione e pubblicazione del bando rilascio di n. 1 autorizzazione per l'esercizio del servizio di trasporto pubblico non di linea di noleggio con conducente effettuato con natanti												
RISORSE UMANE	Responsabile e personale addetto												
RISORSE FINANZIARIE	RISORSE DI BILANCIO												
STRUMENTALI	STRUMENTI INFORMATICI IN DOTAZIONE AGLI UFFICI												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
					X	X							
INDICATORE										Conseguimento grado %			
										100			

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2026 – n. 5

AREA	EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA - COMMERCIO	RESPONSABILE	Ing. Invernizzi Alberto										
UFFICIO	EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA - COMMERCIO												
OBIETTIVO	LOCALE GUARDIANIA CON SERVIZI IGIENICI IN LOCALITÀ PARÈ												
FINALITA'	Direzione lavori												
RISORSE UMANE	Responsabile e personale addetto												
RISORSE FINANZIARIE	RISORSE DI BILANCIO												
STRUMENTALI	STRUMENTI INFORMATICI IN DOTAZIONE AGLI UFFICI												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
		X	X	X	X	X	X	X					
INDICATORE										Conseguimento grado %			
										100			

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2026 – n. 6

AREA	EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA - COMMERCIO	RESPONSABILE	Ing. Invernizzi Alberto											
UFFICIO	EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA - COMMERCIO													
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELLA NUOVA CASERMA DEI VIGILI DEL FUOCO A VALMADRERA – 1° LOTTO FUNZIONALE													
FINALITA'	Procedimento di gara tramite stazione unica appaltante S.U.A della Provincia di Lecco.													
RISORSE UMANE	Responsabile e personale addetto													
RISORSE FINANZIARIE	RISORSE DI BILANCIO													
STRUMENTALI	STRUMENTI INFORMATICI IN DOTAZIONE AGLI UFFICI													
REALIZZAZIONE														
FASI ATTUATIVE														
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
							X	X	X	X	X	X	X	
INDICATORE										Conseguimento grado %				
										100				

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2026

AREA	ECONOMICO FINANZIARIA-TRIBUTI E RISORSE UMANE	RESPONSABILE	FONTANA ALESSANDRO										
UFFICIO	PERSONALE												
OBIETTIVI A VALENZA PLURIENNALE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ GESTIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ➤ PASSWEB: RICOGNIZIONE PERIODI PREVIDENZIALI DEI DIPENDENTI ➤ RECLUTAMENTO DEL PERSONALE ➤ FORMAZIONE DEL PERSONALE 												
FINALITA'	<ul style="list-style-type: none"> ➤ GESTIONE DEGLI ASPETTI GIURIDICI-ECONOMICI-CONTRATTUALI DEL PERSONALE, ATTIVAZIONE DEGLI INDIRIZZI GENERALI DI GOVERNO IN UN QUADRO DI FLESSIBILITA' PROGRAMMATICA E FINANZIARIAMENTE COMPATIBILE. ➤ ATTIVITA' DI VERIFICA DEI PERIODI DI SERVIZIO EFFETTIVI RICONOSCIUTI NELL'APPLICATIVO PASSWEB ➤ GESTIRE LA PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI VERSO LA COPERTURA DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE ➤ FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO, ADDESTRAMENTO, RIQUALIFICAZIONE ED INSERIMENTO LAVORATIVO DEI DIPENDENTI- NUOVI PERCORSI DI FORMAZIONE TRAMITE SYLLABUS 												
UMANE	N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE												
FINANZIARIE	RISORSE DI BILANCIO												
STRUMENTALI	STRUMENTAZIONE INFORMATICA IN DOTAZIONE AGLI UFFICI												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	CONTABILITA' ECONOMICA DEL PERSONALE; GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE; COSTITUZIONE DEL FONDO RISORSE DECENTRATE; GESTIONE RAPPORTI CON SINDACATI,ENTI, ASSOCIAZIONI		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	VERIFICA DELLE POSIZIONI CONTRIBUTIVE DEI DIPENDENTI PER I QUALI SONO STATE EMESSE NOTE DI REGOLARIZZAZIONEI PERIODI DI SERVIZIO- INSERIMENTO O MODIFICA POSIZIONI CONTRIBUTIVE PER ALLINEAMENTO PASSWEB			X		X		X		X		X	
3	PREDISPOSIZIONE PROCEDURE CONCORSUALI					X	X	X	X	X	X		
4	PROGRAMMAZIONE CORSI DI FORMAZIONE		X	X	X			X		X	X	X	
INDICATORE										Consegui-mento grado %			
ACCORDO CONTRATTAZIONE DECENTRATA										100			
AGGIORNAMENTO POSIZIONI ASSICURATIVE										40			
CONCORSI E SELEZIONI										100			
GIORNATE DI FORMAZIONE										50			

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2026

AREA	ECONOMICO FINANZIARIA - TRIBUTI E RISORSE UMANE	RESPONSABILE	FONTANA ALESSANDRO
UFFICIO	TRIBUTI		
OBIETTIVO	<p>1. <u>OBIETTIVO DI VALENZA PLURIENNALE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE E STATUTO DEL CONTRIBUENTE ➤ NUOVO SCHEMA REGOLATORIO PER LA QUALITA' DEL SERVIZIO GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI: VERIFICA DEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI PREVISTI ➤ SEMPLIFICAZIONE ACCESSO AI CENTRI DI RACCOLTA PER PARROCCHIE E ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO CHE OPERANO A BENEFICIO DELLA COLLETTIVITÀ LOCALE, NELL'AMBITO DEL COMUNE (ES. PRO LOCO, PROTEZIONE CIVILE, ALPINI). ➤ ANALISI MOVIMENTAZIONI E AGGIORNAMENTO APPLICATIVO GESTIONE ACCESSI AREA ECOLOGICA E DISTRIBUTORI AUTOMATICI <p>2. <u>OBIETTIVO DI VALENZA PLURIENNALE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ MONITORAGGIO COSTANTE DEI PAGAMENTI DI IMPOSTE E TASSE ➤ AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI UTENZE TARI TRAMITE CONTROLLI INCROCIATI, VERIFICA DELLE POSTE SOSPENSE AL FINE DELLA ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE DI RECUPERO COATTIVO, ATTIVITA' DI RECUPERO, EMANAZIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO ➤ POTENZIAMENTO DEI CONTROLLI PER IL CONTRASTO ALLA EVASIONE DEI TRIBUTI LOCALI ➤ ADEGUAMENTO ALLE DISPOSIZIONI ARERA DELLE COMPONENTI PEREQUATIVE ➤ ELABORAZIONI TARIFFE TARI <p>3. <u>OBIETTIVO DI VALENZA PLURIENNALE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ IMU: IMPLEMENTAZIONE DELLE BANCA DATI IMU FABBRICATI E TERRENI CON ATTIVITA' DI VERIFICA TRIBUTARIA ➤ LA RIFORMA DELLA RISCOSSIONE, LA COSTITUZIONE E LA MODIFICA DELL'AVVISO DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO <p>4. <u>OBIETTIVO DI VALENZA PLURIENNALE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ GESTIONE IN COLLABORAZIONE CONCESSIONARIO INCARICATO DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE E GESTIONE IN ECONOMIA DEL CANONE MERCANTALE ➤ GESTIONE IN COLLABORAZIONE CONCESSIONARIO INCARICATO DEL RETICOLO IDRICO MINORE ➤ GESTIONE IMPOSTA DI SOGGIORNO <p>5. <u>OBIETTIVO DI VALENZA PLURIENNALE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE LOCAZIONI DEGLI IMMOBILI COMUNALI ➤ ADESIONE CONVENZIONI CONSIP FORNITURA GAS E ENERGIA ELETTRICA ➤ CONTRATTI FORNITURA TELERISCALDAMENTO IMMOBILI COMUNALI ➤ AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI FORNITURA ACQUA 		
FINALITA'	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ADEMPIMENTI TQRIF, APPROVAZIONE TARIFFE TARI, APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE E STATUTO DEL CONTRIBUENTE ➤ ANALISI CONFERIMENTO "SACCO ROSSO" AL FINE DI INTRODURRE SUCCESSIVAMENTE LA TARIFFAZIONE PUNTUALE ➤ LIMITAZIONI ELUSIONE E EVASIONE, AGGIORNAMENTO DATI RELATIVI AGLI IMMOBILI E AI CONTRIBUENTI SOTTOPOSTI A IMU/TARI ➤ MONITORAGGIO DEL GETTITO DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE, IMPLEMENTAZIONE RISCOSSIONE TRAMITE CONCESSIONARIO, INTERSCAMBIO DI COMUNICAZIONI CON UTENZE NON DOMESTICHE ➤ MISURAZIONE DEGLI ACCESSI DELLE UTENZE DOMESTICHE E NON DOMESTICHE ALLA PIATTAFORMA ECOLOGICA ANCHE AL FINE DI VERIFICARNE ANOMALIE ➤ CONTRATTI DI LOCAZIONE /VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO ➤ VERIFICA ED AGGIORNAMENTO DELLE POSIZIONI RETICOLO IDRICO MINORE ➤ VERIFICA DELLE STRUTTURE RICETTIVE E CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI E DEI VERSAMENTI EFFETTUATI DALLE STESSE 		
UMANE	N. 2 – ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI CONTABILI		

FINANZIARIE		RISORSE DI BILANCIO											
STRUMENTALI		STRUMENTI INFORMATICI IN DOTAZIONE AGLI UFFICI											
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	EMMISSIONE RUOLO TARI, ANAGRAFICA DELLE UTENZE IN PARTICOLARE DI QUELLE NON DOMESTICHE, MONITORAGGIO ACCESSI AREA ECOLOGICA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	EMMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO, VERIFICHE INCROCIATE PER LIMITAZIONE ELUSIONE OD EVASIONE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	AGGIORNAMENTO ED IMPLEMENTAZIONE BANCA DATI	X	X	X	X	X							
4	MODULISTICA, ASSISTENZA AGLI UTENTI, INFORMATIVE, ACCERTAMENTI E PROCEDURE ALLE NUOVE DISPOSIZIONI NORMATIVE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	REGISTRAZIONE CONTRATTI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	IMPOSTA DI SOGGIORNO	X		X	X		X	X		X	X		X
7	RETICOLO IDRICO MINORE					X	X	X					
INDICATORE										Conseguimento grado %			
APPROVAZIONE PEF 2025-2026 ,TARIFE TARI E RISPETTO DELLE FASI E DEI TEMPI										100			
VERIFICA DELLE POSIZIONI CONTRIBUTIVE										40			
IMPLEMENTAZIONE BANCA DATI IMU										40			
AGGIORNAMENTO BANCA DATI, EMISSIONE AVVISI PAGAMENTO CANONE MERCANTALE										60			
EMMISSIONE AVVISI DI PAGAMENTO LOCAZIONI										100			
IMPOSTA DI SOGGIORNO										70			
RETICOLO IDRICO MINORE										50			

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2026

AREA	DEMOGRAFICI	RESPONSABILE	RUSCONI RICCARDO											
UFFICIO	ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE – LEVA - STATISTICA													
OBIETTIVO	FORMAZIONE NUOVI ASSUNTI UTILIZZO ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO REGISTRI STATO CIVILE SOSTITUZIONE CARTE IDENTITA' CARTACEE CON CIE REVISIONE ANAGRAFICA A SEGUITO COMUNICAZIONE ISTAT – ANNO 2024													
FINALITA'														
RISORSE UMANE	3													
RISORSE FINANZIARIE	RISORSE DI BILANCIO													
STRUMENTALI	STRUMENTI INFORMATICI IN DOTAZIONE AGLI UFFICI													
REALIZZAZIONE														
FASI ATTUATIVE														
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
	FORMAZIONE NUOVI ASSUNTI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	UTILIZZO ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO REGISTRI STATO CIVILE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	SOSTITUZIONE CARTE IDENTITA' CARTACEE CON CIE	X	X	X	X	X	X	X	X					
	REVISIONE ANAGRAFICA A SEGUITO COMUNICAZIONE ISTAT – ANNO 2024	X	X	X	X	X	X	X						
INDICATORE										Conseguimento grado %				
ENTRO DICEMBRE										95%				

1. AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Scheda obiettivo n.1

AREA	ECONOMICO FINANZIARIA	Responsabile	Alessandro Fontana										
UFFICIO	Ragioneria - Economato	Responsabile											
OBIETTIVO	Esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali, assicurando l'assistenza ed il supporto alle altre Aree organizzative dell'Ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.												
FINALITA'	Applicazione dei principi contabili secondo quanto disposto dal D.Lgs.118/2011 e allegati Gestione del sistema di contabilità armonizzata applicando gli aggiornamenti normativi intercorsi Predisposizione dei documenti contabili e di programmazione economico finanziaria, nel rispetto dei termini di legge mediante la partecipazione gli altri settori nelle attività di programmazione Esercizio del controllo di regolarità contabile Cura dei rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria, con il tesoriere e gli agenti contabili interni												
RISORSE													
UMANE	Responsabile area – Istruttore Direttivo Contabile, nr. 1 Istruttore contabile/Economo, nr. 2 Istruttore direttivo contabile												
FINANZIARIE	Risorse di bilancio												
STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Redazione -Presentazione - Approvazione DUP e Bilancio 2026-2028, Nota integrativa al bilancio Variazioni bilancio e adeguamenti conseguenti, Tenuta contabilità generale - Formazione Rendiconto Gestione 2025 – previo riaccertamento residui. Assestamento Bilancio e equilibri. Assolvimento delle pubblicazioni obbligatorie. Predisposizione del bilancio tecnico e nuovo iter per l'approvazione del bilancio di previsione decreto MEF 25/07/2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	GAP e Bilancio consolidato secondo i criteri di armonizzazione D.Lgs.118/2011, Revisione – Revisione Ordinaria partecipate Relazione sui servizi pubblici locali di rilevanza economica							X	X	X	X	X	X
3	Supporto Amministratori – Revisore del Conto nella redazione documenti/verbali /pareri programmatori- bilancio- rendiconto- DUP – bilancio consolidato	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
4	Predisposizione documenti contabili e amministrativi congruenti alla rielaborazione secondo la contabilità economico patrimoniale da allegare al rendiconto finanziario sulla base del D.Lgs.118/2011	X	X	X	X								
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE										Consegui-mento grado %			
Redazione, Presentazione – approvazione DUP e bilancio 2026-2028 - Assestamento bilancio e equilibri - Bilancio consolidato 2025 –Contabilità economica patrimoniale Rendiconto gestione nei tempi previsti										100%			
Supporto Uffici Amministratori – Revisore nella redazione dei documenti programmatori, verifica, controllo										100%			
Relazione sui servizi pubblici locali di rilevanza economica										100%			

1. AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Scheda obiettivo n.2

AREA	ECONOMICO FINANZIARIA	Responsabile	Alessandro Fontana										
UFFICIO	Ragioneria - Economato	Responsabile											
OBIETTIVO	Attuazione adempimenti aggiornati di contabilità armonizzata Applicazione e monitoraggio equilibri di bilancio, prospetti avanzo amministrazione per bilancio e rendiconto, applicazione della disciplina Fondo Pluriennale Vincolato Utilizzo applicativi implementati "CON TE" "SI:RE:CO" per Corte dei Conti, BDAP per Ragioneria Generale Stato, e TBEL per Ministero Finanze e PAREGGIO BILANCIO per Ragioneria Generale Stato Rendiconto gestione agenti contabili alla Corte dei Conti, acquisti e forniture comuni a più strutture comunali, stipula polizze assicurative e istruzione sinistri attivi e passivi Monitoraggio Tempi medi di pagamento, Siope +, Pago Pa- Piattaforma debiti commerciali REGIS nuova contabilità ACCRUAL												
FINALITA'	Regolarità contabile e tempestività esecuzione degli adempimenti Redazione e verifica documenti aggiuntivi nel rispetto dei termini di legge supportando i settori nella predisposizione delle attività secondo normativa contabile.												
RISORSE													
UMANE	Responsabile area – Istruttore Direttivo Contabile, nr. 1 Istruttore contabile/Economo, nr. 2 Istruttore direttivo contabile												
FINANZIARIE	Risorse di bilancio												
STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Applicativo CON TE e SI.RE.CO. Corte Conti - compilazione questionari diversi Bilancio/Rendiconto, Revisore invio documenti e istruttorie alla Corte dei Conti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Applicativo TBEL per richiesta contributi diversi Ministero Finanze- Ministero Interno		X	X	X					X	X	X	
3	Applicazione e monitoraggio Equilibri di Bilancio e prospetti avanzo presunto e avanzo definitivo per bilancio e rendiconto gestione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Applicazione disciplina Fondo Pluriennale Vincolato legato agli investimenti a seguito rideterminazione quadri economici LLPP	X								X	X	X	X
5	Monitoraggio tempi medi di pagamento dei debiti commerciali su portale Regis Evoluzione rilevazione Siope+	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	nuova contabilità ACCRUAL definita dalla riforma 1.15 del PNRR in previsione dell'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale per tutte le amministrazioni pubbliche applicandone le regole (standard contabili ITAS). Avvio della fase pilota/sperimentazione avanzata			X	X	X	X						
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE										Conseguimento grado %			
Rispetto dei tempi										100%			
Attivazione /Utilizzo applicativi diversi Corte Conti- Rag.Stato- Bdap- Tbel per certificazioni diverse										100%			

1. AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Scheda obiettivo n.3

AREA	ECONOMICO FINANZIARIA	Responsabile	Alessandro Fontana										
UFFICIO	Ragioneria - Economato	Responsabile											
OBIETTIVO	Ottimale utilizzo delle risorse, razionalizzazione spesa corrente, applicazione armonizzazione contabile alla contabilità generale e fiscale dell'ente, monitoraggio degli equilibri di bilancio, assolvimento degli adempimenti passivi fiscali e tributari del Comune, vigilanza sulla disponibilità di cassa												
FINALITA'	Salvaguardia degli equilibri di bilancio anche attraverso l'analisi costante della gestione delle risorse finanziarie, evitando situazioni di squilibri ed il ricorso all'anticipazione di cassa. Corretta gestione fiscale dell'ente assolvendo agli obblighi IVA e relative dichiarazioni trimestrali/annuali Gestione della fatturazione elettronica attiva/passiva split payment e reverse charge Monitoraggio necessità singoli uffici attuando pratiche di acquisto beni e servizi e obblighi assicurativi mediante broker, cura dei rapporti verso gli istituti assicurativi e previdenziali												
RISORSE													
UMANE	Responsabile area – Istruttore Direttivo Contabile, nr. 1 Istruttore contabile/Economo, nr. 2 Istruttore direttivo contabile												
FINANZIARIE	Risorse di bilancio												
STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Salvaguardia equilibri Bilancio – Rendiconto – Verifiche di cassa e redazione piano annuale dei flussi di cassa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Gestione fiscale dell'ente Gestione fatturazione elettronica Split payment e reverse charge	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Acquisto beni e servizi per gli uffici			X	X	X	X	X				X	
4	Assicurazioni dell'ente mediante broker	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
5	Gestione delle entrate e delle spese tramite l'emissione delle reversali d'incasso e dei mandati di pagamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Sostituzione personale in aspettativa.	X	X	X	X	X	X						
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE										Conseguimento grado %			
Salvaguardia Equilibri										100%			
Adempimenti fiscali										100%			
Monitoraggio acquisto beni e servizi/ servizi assicurativi										100%			
Sostituzione personale										100%			

AREA PUBBLICA SICUREZZA E VIGILANZA URBANA

Scheda obiettivo n.1

AREA	Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	Responsabile	Francesco Cristian										
UFFICIO	Polizia Locale	Responsabile	Francesco Cristian										
OBIETTIVO	INCREMENTO DEI CONTROLLI SERALI E FESTIVI incrementare la presenza sul territorio comunale al fine di garantire maggiore sicurezza												
FINALITA'	<p>Tenuto in considerazione la possibilità da parte dei Comuni di Malgrate, Civate e Oliveto Lario di assumere personale a tempo determinato (come negli scorsi anni) si conferma la possibilità di incrementare la presenza di pattuglie per il controllo dei territori comunali interessati dal servizio associato di Polizia Locale cercando di avere una doppia pattuglia presente sia nelle fasce orarie diurne festive che nelle fasce orarie serali/notturne nel periodo maggio – settembre, con incremento della presenza sul territorio comunale da parte degli agenti del Comando in particolare con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - servizio di due pattuglie automontate nelle giornate festive nella fascia oraria 8:30-12:30 e 14:00-18:00 - almeno tre servizi serali/notturni settimanali nella fascia oraria 20:00-24:00 oppure 20:00-02:00 <p>Incrementare i servizi su strada in particolare di tipo preventivo con pattuglie appiedate i luoghi sensibili (centro cittadino e parchi pubblici) e con posti di controllo lungo le direttrici maggiormente trafficate.</p>												
RISORSE													
UMANE													
FINANZIARIE													
STRUMENTALI													
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Predisposizione assunzioni personale a tempo determinato	X	X										
2	Svolgimento servizi serali/notturni e festivi nel periodo maggio ottobre					X	X	X	X	X			
3	Incremento dei servizi su strada (incluso pattuglie appiedate) e posti di controllo			X	X	X	X	X	X	X			
4													
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE										Conseguimento grado %			
										100%			

Scheda obiettivo n.2

AREA	Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	Responsabile	Francese Cristian										
UFFICIO	Polizia Locale	Responsabile	Francese Cristian										
OBIETTIVO	INCREMENTO DEI CONTROLLI SU VEICOLI E VERIFICA RISPETTO NORME DI COMPORTAMENTO incrementare il numero dei posti di controllo con l'utilizzo di strumentazione												
FINALITA'	<p>Con l'impiego delle telecamere per la rilevazione del transito sui territori comunali convenzionati di veicoli privi di copertura assicurativa e non revisionati, verranno predisposti servizi specifici sia durante l'orario ordinario di servizio che nelle fasce orarie serali e festive al fine della repressione del diffuso fenomeno.</p> <p>Grazie alle strumentazioni in dotazioni quali pretest e etilometri per la rilevazione del tasso alcolemico verranno predisposti idonei e specifici servizi nelle fasce orarie serali/notturne al fine della repressione della guida in stato d'ebbrezza alcolica.</p> <p>Nel mese di febbraio grazie all'ottenimento di un finanziamento regionale è prevista la presenza di una pattuglia straordinaria dalle 05:30 del mattino sino alle 24:00 per tutti i giorni della settimana compresi i festivi. Tali servizi oltre a garantire la circolazione stradale sul percorso olimpico permetteranno di incrementare in maniera considerevole i controlli su strada.</p>												
RISORSE													
UMANE													
FINANZIARIE													
STRUMENTALI													
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Svolgimento servizi specifici nella fascia oraria ordinaria per controlli veicoli non assicurati – non revisionati		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Svolgimento servizi serali/notturni e festivi nel periodo maggio ottobre – con specifici controlli etilometro					X	X	X	X	X			
3	Svolgimento servizio OLIMPIADI con finanziamento Regionale		X										
4													
5													
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE										Conseguimento grado %			
										100%			

Scheda obiettivo n.3

AREA	Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	Responsabile	Francese Cristian										
UFFICIO	Polizia Locale	Responsabile	Francese Cristian										
OBIETTIVO	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Predisposizione ordinanze ingiunzione e messa a ruolo delle sanzioni relative all'anno 2022 e 2023 Predisposizione nuovo regolamento "Corpo Associato di POLIZIA LOCALE"												
FINALITA'	Si provvederà all'emissione delle ordinanze ingiunzione per tutti i comuni interessati per le sanzioni relative a sanzioni amministrative e regolamenti locali; procedendo alla predisposizione dei ruoli per tutte le sanzioni relative al Codice della Strada fino all'anno 2023 e la comunicazione di sollecito per le sanzioni non pagate nell'anno 2024. Il Comando si prefigge l'obiettivo nel corso dell'anno 2024 di approvare il Regolamento del Corpo di Polizia Locale.												
RISORSE													
UMANE													
FINANZIARIE													
STRUMENTALI													
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Predisposizione cartelle esattoriali relative a sanzioni Cds fino all'anno 2022				X								
2	Predisposizione comunicazione ultimo avviso per le sanzioni relative all'anno 2023					X							
3	Predisposizione Regolamento del Corpo di Polizia Locale									X	X		
4													
5													
6													
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE											Conseguimento grado %		
											100%		

Scheda obiettivo n.4

AREA	Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	Responsabile	Francesco Cristian										
UFFICIO	Polizia Locale	Responsabile	Francesco Cristian										
OBIETTIVO	GESTIONE PARCHEGGI A PAGAMENTO GESTIONE AREA PEDONALE URBANA IN FRAZIONE PARE' GESTIONE AFFIDAMENTO VERBALI ESTERI												
FINALITA'	<p>-A seguito delle segnalazioni ricevute dai cittadini residenti in frazione Pare' al fine di ridurre i disagi riscontrati (auto in sosta irregolare, transiti a velocità non commisurata dalle condizioni ambientali/stradali, schiamazzi e disturbo alla quiete pubblica) e di ridurre gli evidenti problemi di pubblica sicurezza riscontrati nell'anno 2021 è stata deliberata l'istituzione di un'area pedonale urbana in funzione dal mese di maggio al mese di settembre. Oltre alla gestione ordinaria dell'APU sarà necessario predisporre un affidamento per manutenzione dell'impianto che scade ad aprile 2026.</p> <p>-Nel corso dell'anno 2023 sono stati introdotti nuovi parcheggi a pagamento per i quali è stato affidato un servizio di gestione e controllo. Oltre alla gestione ordinaria sarà necessario predisporre un nuovo affidamento per la gestione delle aree a pagamento che termina nel corso dell'anno 2026</p> <p>-Il servizio per la notifica e la riscossione dei verbali all'estero (in considerazione del sempre crescente numero di cittadini stranieri che frequentano per turismo le zone a lago) dovrà essere oggetto di un attento lavoro e di un'attenta analisi dei risultati conseguiti. Sarà necessario nel corso dell'anno 2026 procedere ad un ulteriore affidamento in previsione degli incassi crescenti dei verbali contestati a cittadini stranieri.</p> <p>-Nel corso dell'anno verranno affinate tutte le fasi di gestioni al fine di rendere efficace ed efficiente il sistema nel suo complesso.</p>												
RISORSE													
UMANE													
FINANZIARIE													
STRUMENTALI													
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Gestione del servizio parcheggi a pagamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Nuovo affidamento triennale per la gestione dei parcheggi a pagamento											X	X
3	Raccolta richiesta di autorizzazione al transito e inserimento nel sistema di gestione Corso alle strutture ricettive della piattaforma per l'autorizzazione dei clienti per le strutture ricettive autorizzabili in base alla delibera e al relativo disciplinare Affidamento servizio di manutenzione triennale per la gestione dell'impianto				X	X							
4	Funzione dell'APU con tutte le attività di autorizzazione, sanzionamento e informazione					X	X	X	X	X	X	X	X
5	Gestione delle sanzioni relative a cittadini stranieri	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Nuovo affidamento attività di gestione sanzioni estere						X	X	X				
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE										Conseguimento grado %			
										100%			

1- OBIETTIVI TRASVERSALI

Scheda obiettivo n.1

AREA		Responsabile											
UFFICIO	TUTTE LE AREE	Responsabile											
OBIETTIVO	TRASPARENZA: Garantire il costante aggiornamento dei dati e informazioni da pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente.												
FINALITA'	Attuare le misure del piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Rispetto degli obblighi di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente mediante l'inserimento dei dati, informazioni e documenti di pertinenza di ciascuna Area.												
RISORSE													
UMANE	Tutti I Responsabili di Area												
FINANZIARIE	Risorse di bilancio												
STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Adempimento degli obblighi di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Attestazioni dell'OIV in materia di trasparenza.						X						
3													
4													
5													
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE											Conseguimento grado %		
Attraverso verifiche periodiche da parte del RPCT, si verificherà il grado di adempimento degli oneri di pubblicazione											100%		

Scheda obiettivo n. 2

AREA		Responsabile											
UFFICIO	SEGRETARIO GENERALE	Responsabile	Dott. Francesco Motolese										
OBIETTIVO	Predisposizione nuovo Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)												
FINALITA'	Conseguire l'approvazione del PIAO												
RISORSE													
UMANE	Tutti i Responsabili di Area												
FINANZIARIE	Risorse di bilancio												
STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Partecipazione alle riunioni della Conferenza dei servizi finalizzate alla predisposizione e attuazione del PIAO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Predisposizione documento del PIAO			X	X	X	X	X	X	X			
3	Approvazione del PIAO da parte della Giunta						X	X	X	X			
4													
5													
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE											Conseguimento grado %		
SVOLGIMENTO NEI TEMPI PREVISTI											100%		

SERVIZI SOCIALI
Scheda obiettivo n.1

AREA	SERVIZI SOCIALI	Responsabile	ROBERTO FUMAGALLI											
UFFICIO		Responsabile												
OBIETTIVO	POLITICHE ATTIVE PER INCIDERE SULLE OPPORTUNITÀ OCCUPAZIONALI DEI SOGGETTI A RISCHIO													
FINALITA'	Orientamento, sostegno alla ricerca di lavoro e inserimenti lavorativi.													
	RISORSE													
UMANE	Responsabile area, assistenti sociali, soggetti del terzo settore, collaborazione con servizio collocamento mirato, centro per l'impiego - Lecco, reti di volontariato.													
FINANZIARIE	Risorse di bilancio													
STRUMENTALI	Banche dati informatizzate e strumentazioni informatiche.													
REALIZZAZIONE														
FASI ATTUATIVE														
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Analisi e sistematizzazione delle diverse opportunità di sostegno lavorativo presenti/sostenute o attivate attraverso l'Agenzia Mestieri (Impresa Sociale "Girasole"), il Centro per L'impiego e il Collocamento mirato.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Analisi intensionale nuclei familiari coinvolti per possibili percorsi di risocializzazione al lavoro sulla base dell'analisi descritta al punto 1.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Applicazione del progetto di inserimento lavorativo e verifica in itinere e finale.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Valutazione complessiva dei progetti attivi in termini di rendimento e rigenerazione dei lavoratori o lavoratrici coinvolti.											X	X	
5	Integrazione dei progetti lavorativi attivati con la misura ADI e SFL (legge 85/2023)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
RISULTATO (atteso)														
INDICATORE										Valore pesato massimo assegnabile				
Quadro degli interventi e programmazione annuale (analisi qualitativa)										25				
Numero incontri effettuati/numero richieste accesso										15				
Numero interventi attivati /Numero incontri effettuati										30				
Valutazione qualitativa dei progetti attivi e/o conclusi										25				
Grado di integrazione con misura (analisi qualitativa e quantitativa)										5				
TOTALE										100				

Scheda obiettivo n.2

AREA	SERVIZI SOCIALI	Responsabile	ROBERTO FUMAGALLI										
UFFICIO		Responsabile											
OBIETTIVO	PROMOZIONE PROGETTI A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE CON MINORI												
FINALITA'	Prevenzione sociale, tutela minori a favore di famiglie socialmente vulnerabili												
RISORSE													
UMANE	Responsabile area, soggetti del terzo settore, equipe tutela minori Comune di Lecco (gestione associata), servizi specialistici del territorio, reti di volontariato.												
FINANZIARIE	Risorse di bilancio												
STRUMENTALI	Banche dati informatizzate e strumentazioni informatiche.												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Implementazione progetto "Polo Educativo" per minori e famiglie: momenti ludico-ricreativi, formativi ed educativi durante la settimana rivolti a bambini della scuola primaria e secondaria di I° grado.	X	X	X	X	X				X	X	X	X
2	Implementazione progetto "Post.IT" per studenti socialmente vulnerabili frequentanti la scuola secondaria di II° grado.	X	X	X	X	X				X	X	X	X
3	Sviluppo di forme di prossimità e accoglienza tra famiglie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Sportello psicologico e assistenza educativa scolastica presso scuole primarie e secondarie-	X	X	X	X	X					X	X	X
5	Asilo Nido Comunale e Centro Prima Infanzia: gestione organizzativa "	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
6	Costruzione di "reti progettuali" per il reperimento di fondi nazionali ed europei per le politiche familiari.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE											Valore pesato assegnato		
Numero famiglie coinvolte nel progetto "Polo Educativo"/numero richieste e ampiezza rete informale											25		
Capacità del progetto POST.IT di rispondere ai bisogni emergenti											5		
Valutazione dei progetti di prossimità attivati.											20		
Numero di bambini coinvolti nei progetti scolastici/numero richieste trasmesse da scuola o servizi specialistici											25		
Capacità organizzativa servizio											15		
Numero di bandi finanziati/numero di bandi a cui si è aderito											10		
TOTALE											100		

Scheda obiettivo n.3

AREA	SERVIZI SOCIALI	Responsabile	ROBERTO FUMAGALLI											
UFFICIO		Responsabile												
OBIETTIVO	POLITICHE DI INCLUSIONE SOCIALE E DI CONTRASTO DELLA POVERTÀ													
FINALITA'	Ridurre il fenomeno della marginalità e del disagio sociale attraverso l'azione sinergica tra il Servizio Sociale e la Comunità valmadresere.													
RISORSE														
UMANE	Responsabile area, soggetti del terzo settore, ALER, SUNIA, Caritas, Centro Farmaceutico Missionario, Parrocchia, servizi specialistici.													
FINANZIARIE	Risorse di bilancio													
STRUMENTALI	Banche dati informatizzate e strumentazioni informatiche.													
REALIZZAZIONE														
FASI ATTUATIVE														
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Gestione bando pubblico per l'assegnazione di alloggi SAP alla luce della nuova riforma regionale sulle politiche abitative.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Equipe Territoriale Caritas - Centro Farmaceutico Missionario - Servizi Sociali - condivisione azioni a favore di nuclei familiari in grave disagio socio-economico e abitativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Implementazione della misura ADI e SFL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Università della terza età: programmazione edizione 2026/2027.								X	X	X	X	X	
5	Implementazione Regolamento volontariato Civico "Cantieri per la cittadinanza attiva" - promozione sul territorio per la ricerca continua di volontari per attività socialmente utili.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Implementazione Progetto "Villa Ciceri" per il dialogo intergenerazionale: coinvolgimento giovani ed anziani per attività ludico-ricreative.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
RISULTATO (atteso)														
INDICATORE										Valore pesato assegnato				
Mobilità abitativa (assegnazioni e cambi alloggio effettuati sulla base delle disponibilità comunicate da ALER)										20				
Valutazione qualitativa dei progetti attivati dall'equipe territoriale										30				
Valutazione qualitativa dei progetti attivati dall'equipe multidimensionale										10				
Numero di eventi realizzati e livello di partecipazione e di soddisfacimento degli eventi proposti										10				
Numero di persone inserite nel progetto di volontariato civico ed efficacia dei servizi resi										20				
Valutazione dei progetti attivati a favore dello scambio intergenerazionale giovani/anziani. Numero persone coinvolte e grado di soddisfacimento										10				
TOTALE										100				



SERVIZI SOCIALI
Scheda obiettivo n.4

AREA	SERVIZI SOCIALI	Responsabile	ROBERTO FUMAGALLI											
UFFICIO		Responsabile												
OBIETTIVO	POLITICHE DI PROTEZIONE SOCIALE													
FINALITA'	Tutelare l'esercizio dei diritti nelle molteplicità di situazioni sotterranee o sotterrate agli occhi dei più.													
RISORSE														
UMANE	Responsabile area, Asa comunali, soggetti del terzo settore.													
FINANZIARIE	Risorse di bilancio													
STRUMENTALI	Banche dati informatizzate e strumentazioni informatiche.													
REALIZZAZIONE														
FASI ATTUATIVE														
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Implementazione di strategie, sia organizzative che economico-finanziarie, atte a garantire risposte il più possibili efficaci all'interno di una logica condivisa di giustizia sociale.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Implementazione del "Regolamento Sociale" approvato dal Consiglio Comunale il 29 novembre 2016, modificato con deliberazione consiliare n. 55/2018, per verificare se e in che misura gli interventi disposti dal Servizio Sociale seguano principi di equità e giustizia sociale.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Mantenimento del servizio "Sportello al cittadino" e piattaforma informativa: rinforzare la capacità di ascolto di uomini e donne socialmente fragili; catalizzare, attraverso un'unica piattaforma, tutte le misure nazionali, regionali e locali sul tema dei servizi alla persona.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Implementazione della "Cartella sociale informatizzata" a seguito della formazione a partire dal 2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Implementazione di un metodo di lavoro dove la formazione continua, a fronte di una dinamicità anche normativa, è il presupposto fondamentale.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Implementazione della piattaforma "Casellario dell'Assistenza" ai sensi del decreto interministeriale n.206/2014.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
RISULTATO (atteso)														
INDICATORE										Valore pesato assegnato				
Utenti presi in carico dal servizio sociale/numero accessi sportello e valutazione dei progetti attivati										25				

Valutazione dell'applicazione del "Regolamento Sociale" sulla base di eventuali contenziosi rispetto all'applicazione delle vigenti normative per richieste di intervento socio-economico.	25
Richieste accolte/numero di accessi allo sportello; numero di accessi al portale tematico	25
Numero di cartelle informatizzate/numero utenti in carico	5
Conoscenza della normativa vigente sui servizi sociali	15
Numero utenti/mappati/numero utenti in carico	5
TOTALE	100

1. LAVORI PUBBLICI

Scheda obiettivo n. 1

AREA	LAVORI PUBBLICI	Responsabile	NAVA MARCO											
UFFICIO		Responsabile												
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE NUOVA STRUTTURA VIGILI DEL FUOCO IN VIA CASNEDI (1 LOTTO)													
FINALITA'	Realizzazione nuova struttura, riorganizzazione ed implementazione servizi.													
RISORSE														
UMANE	Responsabile Area e personale Ufficio: SALA GIOVANNI													
FINANZIARIE	Risorse bilancio: €. 800.000,00													
STRUMENTALI	Strumentazione in dotazione agli uffici													
REALIZZAZIONE														
FASI ATTUATIVE														
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Aggiudicazione procedura							X						
2	Stipula contratto									X				
3	Inizio lavori										X			
4	Esecuzione lavori										X	X	X	
5	Collaudo tecnico amministrativo e consegna opera													
RISULTATO (atteso)														
INDICATORE										Conseguimento grado %				
Aggiudicazione procedura										100%				
Stipula contratto										100%				
Inizio lavori										100%				
Esecuzione lavori										15%				
Collaudo tecnico amministrativo e consegna opera										0%				

1. LAVORI PUBBLICI

Scheda obiettivo n. 2

AREA	LAVORI PUBBLICI	Responsabile	NAVA MARCO											
UFFICIO		Responsabile												
OBIETTIVO	VIA PREGUDA – VIA DEL DONATORE PIAZZA ROSSE'. REALIZZAZIONE DI OPERE DI DIFESA, PROTEZIONE E SISTEMAZIONE SPONDALE IDRAULICA PER LA MESSA IN SICUREZZA E MIGLIOR FRUIZIONE DELLE AREE ARGINALI DEL TORRENTE ROSÉ													
FINALITA'	Recupero e valorizzazione infrastrutture urbane, valorizzazione e fruizione dell'ambiente, incremento e implementazione servizi alla viabilità.													
RISORSE														
UMANE	Responsabile Area e personale Ufficio: SALA GIOVANNI													
FINANZIARIE	Risorse bilancio: €. 200.000,00													
STRUMENTALI	Strumentazione in dotazione agli uffici													
REALIZZAZIONE														
FASI ATTUATIVE														
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Aggiudicazione procedura									X				
2	Stipula contratto										X			
3	Inizio lavori											X		
4	Esecuzione lavori											X	X	
5	Collaudo tecnico amministrativo e consegna opera													
RISULTATO (atteso)														
INDICATORE										Conseguimento grado %				
Aggiudicazione procedura										100%				
Stipula contratto										100%				
Inizio lavori										100%				
Esecuzione lavori										10%				
Collaudo tecnico amministrativo e consegna opera										0%				

1. LAVORI PUBBLICI

Scheda obiettivo n. 3

AREA	LAVORI PUBBLICI	Responsabile	NAVA MARCO											
UFFICIO		Responsabile												
OBIETTIVO	LAVORI DI REALIZZAZIONE DI PISTA CICLOPEDONALE INTERCOMUNALE VALMADRERA, LECCO, MALGRATE, CIVATE E GALBIATE, NEL TRATTO LITORANEO LUNGO LA EX SP 583 LECCO BELLAGIO													
FINALITA'	Realizzazione nuova struttura, infrastrutture di trasporto trasporti multimodali e altre modalità di trasporto, valorizzazione patrimonio ambientale e infrastrutturale, riorganizzazione ed implementazione servizi.													
RISORSE														
UMANE	Responsabile Area e personale Ufficio: DELL'ORO DIEGO													
FINANZIARIE	Risorse bilancio: €. 562.000,00													
STRUMENTALI	Strumentazione in dotazione agli uffici													
REALIZZAZIONE														
FASI ATTUATIVE														
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	PFTE Progetto di fattibilità tecnico economica						X							
2	Approvazione PFTE Progetto di fattibilità tecnico economica										X			
3	Affidamento Progettazione esecutiva										X			
4	Avvio iter approvazione Progettazione esecutiva												X	
5	Avvio operazioni di gara affidamento lavori													
RISULTATO (atteso)														
INDICATORE										Conseguimento grado %				
PFTE Progetto di fattibilità tecnico economica										100%				
Approvazione PFTE Progetto di fattibilità tecnico economica										100%				
Affidamento Progettazione esecutiva										100%				
Avvio iter approvazione Progettazione esecutiva										50%				
Avvio operazioni di gara affidamento lavori										0%				

1. LAVORI PUBBLICI

Scheda obiettivo n. 4

AREA	LAVORI PUBBLICI	Responsabile	NAVA MARCO											
UFFICIO		Responsabile												
OBIETTIVO	CONTRIBUTO REGIONE LOMBARDIA - RIQUALIFICAZIONE IMMOBILE VICOLO GIUSTI, 10 ANGOLO VICOLO MAGNINI - SERVIZI INTEGRATIVI PER ANZIANI (1 lotto)													
FINALITA'	Recupero e valorizzazione patrimonio proprietà comunale, incremento e implementazione servizi.													
RISORSE														
UMANE	Responsabile Area e personale Ufficio: DELL'ORO DIEGO													
FINANZIARIE	Contributo Regione Lombardia e Risorse bilancio: €. 732.000,00													
STRUMENTALI	Strumentazione in dotazione agli uffici													
REALIZZAZIONE														
FASI ATTUATIVE														
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Aggiudicazione procedura													
2	Stipula contratto													
3	Inizio lavori													
4	Esecuzione lavori	X	X	X	X	X	X							
5	Collaudo tecnico amministrativo e consegna opera							X	X	X				
RISULTATO (atteso)														
INDICATORE										Conseguimento grado %				
Aggiudicazione procedura										100%				
Stipula contratto										100%				
Inizio lavori										100%				
Esecuzione lavori										100%				
Collaudo tecnico amministrativo e consegna opera										100%				

1. LAVORI PUBBLICI

Scheda obiettivo n. 5

AREA	LAVORI PUBBLICI	Responsabile	NAVA MARCO											
UFFICIO		Responsabile												
OBIETTIVO	PNRR - M5C2 INV.1.1 – RIQUALIFICAZIONE IMMOBILE VICOLO GIUSTI, 10 ANGOLO VICOLO MAGNINI - SERVIZI INTEGRATIVI PER ANZIANI (2 lotto)													
FINALITA'	Recupero e valorizzazione patrimonio proprietà comunale, incremento e implementazione servizi.													
RISORSE														
UMANE	Responsabile Area e personale Ufficio: DELL'ORO DIEGO													
FINANZIARIE	Risorse bilancio: €. 900.000,00													
STRUMENTALI	Strumentazione in dotazione agli uffici													
REALIZZAZIONE														
FASI ATTUATIVE														
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Aggiudicazione procedura													
2	Stipula contratto													
3	Inizio lavori													
4	Esecuzione lavori	X	X	X	X	X	X							
5	Collaudo tecnico amministrativo e consegna opera							X	X	X				
RISULTATO (atteso)														
INDICATORE										Conseguimento grado %				
Aggiudicazione procedura										100%				
Stipula contratto										100%				
Inizio lavori										100%				
Esecuzione lavori										100%				
Collaudo tecnico amministrativo e consegna opera										100%				

1. LAVORI PUBBLICI

Scheda obiettivo n. 6

AREA	LAVORI PUBBLICI	Responsabile	NAVA MARCO											
UFFICIO		Responsabile												
OBIETTIVO	INTERVENTO DI MESSA IN SICUREZZA E ADEGUAMENTO INFRASTRUTTURALE DI VIA BOVARA, CON OPERE DI ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITÀ													
FINALITA'	Ripristino, manutenzione piena funzionalità strade comunali e miglior conservazione patrimonio immobiliare.													
RISORSE														
UMANE	Responsabile Area e personale Ufficio: SALA GIOVANNI													
FINANZIARIE	Risorse bilancio: €. 400.000,00													
STRUMENTALI	Strumentazione in dotazione agli uffici													
REALIZZAZIONE														
FASI ATTUATIVE														
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Approvazione progetto esecutivo									X				
2	Aggiudicazione procedura											X		
3	Stipula contratto												X	
4	Inizio lavori												X	
5	Esecuzione lavori												X	
RISULTATO (atteso)														
INDICATORE											Conseguimento grado %			
Approvazione progetto esecutivo											100%			
Aggiudicazione procedura											100%			
Stipula contratto											100%			
Inizio lavori											10%			
Esecuzione lavori											100%			

1. LAVORI PUBBLICI

Scheda obiettivo n. 7

AREA	LAVORI PUBBLICI	Responsabile	NAVA MARCO											
UFFICIO		Responsabile												
OBIETTIVO	INTERVENTO DI MESSA IN SICUREZZA E CONSOLIDAMENTO STRUTTURALE, NECESSARIO PER LA VALORIZZAZIONE FUNZIONALE DELL'IMMOBILE STORICO DENOMINATO ANTICO MULINO													
FINALITA'	Valorizzazione patrimonio immobiliare di proprietà comunale ed implementazione servizi. Infrastrutture sociali beni culturali.													
RISORSE														
UMANE	Responsabile Area e personale Ufficio: DELL'ORO DIEGO													
FINANZIARIE	Risorse bilancio: €. 200.000,00													
STRUMENTALI	Strumentazione in dotazione agli uffici													
REALIZZAZIONE														
FASI ATTUATIVE														
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Aggiudicazione procedura appalto servizi tecnici Studio di fattibilità					X								
2	Stipula contratto					X								
3	Inizio servizi tecnici						X							
4	Esecuzione servizi tecnici						X	X	X	X	X	X		
5	Approvazione Studio di fattibilità												X	
RISULTATO (atteso)														
INDICATORE										Conseguimento grado %				
Aggiudicazione procedura appalto servizi tecnici Studio di fattibilità										100%				
Stipula contratto										100%				
Inizio servizi tecnici										100%				
Esecuzione servizi tecnici										100%				
Approvazione Studio di fattibilità										100%				