

**Piano Integrato  
di Attività e  
Organizzazione  
(PIAO) 2023-2025**

**Comune di  
Borgonovo  
Val Tidone**



## Sommario

### INTRODUZIONE

Premesse.....

Metodologia utilizzata.....

**SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’ENTE .....**

**SEZIONE 2 – PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....**

**SEZIONE 2.2 – PERFORMANCE .....**

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – 2025 .....

Obiettivi specifici del Segretario Generale .....

Obiettivi specifici del Settore I – Affari Generali e Istituzionali – Servizi alla Persona – Responsabile Paolo Cassi.....

Obiettivi specifici del Settore II – Economico – Finanziario – Responsabile Ivana Pallavera .....

Obiettivi specifici del Settore III – Politiche del Territorio – Responsabile Fabio Fanzini .....

Obiettivi specifici Settore V – Polizia Locale – Responsabile Riccardo Marchesi .....

**PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2022-2024.....**

**SEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA PTPCT 2023-2025.....**

Allegato – Contesto Interno .....

Allegato A) Mappatura dei processi e catalogo dei rischi.....

Allegato B) Analisi dei rischi.....

Allegato C) Individuazione e programmazione delle misure .....	
Allegato C1) Pianificazione delle misure .....	
Allegato D) Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione .....	
<b>SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	
<b>3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....</b>	
<b>3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....</b>	
Disciplina regolatoria del lavoro agile e accordo individuale di lavoro .....	
<b>SEZIONE 3.3 – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE .....</b>	
Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025(PTFP).....	
Piano Triennale della Formazione 2023-2025 – Anno 2023 .....	
<b>SEZIONE 4 – MONITORAGGIO .....</b>	
Controlli Interni .....	
Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale .....	
Rischi Corruttivi e Trasparenza – Controlli dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) .....	

# INTRODUZIONE

## **Premessa generale**

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia. (21G00093)”, convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all'art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti, tra i quali il Piano della Performance, il PTPCT, il Piano triennale dei fabbisogni, il Piano per il lavoro agile, la programmazione dei fabbisogni formativi.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un'organicità strategica finalizzate a intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

Lavorare seguendo un filo conduttore unico, in estrema sintesi, impone definire: cosa si vuole raggiungere (obiettivi), con quali vincoli operare (modalità di azione), con che mezzi (risorse da impiegare), componenti tutte che sono i tasselli fondanti per realizzare le politiche dell'Amministrazione Pubblica.

La struttura del PIAO è articolata nelle seguenti sezioni: Scheda anagrafica dell'Amministrazione, Performance, Rischi corruttivi e trasparenza, Struttura organizzativa, Organizzazione del lavoro agile, Piano triennale del fabbisogno di personale e Monitoraggio:

- gli obiettivi di performance;
- le misure di miglioramento per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:
  - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
  - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali;
  - all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- le modalità di semplificazione e digitalizzazione dei processi attraverso l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte di tutti i cittadini;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Oltre alla struttura del PIAO la norma identifica quindi le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

Nel 2022 , anno di sua prima adozione, è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 152 del 15.09.2022 nei termini di proroga stabiliti dal D.L. n. 228 del 30/12/2021 (c.d. decreto Milleproroghe), dal D.L. n. 36 del 30/04/22 e dal Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, rispetto al termine del 31/01 di ogni anno.

Il documento ha una programmazione triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale da adottare ordinariamente entro il trentesimo giorno dalla data di approvazione del Bilancio di Previsione .

La struttura del documento segue l’articolazione e le indicazioni fornite dalle linee guida contenute nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Denominazione</b>	Comune di Borgonovo Val Tidone
<b>Indirizzo</b>	Piazza Garibaldi n. 18 – 29011 Borgonovo Val Tidone (PC)
<b>Codice Fiscale/partita IVA</b>	00216470336
<b>Sindaco</b>	Monica Patelli
<b>Numero dipendenti al 31/12/2021</b>	27
<b>Numero abitanti al 31/12/2021</b>	8.178
<b>Cod. IPA</b>	c_b025
<b>Tipologia</b>	Pubbliche Amministrazioni
<b>Categoria</b>	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
<b>Natura Giuridica</b>	Comune
<b>Attività Ateco</b>	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali (Codice 84.11.10)
<b>Recapito telefonico</b>	0523 861811
<b>Sito istituzionale</b>	<a href="https://www.comune.borgonovo.pc.it/">https://www.comune.borgonovo.pc.it/</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo.borgonovo@legalmail.it">protocollo.borgonovo@legalmail.it</a>
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:protocollo@comune.borgonovo.pc.it">protocollo@comune.borgonovo.pc.it</a>

## **SEZIONE 2**

# **PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**



# **SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE**



# PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

## 1. INTRODUZIONE: PIANO DELLE PERFORMANCE E PROGRAMMAZIONE

Il Piano delle performance è un documento di programmazione triennale previsto dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n°150 (art. 1, c. 10, lettera a). Esso contiene gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e specifica nel dettaglio le fasi e i tempi previsti per il loro raggiungimento. Il Piano definisce inoltre gli indicatori utili alla misurazione delle performance dimostrate, così che risulti possibile il monitoraggio delle stesse in un'ottica di miglioramento continuo delle attività del Comune.

La misurazione e la valutazione delle performance sono infatti integrate in un processo ciclico di programmazione, che prende avvio con l'esplicitazione e l'assegnazione degli obiettivi e si sviluppa attraverso il collegamento tra obiettivi e risorse, il monitoraggio delle attività di gestione, la misurazione e valutazione delle performance e l'implementazione delle eventuali azioni correttive.

La fase di definizione degli obiettivi si basa sull'analisi della comunità e dei suoi bisogni e deve risultare coerente con gli indirizzi programmatici di governo, che rappresentano le linee d'azione con cui sviluppare il mandato dell'Amministrazione. Nell'ambito del processo di programmazione, le linee programmatiche dell'Amministrazione sono declinate in obiettivi strategici aventi un orizzonte temporale esteso all'intero mandato; gli obiettivi strategici sono declinati in obiettivi operativi e associati alle risorse organizzative e finanziarie disponibili.

Il documento attraverso il quale si realizza tale connessione tra linee programmatiche dell'Amministrazione, obiettivi strategici e operativi è il **Documento Unico di Programmazione (DUP)**, introdotto dal D. Lgs. 118/2011, il quale costituisce il presupposto necessario per tutti gli altri documenti di programmazione adottati dall'Ente. Il DUP si compone di una sezione strategica e di una sezione operativa. La sezione strategica (Ses) ha

un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo e sviluppa le linee programmatiche di mandato in obiettivi strategici connessi alle missioni di bilancio, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e in conseguenza dell'analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne.

La sezione operativa (SeO) ha un orizzonte temporale pari a quello del bilancio di previsione e costituisce lo strumento che declina gli obiettivi fissati nella sezione strategica in programmi operativi sia annuali che pluriennali, così costituendo il prioritario riferimento per la redazione dei documenti contabili di previsione dell'Ente. In particolare, per ogni missione sono individuati i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire i relativi obiettivi strategici. Al livello successivo, per ogni programma sono individuati gli obiettivi operativi da perseguire e le risorse finanziarie connesse.

Gli obiettivi strategici e operativi definiti nel DUP sono successivamente ripresi nel **Piano Esecutivo di Gestione** (PEG) e qui esplicitati ed assegnati come obiettivi di gestione ai singoli Responsabili, con l'indicazione delle relative dotazioni umane, strumentali e finanziarie. L'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000 prevede che il PEG debba contenere in maniera organica il **Piano delle Performance**, in virtù del quale ad ogni obiettivo operativo vengono collegati uno o più indicatori di risultato o di attività finalizzati alla misurazione delle differenti dimensioni della performance: accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia. Il monitoraggio di tali indicatori consente la valutazione del grado di avanzamento nella realizzazione degli obiettivi nell'ambito del complessivo sistema di programmazione volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti, alla crescita delle competenze professionali, alla valorizzazione dei risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative (art, 3, c. 1, D.Lgs. 150/2009). Nella fase conclusiva del processo di programmazione si colloca pertanto la Relazione sulla performance (art. 1, c. 10, lettera a) D.Lgs. 150/2009), che a consuntivo evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con la rilevazione degli eventuali scostamenti.

Il Piano delle Performance 2023-2025 del Comune di Borgonovo Val Tidone elenca gli obiettivi/ progetti assegnati ad ogni settore/servizio dell'Ente in coerenza con le linee di indirizzo contenute nella nota d'aggiornamento al DUP 2023/2025, approvata con Deliberazione consiliare n. 69 del 27/12/2022 e con il Bilancio di previsione 2023-2025 approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n.70 del 27/12/2022 .

## 2. L'ENTE

Il Comune di Borgonovo Val Tidone ha una popolazione di 8.178 abitanti<sup>1</sup> e si estende su un territorio di 51,72 kmq, comprendenti, oltre al Capoluogo, le Frazioni/Località di Agazzino, Bilegno, Breno, Brusio, Castelnuovo, Corano, Fabbiano, Mottaziana.

L'ente rappresenta la comunità che vive all'interno del territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo civile, politico, economico, sociale e culturale (art. 3 del D.Lgs. 267/2000).

L'assetto organizzativo del Comune è stato modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.146 del 3 novembre 2022. E' stato inserito un nuovo settore con decorrenza 1/1/2023 scindendo l'ex Settore III in due settori: Settore III – Urbanistica ed edilizia e Settore IV – Politiche del territorio.

Come indicato in *figura 1*, l'assetto organizzativo dell'Ente prevede due livelli fondamentali:

- i settori (di linea o in staff);
- gli uffici (con unità operative semplici o complesse)

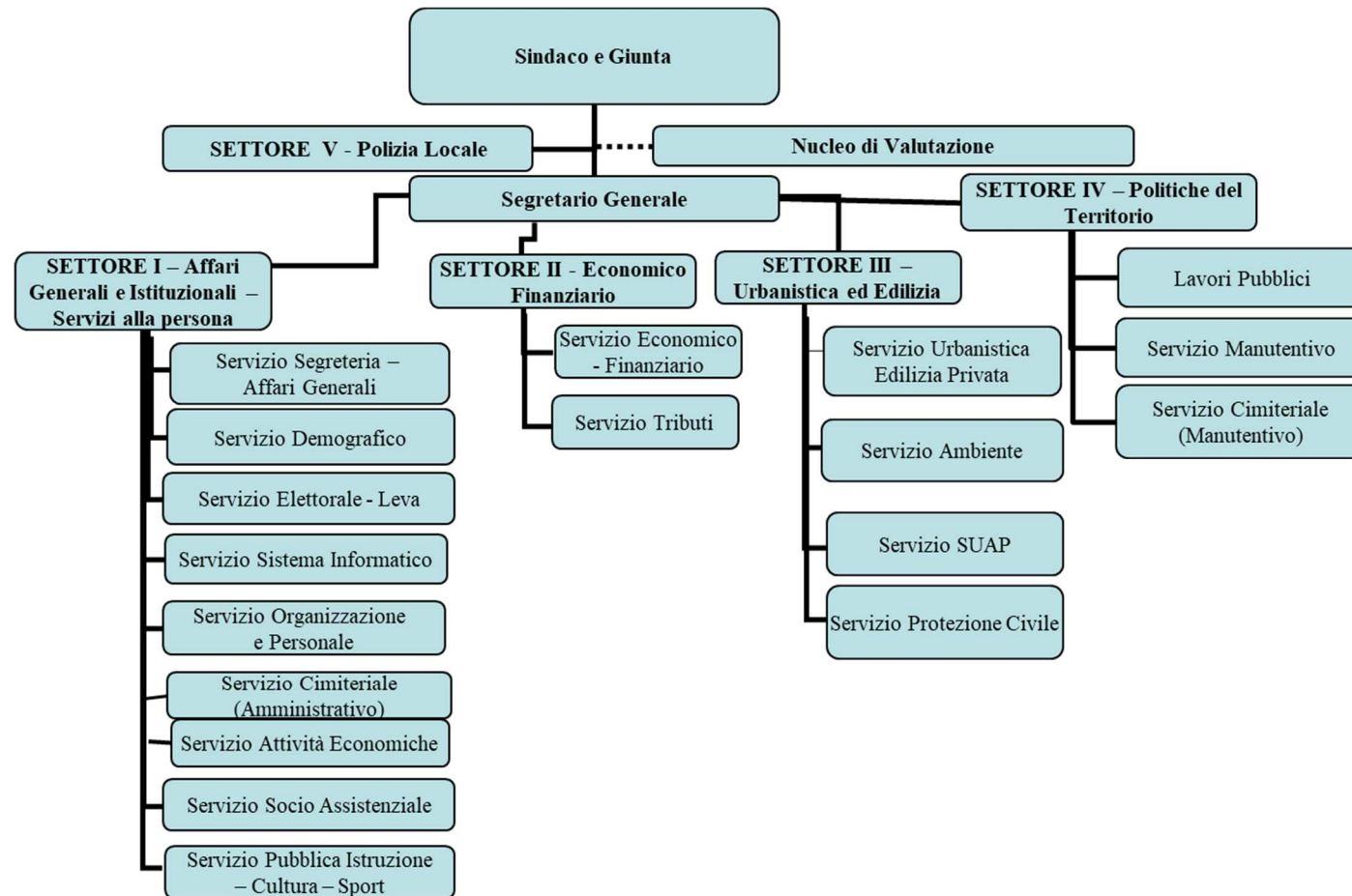
I settori costituiscono le strutture di riferimento per la direzione generale e per gli organi politici. Ad ogni settore è preposto un Responsabile titolare di posizione organizzativa, cui è assegnata la competenza per materia inerente le attribuzioni proprie del settore di riferimento. I settori sono organizzati in Uffici che svolgono funzioni organiche in un ambito definito di discipline o materie.

L'attività dei Responsabili è sovrintesa e coordinata dal Segretario Generale, nominato dal Sindaco nell'ambito degli iscritti all'albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali.

---

<sup>1</sup> Fonte: Servizio Demografico Comunale, dato al 31.12.2021.

Figura 1 – Organigramma dell'ente



## 2.1 Indirizzo politico-amministrativo

Nei giorni 3 e 4 ottobre 2021 si sono tenute le elezioni amministrative conclusesi con l'elezione della Sindaca Monica Patelli, alla guida della Giunta comunale così composta:

<b>Amministratore</b>	<b>Competenze/Deleghe</b>
Sindaco Monica Patelli	Pianificazione urbanistica
	Lavori pubblici
	Personale
	Sanità
Vice Sindaco Molinelli Maurizio	Sviluppo Economico
	Agricoltura e Attività produttive
	Sicurezza e Legalità
Ass. Nicelli Elisa	Politiche sociali e della famiglia
	Istruzione e politiche educative
	Cultura
Ass. Carella Serena	Commercio e piccola impresa
	Turismo e valorizzazione del territorio
	Attuazione del programma
Ass. Franzini Fabrizio	Bilancio e finanza
	Tributi
	Società partecipate
	Associazioni e Sport

Con Deliberazione di Consiglio comunale n. 48 del 26.11.2021 sono state approvate le Linee programmatiche di mandato per il periodo 2021-2026, con le quali la nuova Amministrazione fissa gli obiettivi strategici dell'Ente.



Come di seguito indicato, le linee programmatiche di mandato pongono al centro dell'azione amministrativa lo sviluppo della comunità locale attraverso l'attivazione di processi partecipativi, che garantiscano il coinvolgimento della cittadinanza e, in particolare, delle famiglie, dei giovani e delle associazioni.

#### **LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2021-2026:**

##### **1- SICUREZZA E LEGALITA'**

- Confronto continuo tra Polizia Locale, Carabinieri, Polizia Provinciale e Associazioni del territorio dedicate a vigilanza e controllo della società e organizzazione di incontri periodici
- Messa in rete della Polizia Locale con altri paesi vicini, più piccoli: presidio del territorio, vicinanza ai cittadini
- Disponibilità ad accordi con Comuni limitrofi per aumentare i controlli e la copertura dei servizi di controllo e vigilanza sul territorio

##### **2- COMMERCIO**

- Incontri periodici tra commercianti, ambulanti e Comune per la condivisione di problematiche necessità progettualità future
- Riqualificazione del mercato del lunedì
- Introduzione di nuovi mercati di soli articoli artigianali con appuntamento mensile nel periodo primavera/estate in orario pomeridiano/serale lungo le vie del paese
- Valutazione di coinvolgimento di ambulanti per generi di prima necessità nelle frazioni

##### **3- IMPRESE**

- Incontri periodici fra imprenditori con sede sul territorio comunale e Comune di Borgonovo per condivisione di problematiche necessità progettualità future
- Fare rete con Camera di Commercio e altre associazioni di categoria per intercettare eventuali finanziamenti
- Studiare un intervento specifico di riqualificazione della zona Ca' Verde

##### **4- SPAZI VERDI E TERRITORIO**

- Riqualificazione del viale, dei giardini delle scuole e delle ciclabili verso Castel San Giovanni e Brusco/Bilegno/Castelnovo
- Cura del verde nelle rotonde del paese
- Riqualificazione e manutenzione/cura dei parchi gioco
- Realizzazione della nuova area sgambamento cani
- Realizzazione di un "Percorso Vita" attrezzato per la ginnastica e il mantenimento fisico con diverse stazioni per esercizi a corpo libero
- Censimento e riordino dei loculi comunali e di tutte le concessioni cimiteriali

##### **5- MOBILITA' SOSTENIBILE/TRAFFICO**

- Ricerca di nuove soluzioni finalizzate al miglioramento della viabilità connessa alla scuola

- Realizzazione di pensiline fotovoltaiche per biciclette elettriche vicino alle scuole
- Ricerca di finanziamenti pubblici da destinare al progetto “Sentiero del Tidone”
- Analisi e riorganizzazione della viabilità e della disposizione di dossi rallentatori e parcheggi in zone che presentano problematiche di circolazione/sosta

#### 6- SALUTE E SERVIZI SOCIALI

- Incontri periodici fra strutture del territorio e cooperative che operano in ambito sociale e socio sanitario (ASP Azalea, cooperativa insediata presso Istituto Don Orione, AUSL)
- Potenziamento degli sportelli informativi come porte di accesso al sociale
- Intervento specifico in Comune a sostegno della cittadinanza per emergenza COVID
- Affermazione del ruolo del Comune di Borgonovo all’interno della Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria della Provincia di Piacenza
- Introduzione di un evento benefico fisso annuale in capo al Comune a sostegno dell’Hospice di Borgonovo

#### 7- ANZIANI

- Organizzare soggiorno estivo al mare, gite fuori porta, visite culturali e partecipazioni a spettacoli
- Organizzare corsi di ginnastica dolce e camminate a livello locale in collaborazione con associazioni del territorio
- Coinvolgimento in attività socialmente utili (vigilanza scolastica, assistenza pre e post scuola, manutenzione del verde pubblico, custodia
- parchi giochi, apertura biblioteca, cura dei cimiteri,...)

#### 8- FAMIGLIE

- Istituzione della cerimonia nella quale a tutti i neo diciottenni sarà donata copia della Costituzione italiana
- Potenziamento dei servizi pre scuola e post scuola sia presso la scuola primaria che presso quella dell’infanzia
- Organizzazione di centri estivi mettendo in rete le diverse realtà pubblico/private del territorio
- Manutenzione/ Riqualificazione dell’asilo nido comunale e del giardino

#### 9- GIOVANI

- Introduzione della Consulta dei Giovani, organo consultivo e propositivo del Consiglio Comunale, composto da cittadini tra i 18 e i 30 anni che desiderano, in maniera volontaria, offrire il proprio tempo libero per collaborare attivamente alla gestione della cosa pubblica
- Introduzione di borse di studio come appuntamento fisso nel calendario scolastico per studenti meritevoli per le diverse scuole
- Collaborazione con Endofap Don Orione per introduzione di un polo (hub) orientativo per combattere la dispersione scolastica
- Promuovere e incentivare l’opportunità del Servizio Civile

#### 10 - CULTURA-TURISMO-SPORT

- Riqualificazione delle vecchie carceri della Rocca di Borgonovo e messa a disposizione della cittadinanza

- Riqualificazione della biblioteca comunale e introduzione di sala studio e aree wi-fi a disposizione dei ragazzi per lavori di gruppo e realizzazione di una sala multimediale per giovani

#### 11 - PARI OPPORTUNITA' E PARTECIPAZIONE

- Incontri periodici fra Associazioni di Volontariato del territorio e Comune
- Condivisione di un calendario degli eventi annuale, mettendo in rete le associazioni del territorio, ed esposto pubblicamente in piazza
- Individuare spazio comunale a disposizione per le Associazioni
- Costituzione di un gruppo di lavoro partecipato da tutte le persone insignite del titolo di "Borgonovese dell'anno"
- Introduzione di appuntamento annuale/intitolazione di un'area per ricordare il femminicidio di Borgonovo del maggio 2019 (Damia El Assali)

Uno degli elementi chiave delle linee di mandato è rappresentato dallo sviluppo di azioni "a rete" finalizzate a favorire interventi efficaci in ambiti specifici quali il presidio del territorio, lo sviluppo imprenditoriale, l'accesso a finanziamenti europei, le pari opportunità, gli interventi in ambito sociale e socio-sanitario.

Al centro dell'azione amministrativa sono inoltre posti gli obiettivi di riqualificazione delle strutture esistenti quali, in particolare, l'asilo nido, la scuola dell'infanzia, il carcere della Rocca, la Biblioteca comunale, le aree verdi, la zona industriale Ca' Verde.

Le linee programmatiche di mandato identificano infine i seguenti "progetti Bandiera":

- Piste ciclabili: realizzazione di nuovi tracciati da Borgonovo verso le frazioni;
- Rifiuti ed economia circolare;
- Riapertura dello IAT (Informazione e Accoglienza Turistica) presso la Rocca e apertura di nuovi *info point* sul territorio comunale;
- Orto sociale, in collaborazione con AUSL, associazioni del territorio e scuole per favorire l'integrazione intergenerazionale attraverso la realizzazione di azioni collettive di giardinaggio, orto e frutticoltura.

### 3. L'ANALISI DI CONTESTO

La possibilità di realizzare le linee programmatiche e gli obiettivi strategici identificati dall'Amministrazione viene a dipendere dall'analisi di contesto, in funzione della quale si definiscono gli elementi di forza e di debolezza dell'Ente.

L'analisi di contesto attiene da un lato alle condizioni esterne (macro-economiche generali, regionali e locali) e dall'altro alle caratteristiche interne, con specifico riferimento agli *asset* a disposizione dell'Ente.

#### 3.1 Analisi delle condizioni esterne

Come rilevato da Bankitalia<sup>2</sup>, la situazione macro-economica internazionale risente in modo significativo degli effetti prodotti dalla guerra in Ucraina, del livello elevato di inflazione e del prezzo delle materie prime energetiche che, nonostante la recente riduzione, si colloca ancora su valori storicamente alti. Il reddito delle famiglie risulta pertanto debole e le istituzioni internazionali prefigurano per il 2023 un periodo di rallentamento del commercio internazionale e del tasso di crescita dell'economia mondiale.

In questo contesto, si è assistito ad un peggioramento delle condizioni finanziarie con un generalizzato aumento dei tassi di interesse e l'introduzione, da parte delle autorità finanziarie internazionali, di interventi di politica monetaria più restrittivi rispetto al passato.

Coerentemente con il contesto mondiale, nell'area dell'euro si rileva un rallentamento del PIL e una continua crescita del tasso di inflazione, che tende a produrre effetti sul potere d'acquisto di salari e stipendi. Per contrastare la dinamica espansiva dell'inflazione, il Consiglio Direttivo della BCE ha aumentato i tassi ufficiali e ha comunicato la previsione di ulteriori aumenti per il prossimo futuro.

---

<sup>2</sup> Bankitalia, Bollettino Economico n. 1-2023.

Dal punto di vista delle risorse disponibili per la ripresa economica, in risposta alla crisi pandemica l'Unione europea ha elaborato il programma *Next Generation EU* (NGEU) che prevede l'erogazione di fondi per 750 miliardi di euro, la cui principale componente è il Dispositivo di Ripresa e Resilienza, che ha una durata di 6 anni, dal 2021 al 2026 e una dimensione totale di 672,5 miliardi (312,5 di sovvenzioni, i restanti nella forma di prestiti a tassi agevolati) a copertura dei PNRR nazionali.

Per quanto attiene al contesto italiano, la Banca d'Italia rileva un indebolimento dell'attività produttiva e una riduzione del tasso di crescita del PIL rispetto al 2022. Nei mesi successivi alla pandemia l'economia italiana era infatti cresciuta a ritmi significativi, sostenuta da una domanda nazionale caratterizzata dalla crescita sia dei consumi delle famiglie che degli investimenti fissi lordi. Nel complesso, nel 2022 il PIL è aumentato del 4% circa rispetto all'anno precedente.

Dal lato dell'offerta, la fine della pandemia ha determinato dapprima un forte aumento del valore aggiunto nel settore dei servizi, in particolare nei comparti dell'intrattenimento e delle attività ricreative; hanno invece evidenziato una riduzione sia l'industria, *in primis* nei comparti ad intenso uso di input energetici, che il settore delle costruzioni. Negli ultimi mesi del 2022 la crescita dei servizi si è ridotta determinando una contrazione del tasso di crescita dell'economia. La previsione per il 2023 segnalano un ulteriore indebolimento dell'economia italiana, anche per effetto della riduzione degli investimenti delle imprese in un quadro di peggioramento delle condizioni finanziarie.

Dal lato della domanda, la spesa delle famiglie si è indebolita a partire dal quarto trimestre 2022 nonostante gli interventi governativi per calmierare l'aumento dei prezzi delle materie prime e per sostenere il reddito delle famiglie meno abbienti. Il fattore che sembra avere la maggiore incidenza sui consumi è rappresentato dall'inflazione, più alta in Italia rispetto alla media dell'area euro (nel 2022 pari al 12,5% su base annua normalizzata contro il 10% della media UE). A tale proposito, Banckitalia stima che gli interventi governativi che incidono direttamente sull'indice dei prezzi al consumo (ad esempio, l'azzeramento degli oneri di sistema per elettricità e gas, la riduzione delle accise sulle benzine e il rafforzamento del bonus sociale per elettricità e gas) abbiano prodotto una riduzione del tasso di inflazione dell'1%. Per i primi tre mesi del 2023, l'Autorità di regolazione per energia, reti e ambiente (ARERA) ha annunciato un calo delle tariffe elettriche sul mercato regolamentato di circa il 20 per cento sul trimestre

precedente, determinato sia dalla flessione delle quotazioni sui mercati energetici sia dalle misure approvate con la legge di bilancio per il 2023. Quest'ultima prevede interventi specifici per attenuare l'impatto dei rincari energetici su famiglie e imprese per 20,5 miliardi di euro nel corso dell'anno.

L'economia italiana ha inoltre beneficiato dei fondi europei associati al PNRR, per un valore di poco inferiore a 67 miliardi, corrispondenti alle prime due tranche delle risorse complessivamente previste dal Piano. La valutazione che precede l'erogazione della terza rata, pari a circa 19 miliardi, è attualmente in corso presso la Commissione europea; nei primi mesi del 2023 sono inoltre previsti 27 nuovi interventi alla cui realizzazione è condizionata l'erogazione della quarta rata.

## **Il contesto regionale**

Per quanto riguarda l'Emilia Romagna, le previsioni elaborate da Prometeia e disponibili sul sito di Art-ER<sup>3</sup>, evidenziano per il 2022 un PIL reale in crescita del 4% rispetto al 2021, dinamica che ha trascinato l'economia regionale al di sopra del livello pre-pandemico (102,3% rispetto al dato 2019). La componente più dinamica è rappresentata dagli investimenti fissi lordi (stimati al 10,7% del PIL); risultano in crescita anche i consumi delle famiglie che tuttavia non si riportano ancora al livello 2019, frenati dall'elevato tasso di inflazione che riduce il reddito delle famiglie.

La dinamica espansiva del 2022 dovrebbe rallentare nell'anno in corso (si stima una crescita del PIL attorno allo 0,5%) per effetto di un'ulteriore attenuazione dei tassi di crescita dei consumi delle famiglie. Questi ultimi, pur risentendo della perdita di potere d'acquisto derivante dall'inflazione, sono in parte sostenuti dai risparmi accumulati durante la pandemia.

Per il futuro, le prospettive di sviluppo e crescita della regione saranno influenzate dai contributi europei ricevuti per la realizzazione del PNRR: l'Emilia Romagna beneficia infatti dei fondi europei per 6,94 miliardi di euro, il 34,71% dei quali indirizzato alle amministrazioni comunali<sup>4</sup>. Nel

---

<sup>3</sup> “Scenari previsionali dell'Emilia Romagna. Gennaio 2023” disponibile sul sito <https://www.art-er.it>

<sup>4</sup> Dati disponibili su <https://pnrr.regione.emilia-romagna.it/>

complesso, le risorse PNRR destinate alla Provincia di Piacenza ammontano a € 364,27, che dovrebbero raggiungere gli 800 milioni di euro entro il 2026.

## La situazione socio-economica del territorio

L'identificazione delle specifiche caratteristiche sociali ed economiche del Comune di Borgonovo Val Tidone è alla base di un'azione strategica efficace, che prende avvio dalla corretta definizione dei bisogni della cittadinanza e si sviluppa tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e tecniche a disposizione.

### Popolazione

I dati più recenti sulla struttura della popolazione comunale sono forniti dal Servizio Demografico comunale e sono riferiti al 31.12.2022. A tale data la popolazione del Comune di Borgonovo Val Tidone era costituita da 8.178 abitanti, di cui 4.116 maschi (50,3%) e 4.062 femmine (49,7%) (*tabella 1*). Il numero totale dei nuclei familiari presenti sul territorio alla stessa data era pari a 3.494. Per quanto concerne la dinamica riferibile all'intero anno 2022, si sono registrati 66 nuovi nati e 105 morti, cui pertanto corrisponde un saldo naturale negativo di 39 abitanti. Tale variazione negativa è stata tuttavia più che compensata dal saldo migratorio tra neo iscritti, pari a 418, e soggetti cancellati pari a 312.

Alla fine del 2022, la popolazione straniera residente sul territorio comunale era pari al 20,3% di quella totale e ad essa sono ascrivibili il 60,3% delle nuove iscrizioni (252) e l'80,4% delle cancellazioni.

*Tabella 1* – Popolazione residente nel Comune di Borgonovo VT

Popolazione residente al 31/12/2022	8.178
di cui:	
maschi	4.116
femmine	4.062

Nati nell'anno	66
Morti nell'anno	105
Saldo naturale	- 39
Iscritti nell'anno	418
Cancellati nell'anno	312
Saldo migratorio	67

Fonte: Servizio Demografico comunale

I dati del Censimento Istat, riferibili all'anno 2020, consentono di identificare le caratteristiche strutturali della popolazione del Comune rispetto al dato sia provinciale che regionale.

Nel contesto regionale, il territorio della provincia di Piacenza ha sperimentato dinamiche sociali specifiche soprattutto nel periodo pandemico. Secondo il Censimento permanente della popolazione 2020 elaborato da Istat, la provincia di Piacenza, con una popolazione di 283.742 abitanti (pari al 6,4% di quella regionale), tra il 2019 e il 2020 ha registrato la maggiore riduzione del tasso di natalità (dal 7,2 al 6,7 per mille) e il maggior aumento del tasso di mortalità (dal 12,1 al 17,4 per mille)<sup>5</sup> tra il 2019-2020, a conferma della eccezionale gravità degli effetti prodotti dalla diffusione del Covid a livello provinciale.

Rispetto a tale dinamica, il Comune di Borgonovo Val Tidone evidenzia dati più confortanti, registrando nel periodo 2019-2020 un significativo aumento del tasso di natalità, da 3,23 a 7,64, e una contrazione del tasso di mortalità, che passa dal 16,64 al 15,28.

Individuare il peso assunto da specifiche fasce della popolazione, che necessariamente esprimono esigenze proprie, costituisce un primo elemento utile alla programmazione dell'amministrazione comunale. Da questo punto di vista, il nostro Comune presenta caratteristiche particolari rispetto al dato provinciale, evidenziando una popolazione relativamente più giovane. L'età media della popolazione provinciale è infatti di 46,4 anni contro

<sup>5</sup> I dati regionali sono rispettivamente: dal 6,9 al 6,7 per mille la variazione del tasso di natalità e dal 11,3 al 13,3 la variazione annua del tasso di mortalità.



46,0 del dato regionale e l'indice di vecchiaia (rapporto tra la popolazione più anziana – 65 anni e oltre – e quella più giovane da 0 a 14 anni) è di 198,8 contro 189,7 dell'intera regione.

Il Comune di Borgonovo Val Tidone rileva indicatori inferiori per quanto riguarda sia l'età media (45,3) che l'indice di vecchiaia della popolazione (176,9).

Di rilievo è inoltre il peso relativo alla popolazione in età prescolare (sino a 4 anni) che ha un peso significativamente maggiore nel Comune rispetto al dato provinciale (4,5% contro 3,7%).

Tabella 2 – Struttura della popolazione per fasce d'età

Fasce d'età	Borgonovo	Prov. Piacenza
Età prescolare (fino a 4 anni)	4,5%	3,7%
Età scolare (5-14 anni)	8,4%	8,8%
Giovani (15-29 anni)	14,7%	14,3%
Adulti (30-64 anni)	49,8%	49,4%
Anziani (da 65 anni e oltre)	22,7%	24,9%

Comune e Provincia presentano specificità anche dal punto di vista della popolazione straniera: in ambito regionale, la provincia di Piacenza è quella con la popolazione straniera più giovane (33,1 anni in media) e l'unica nella quale gli stranieri sono in prevalenza maschi. Il Comune di Borgonovo non si discosta da tali caratteristiche.

## Territorio

Il Comune di Borgonovo Val Tidone si estende su una superficie di 51,72 mq e ha sede presso la Rocca, posta in piazza Garibaldi 18 ove si collocano tutti gli uffici comunali.

Dal punto di vista geografico, il territorio è prevalentemente pianeggiante; tuttavia, la sua collocazione alle propaggini dell'Appennino piacentino attribuisce carattere collinare ad una porzione del territorio comunale. Oltre al torrente Tidone, il Comune è attraversato dai torrenti Torto, Marara, Carona e Corniolo.

L'articolazione delle strade di competenza comunale è la seguente:

<b>STRADE</b>			
* Statali	Km.		11,00
* Regionali	Km.		45,00
* Provinciali	Km.		10,50
* Comunali	Km.		76,00
* Autostrade	Km.		0,00

### Servizi: strutture operative

Nell'ambito del territorio comunale si collocano 4 strutture scolastiche che coprono i gradi di istruzione sino alle scuole secondarie di I grado nonché una struttura per anziani dotata di 222 posti letto.

Tabella 3 – Strutture per l'erogazione di servizi

<b>Struttura</b>	<b>N.</b>	<b>N. Posti</b>
Asili nido	1	32
Scuola dell'infanzia	1	131
Scuole primaria	1	300
Scuole secondaria di I grado	1	250

Strutture per anziani	1	222
-----------------------	---	-----

### Assetto produttivo

I dati forniti dalla Camera di Commercio consentono di identificare la presenza sul territorio comunale di 731 imprese. La distribuzione settoriale mostra la rilevanza del settore agricolo, ove operano 118 imprese vale a dire il 16,1% del totale e il 37,1% di quelle non di servizi. Il macro-settore che evidenzia il numero maggiore di imprese è comunque rappresentato dai servizi, che coprono il 56,5% del totale delle unità produttive presenti nel Comune.

Tabella 4 – Numero di imprese per macro-settori di attività

Settore	n. imprese
Agricoltura	118
Manifattura	107
Costruzioni	93
Servizi	413
Totale	731

## 3.2. Analisi delle condizioni interne

### Risorse umane

Con delibera di Giunta Comunale n.195 del 29/12/2022 è stato approvato il piano dei fabbisogni del personale per il triennio 2023/2025, la revisione della dotazione organica e il piano occupazionale 2023. Nel prospetto che segue è illustrato il quadro della dotazione organica, che prevede un'organizzazione costituita da 30 posti a tempo indeterminato, di cui 3 attualmente vacanti:

<b>Cat. di accesso</b>	<b>n. posti</b>	<b>Tempo pieno / Part-time</b>	<b>Coperti / Vacanti</b>
D	6	6 tempo pieno	5 coperti tempo pieno 1 coperto p.t. 30 h (Ass. Sociale)
C	13	12 tempo pieno  1 part-time 30 h	9 coperti tempo pieno 3 vacanti (Agente di P.L. – Istruttore Tecnico – Istruttore Amm.vo Contabile)  1 coperto p.t. 30 h
B.3	8	8 tempo pieno	8 coperti
B	1	1 tempo pieno	1 coperti
A	2	2 tempo pieno	1 coperto tempo pieno 1 coperto p.t. 30 h

<b>totale</b>	<b>30</b>	<b>29 tempo pieno</b>	<b>24 coperti a tempo pieno + 2 coperti a 30h + 3 vacanti</b>
		<b>1 part-time 30 h</b>	<b>1 coperto p.t. 30 h.</b>
		<b>30</b>	<b>27 coperti e 3 vacanti</b>

Il piano del fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025 illustrato nella sezione operativa è stato redatto ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 39 della Legge n. 449/1997 e s.m.i.

Come in precedenza evidenziato, la struttura organizzativa prevede 5 settori a capo dei quali sono state individuate 5 posizioni organizzative. Il Segretario Generale sovrintende e coordina l'attività dei responsabili.

### **Organismi, entri strumentali, società controllate e partecipate**

I componenti del **“Gruppo Amministrazione Pubblica Comune di Borgonovo Val Tidone”**, identificati sulla base dei criteri stabiliti dal D. Lgs.118/2011 art.11 ter, quater e quinquies, come modificati dall'art.1 del D. Lgs. 10 agosto 2014, n.124 e dal principio contabile applicato 4/4 paragrafo 2, sono i seguenti organismi partecipati:

<b>Tipo- logia</b>	<b>Denomina- zione</b>	<b>Natura giu- ridica</b>	<b>Quota di partecipa- zione</b>	<b>Patrimonio netto al 31/12/2021</b>
Orga- nismi	Nessuno			

stru- men- tali				
Enti stru- men- tali con- trol- lati	Nessuno			
Enti stru- men- tali parte- cipati	ASP Azalea	Azienda di servizi alla persona	421,35 ‰	€ 3.249.417,56
	Fondazione Val Tidone Musica	Fondazione	6,82%	€ 127.630
	Acer – azienda casa Piacenza	Ente pub- blico eco- nomico	2,145%	€ 4.003.129
	ATERSIR Agen- zia territoriale dell'Emilia Ro- magna per i servizi idrici e rifiuti	Agenzia della re- gione Emi- lia Roma- gna	2,3592 (Quota di sola parte- cipazione al voto sul consiglio locale della Provincia di Piacenza)	€ 7.182.442,11
So- cietà	Nessuna			

con- trol- late				
So- cietà parte- cipate	Lepida Scpa	Scpa	0,0014%	€ 73.841.727

Con deliberazione consiliare n.5 del 25/02/2022 il Comune di Borgonovo ha aderito all'ente Destinazione turistica "Emilia".

Il ruolo del Comune nei predetti organismi è, da un lato quello civilistico, che compete ai soci delle società di capitali e da un altro lato quello amministrativo di indirizzo politico e controllo sulla gestione dei servizi affidati ai medesimi.

Gli interventi normativi emanati sul fronte delle partecipazioni in società commerciali e enti detenuti dalle Amministrazioni pubbliche, sono volti alla razionalizzazione delle stesse e ad evitare alterazioni o distorsioni della concorrenza e del mercato così come indicato dalle direttive comunitarie in materia. Il Comune, oltre ad aver ottemperato a tutti gli obblighi di comunicazione e certificazione riguardanti le partecipazioni, monitora costantemente l'opportunità di mantenere le stesse in base al dettato normativo di riferimento.

#### **4. L'AZIONE DELL'ENTE: LINEE PROGRAMMATICHE, OBIETTIVI STRATEGICI E PROGRAMMI OPERATIVI**

L'analisi delle condizioni di contesto è strumentale alla elaborazione di linee di azioni coerenti con il sistema dei bisogni espressi da cittadini, famiglie ed imprese.

Come già evidenziato, nell'ambito della programmazione dell'Ente, lo sviluppo e la concretizzazione delle linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono demandati alla Sezione Strategica del DUP. In tale documento, così come nella

codifica di bilancio, le attività del Comune sono organizzate in macro-raggruppamenti, definiti “missioni”. La strategia dell’Ente si sviluppa quindi, con riferimento a ciascuna missione, attraverso la realizzazione di programmi orientati al perseguimento di obiettivi specifici. I programmi possono avere durata pluriennale e hanno talvolta carattere intersettoriale.

Per quanto attiene al Comune di Borgonovo Val Tidone, dalle linee programmatiche di mandato 2021/2026 approvate con deliberazione consiliare n. 48 del 26/11/2021 si rinvengono gli indirizzi e gli obiettivi strategici declinati nelle missioni e nei programmi contenuti nel DUP 2023-2025 – Nota d’aggiornamento-, di seguito riportati:

## ELENCO DELLE MISSIONI E DEI PROGRAMMI DI BILANCIO

MISSIONE	PROGRAMMA
01- SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE	1 - Organi istituzionali 2 - Segreteria Generale 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 6 - Ufficio tecnico 7 - Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile 8 - Statistica e sistemi informativi 9 - Servizio di assistenza tecnico amministrativa agli enti locali 10 - Risorse umane 11 - Altri servizi generali
02- GIUSTIZIA	1 - Uffici giudiziari 2 - Casa circondariale e altri servizi
03- ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	1 - Polizia Locale e Amministrativa 2 - Sistema integrato di sicurezza urbana



04- ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 – Istruzione prescolastica</li> <li>2 – Altri ordini di istruzione non universitaria</li> <li>4 - Istruzione universitaria</li> <li>5 - Istruzione tecnica superiore</li> <li>6 - Servizi ausiliari all'istruzione</li> <li>7 - Diritto allo studio</li> </ul>
05- TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico</li> <li>2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</li> </ul>
06- POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Sport e tempo libero</li> <li>2 – Giovani</li> </ul>
07- TURISMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo</li> </ul>
08- ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Urbanistica e assetto del territorio</li> <li>2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare</li> </ul>
09- SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 – Difesa del suolo</li> <li>2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</li> <li>3 – Rifiuti</li> <li>4 – Servizio idrico integrato</li> <li>5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione</li> <li>6 - Tutela e valorizzazione delle risorse idriche</li> <li>7 - Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni</li> <li>8 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento</li> </ul>
10- TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Trasporto ferroviario</li> <li>2 - Trasporto pubblico locale</li> <li>3 - Trasporto per vie d'acqua</li> <li>4 - Altre modalità di trasporto</li> </ul>

	5 - Viabilità e infrastrutture stradali
11- SOCCORSO CIVILE	1 - Sistema di protezione civile 2 - Interventi a seguito di calamità naturali
12- DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per gli asili nido 2 - Interventi per la disabilità 3 - Interventi per gli anziani 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale 5 - Interventi per le famiglie 6 - Interventi per il diritto alla casa 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali 8 - Cooperazione e associazionismo 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale
13- TUTELA DELLA SALUTE	1 - Servizio sanitario regionale finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei LEA 2 - Servizio sanitario regionale finanziamento aggiuntivo corrente per livelli di assistenza superiori ai LEA 3 - Servizio sanitario regionale finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente 4 - Servizio sanitario regionale - ripiano di disavanzi sanitari relativi ad esercizi pregressi 5 - Servizio sanitario regionale investimenti sanitari 6 - Servizio sanitario regionale - restituzione maggiori gettiti SSN 7 - Ulteriori spese in materia sanitaria
14- SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	1- Industria, PMI e artigianato 2- Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori 3- Ricerca e innovazione 4- Reti e altri servizi di pubblica utilità

15- POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro</li> <li>2 - Formazione professionale</li> <li>3 - Sostegno all'occupazione</li> </ul>
16- AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 – Sviluppo del Settore Agricolo e del sistema agroalimentare</li> <li>2 - Caccia e pesca</li> </ul>
17- ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 – Fonti energetiche</li> </ul>
18- RELAZIONI CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI E LOCALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali</li> </ul>
19- RELAZIONI INTERNAZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo</li> </ul>
20- FONDI DA RIPARTIRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Fondo di riserva</li> <li>2 - Fondo crediti di dubbia esigibilità</li> <li>3 - Altri fondi</li> </ul>
50-DEBITO PUBBLICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari</li> <li>2 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari</li> </ul>
60- ANTICIPAZIONI FINANZIARIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Restituzione anticipazioni di tesoreria</li> </ul>
99- SERVIZI PER CONTO TERZI	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Servizi per conto terzi - Partite di giro</li> <li>2 - Anticipazioni per il finanziamento del Sistema Sanitario Nazionale</li> </ul>

I predetti programmi di bilancio sono realizzati mediante l'identificazione di obiettivi specifici e progetti di miglioramento, cui vengono assegnate risorse umane e strumentali, coerentemente con quanto rilevabile nella Sezione Operativa del DUP.

Al fine di consentire il completamento del processo di programmazione, agli obiettivi e ai progetti identificati è attribuito un peso in funzione della loro complessiva rilevanza strategica; ad essi sono inoltre associati indicatori di risultato tali da consentire il monitoraggio delle attività svolte e la verifica del grado di perseguimento degli obiettivi stessi.

**MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE**  
**PROGRAMMA 1 - Organi Istituzionali - Responsabile – dott. Paolo Cassi**

Il Servizio Affari Generali ed Istituzionali assiste l'Ente nei rapporti istituzionali e negli affari di rilevanza generale e offre il supporto necessario agli organi della direzione politica, atteggiandosi, contestualmente, a raccordo tra i diversi enti e amministrazioni operanti sul territorio.

Il Servizio in parola, difatti, assolve a molteplici funzioni e compiti, predisponendo l'attività degli organi deliberanti interni, adempiendo alle funzioni e ai compiti amministrativi connessi con le massime cariche istituzionali dell'Ente e svolgendo tutti i lavori preparatori e conseguenti all'attività deliberativa dell'organo di competenza. Il Servizio ricopre un ruolo determinante per l'attuazione dell'autonomia funzionale e organizzativa degli organi deliberanti dell'ente, assicurando il supporto tecnico amministrativo ai singoli Consiglieri, alla Giunta nonché ai gruppi politici e alla relativa conferenza dei rispettivi presidenti. In tale contesto svolge tutta l'attività propedeutica e istruttoria delle adunanze consiliari. Assicura il necessario supporto operativo agli organi di direzione politica del comune, dalla convocazione all'assistenza alle sedute, dalla formalizzazione alla redazione dei verbali, nell'organizzazione di eventi e ricorrenze istituzionali, nelle attività di relazioni esterne e di comunicazione istituzionale.

Il Servizio svolge in questa dimensione, compiti di supporto tecnico - amministrativo provvedendo alla convocazione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, predisponendo i testi deliberativi con conseguente attività di trascrizione dei verbali delle relative sedute pubblicazione e inoltre ai soggetti, interni ed esterni, interessati. Filtra le istanze rivolte dalla cittadinanza agli organi di vertice fornendo assistenza nell'individuazione delle norme primarie o secondarie che disciplinano le modalità di esercizio del potere locale atto a fornire risposte legittime ed adeguate.

Parimenti fornisce al Segretario Comunale supporto allo svolgimento delle attività che le norme di diverso grado affidano a tale figura e che non rientrano nella specifica competenza di altri Settori/Servizi, quali ad esempio nella redazione ed attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nella fase del controllo di gestione mediante i Controlli Interni.

Il Servizio Protocollo assicura la regolarità nei flussi della corrispondenza e le pubblicazioni dell'Albo Pretorio on-line, garantendo la conservazione digitale mediante sottoscrizione di Convenzione con l'Istituto dei Beni artistici, Culturali e Naturali di Bologna. Grazie ad un up-grade del

software di gestione del Protocollo si è avviato il processo di completa digitalizzazione degli atti; tutti gli atti registrati al protocollo vengono quindi assegnati e trasmessi agli uffici ed amministratori competenti in via telematica.

Il Servizio spedizione posta cartacea in uscita viene garantita giornalmente. Le spedizioni di raccomandate e atti giudiziari vengono regolarmente registrate per una corretta e rapida consultazione.

Presso l'Ufficio Protocollo vengono depositate le cartelle Equitalia e gli Atti Giudiziari del Tribunale o dell'Ufficiale Giudiziario, prese in carico registrate e consegnate agli interessati.

Rilascio tesserini venatori caccia annuali richiesti, previo verifica adempimenti dovuti dagli interessati.

Segreteria - agenda del Sindaco e degli Assessori

URP – Centralino informazioni inerenti: disbrigo pratiche, attività uffici, informazioni generali su servizi degli uffici comunali, ricezione segnalazioni dai cittadini da inoltrare a uffici competenti e amministratori.

A far data dal 1^ settembre 2020 il servizio notifiche viene assolto da Poste Italiane s.p.a. in maniera sinergica con il Servizio Protocollo ; il servizio comunale riceve l'atto lo protocolla lo registra e lo predispone per la consegna ; provvede, per ogni atto che deve essere notificato in primo luogo alla protocollazione, alla registrazione in ordine cronologico in apposito registro, alla predisposizione di tutta la documentazione da consegnare al Messo Notificatore ed infine, ottemperati tutti i passaggi, a darne riscontro all'Ente richiedente con relativa richiesta di spese di notifica.

Cognome e Nome	Profilo	Categoria
Braghieri Maria Rita	Istruttore Amministrativo	C
Metti Maria Assunta	Collaboratore Amministrativo	B
Caritatevoli Roberto	Esecutore	A

INDICATORI DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO	2022	31/12/2023
N. delibere adottate	280	
N. decreti adottati	13	
N. ordinanze	18	
N. regolamenti approvati	3	
N. proposte di delibera predisposte	307	
N. determine predisposte	424	
N. protocolli in uscita	2.946	
N. protocolli entrata	12.734	
N. contratti registrati e repertoriati	2 +33	
N. sedute di Consiglio Comunale	10	
N. sedute di Giunta Comunale	57	
Pubblicazioni all'albo pretorio	1.345	
Numero ore apertura al pubblico	1.275	
Numero appalti eseguiti compresi affidamenti in economia	//	
N. determine pubblicate	815	

**MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE**  
**PROGRAMMA 7 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile**

**- Responsabile – dott. Paolo Cassi**

**DESCRIZIONE**

Il servizio provvede con regolarità ad erogare i servizi di propria competenza, cercando di offrire ai cittadini un servizio tempestivo ed in linea con la normativa vigente . Nello specifico provvede alla gestione delle posizioni anagrafiche dei soggetti residenti, rettifiche ed aggiornamenti delle posizioni per effetto di eventi di stato civile (nascita, morte, matrimonio e cittadinanza) o trasferimenti di residenza e cambi di abitazione, alla gestione di trasferimento di residenza da e per altri comuni, gestione immigrazione di stranieri del comune al rilascio attestazioni di regolare e permanente soggiorno ai cittadini comunitari residenti nel Comune, ex L. 30/07, effettua il controllo di posizioni di irreperibilità anagrafica e provvedimenti conseguenti svolge attività di corrispondenza con soggetti esterni con preparazione e ricerche anagrafiche, anche storiche nonché attività di sportello con emissione di certificati , attestazioni , carte d'identità , documenti espatrio minori ,autenticazione di copie e documenti ed autenticazioni di firme e fornisce informazioni sulle nuove norme in materia di semplificazione amministrativa. Il Servizio Stato Civile svolge la sua attività nel rispetto della normativa vigente. Il ruolo dei Servizi Demografici all'interno dell'ENTE è in continua trasformazione, infatti le nuove competenze che sono state emanate dal Ministero dell'Interno prima con le separazione e divorzi poi con l'introduzione della Legge 20 maggio 2016 n. 76, che riguarda nella prima parte le UNIONI CIVILI e nella seconda le CONVIVENZE DI FATTO , ha comportato nuovi sforzi e un continuo studio della normativa soprattutto nella sua applicazione; infatti le coppie che si rivolgono al Comune per avere chiarimenti e definire la propria posizione matrimoniale sono in aumento. Quotidianamente il Servizio procede al ricevimento denunce di nascita, redazione atti di nascita , trascrizioni atti di nascita, matrimonio e morte ricevuti da altri Comuni e dall'estero , pubblicazioni di matrimonio, trascrizione di atti di adozione italiana e straniera, e adempimenti conseguenti , preparazione atti di matrimonio e trascrizione matrimoni rito religioso, civile, e altri riti riconosciuti dalla Legge Italiana, ricevimento Giuramento per la Cittadinanza Italiana , atti in materia di cittadinanza , ricevimento denunce atti di morte, provvedimenti conseguenti, redazione atti di morte, adempimenti conseguenti alla iscrizione / trascrizione atti , registrazione su registri cartacei e informatico delle annotazioni marginali, trascrizione sentenze straniere aventi efficacia in Italia, rilascio di estratti atti di nascita, matrimonio e morte , certificati Internazionali di nascita, matrimonio e morte , copie integrali contestualmente alla ordinaria attività di sportello. Il Servizio Elettorale provvede alla tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali con revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie , al rilascio delle Certificazioni elettorali per Elezioni Europee, Amministrative e Referendarie, alla tenuta dell'Albo Presidenti di seggio, alla



tenuta dell'Albo degli Scrutatori , alla tenuta Albo Giudici Popolari, alla tenuta del registro degli elettori A.I.R.E. , alla gestione adempimenti per consultazioni elettorali, alle attività di emissione e gestione tessera elettorale , alla tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali aggiunte Cittadini Unione Europea per elezioni Europee e Comunali , alla redazione della statistica elettorale. Competono altresì al Servizio tutte le incombenze della Sottocommissione Elettorale Circondariale che ha sede in Borgonovo Val Tidone .

Cognome e Nome	Profilo	Categoria
Simonetta Bozzarelli	Istruttore Amministrativo	C
Roberta Tromelli		B
Elena Torselli		B

## Servizi Demografici

INDICATORI DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO	2022	31/12/2022
Popolazione totale 31/12	8.178	
Residenti stranieri 31/12	1.665	
% stranieri su residenti	20,33	
Popolazione censimenti	8.026	
Carte d'identità rilasciate	1.100	
Variazioni anagrafiche	769	
Elezioni	1	
Eventi registrati nel registro stato civile	720	
Numero ore apertura al pubblico	1.275	
Numero appalti eseguiti compresi affidamenti in economia	2	
Numero di determinazioni predisposte	2	
N. proposte di delibera predisposte	////	

## COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – PDP 2023-2025

### MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE PROGRAMMA 10 – Risorse Umane - Responsabile – dott. Paolo Cassi

#### DESCRIZIONE

Il servizio consente all'ente di gestire gli aspetti giuridici, amministrativi ed economici del personale dipendente nonché di effettuare tutte le operazioni di carattere economico finalizzate alla corresponsione degli emolumenti stipendiali ai dipendenti, ai versamenti degli oneri contributivi e fiscali, nel rispetto delle scadenze di legge.

Le attività comprendono la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei relativi fabbisogni. È analogamente affidata al Servizio Personale il coordinamento e la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali.

Il servizio, sia su indicazione dei Responsabili di Servizio che “*motu proprio*”, pianifica ed organizza i percorsi formativi dei dipendenti.

L'ufficio preposto alle risorse umane si occupa, in special modo, della pianificazione dello schema organizzativo dell'ente e della relativa dotazione organica, sotto l'esclusiva egida del Segretario Generale. A seguito di una puntuale disamina analitica, è stato individuato il miglior assetto organizzativo per l'ente e connesse risorse umane, necessarie per raggiungere gli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Ulteriore *target* precipuo concerne la pianificazione del fabbisogno del personale, con l'eventuale predisposizione di un piano assunzioni e realizzazione mediante l'espletamento di pubbliche selezioni per assumere le figure necessarie. L'amministrazione, difatti, si prefigge di attuare politiche di gestione del personale che permettano di limitare i costi e massimizzare i risultati e, allo stesso tempo, volgere al benessere dei propri dipendenti.

In egual misura, intende rafforzare, stante la criticità nella dotazione organica, le risorse umane assegnate ai vari settori utilizzando tutte le risorse disponibili consentite dalle norme in materia di assunzioni in costante modificazione. A tal fine persegue l'integrazione tra i progetti di miglioramento organizzativo per processi e la sicurezza in ambienti di lavoro, il benessere organizzativo e la formazione continua dei dipendenti.

## COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – PDP 2023-2025

### SETTORE I – SERVIZIO CULTURA ISTRUZIONE E SPORT

#### Responsabile – dott. Paolo Cassi

Il Servizio si occupa delle attività inerenti la gestione dei servizi e degli interventi erogati in favore dei minori frequentanti Nido d'Infanzia Comunale e degli alunni delle Scuole dell'Infanzia ; esso coordina, promuove ed organizza le iniziative rivolte a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio attraverso la fornitura gratuita totale o parziale dei libri di testo per gli alunni delle scuole elementari e distribuzioni contribuite per gli aventi diritto delle scuole secondarie di I e II grado; organizza e gestisce il servizio di refezione scolastica per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado; organizza e gestisce il servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado; garantisce assistenza educativa in collaborazione con il servizio di Neuropsichiatria Infantile dell'AUSL ai minori diversamente abili ns. residenti frequentanti le scuole materne, primarie e secondarie; cura i rapporti di confronto e di collaborazione con le scuole statali e paritaria del territorio comunale e promuove convenzioni con la scuola paritaria; programma, promuove e realizza iniziative ed attività culturali in proprio od in collaborazione con l'Istituzione Scolastica, quali, in particolare, laboratori , teatrali e musicali, mostre, incontri formativi, visite a luoghi d'interesse artistico e storico e così via, offrendo il trasporto gratuito tramite Scuolabus Comunali; garantisce il normale funzionamento delle attività scolastiche attraverso gli interventi di manutenzione ordinaria presso tutti gli edifici scolastici presenti suo territorio

Il Servizio svolge le attività rivolte ai minori a cui vengono assicurati i servizi per l'infanzia e la tutela in collaborazione con scuole, oratori, cooperative sociali, a associazioni e tribunali dei minori; gestione ed organizzazione nido d'infanzia comunale.

Il Servizio attua inoltre il programma culturale comunale, coerentemente con le linee definite dall'Amministrazione Comunale che comprende attività riconducibili alla valorizzazione del patrimonio artistico e culturale, alla conoscenza della storia e delle tradizioni locali, oltre che alla promozione dei servizi culturali in particolare attraverso l'attività della Biblioteca e l'organizzazione di iniziative in ambito culturale, mostre, spettacoli teatrali, presentazione di libri e letture animate .

Cognome e Nome	Profilo	Categoria
Fabbiana Bianchi	Istruttore Amministrativo – Contabile	C
Roberto Culacciati	Istruttore Amministrativo - Contabile	C

### SETTORE I –SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

## Responsabile – dott. Paolo Cassi

### DESCRIZIONE

**Il Servizio Socio – assistenziale** svolge tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione d'interventi, servizi e/o prestazioni economiche volte alla garanzia di pari opportunità e a tutelare le condizioni di bisogno individuale e familiare rivolte al sostegno al reddito, alla integrazione sociale, al sostegno dell'autonomia nelle seguenti aree:

- disabili e persone con disagi per i quali vengono promossi tirocini lavorativi e borse lavoro miranti all'inserimento nel mondo lavorativo; inoltre vengono organizzati interventi a sostegno dell'emarginazione grave di carattere socio –assistenziale diretti alle persone prive di beni per la sussistenza ed in particolare prive di dimora stabile e di significativi rapporti sociali; organizzazione e gestione del Servizio Trasporti comunale a sostegno dell'integrazione (scuola, lavoro, tempo libero) e dell'accesso ai Servizi Sanitari e Socio-assistenziali territoriali; servizio di assistenza domiciliare con prestazioni socio – assistenziale;
- anziani per i quali è a disposizione il Servizio di assistenza domiciliare con prestazioni socio – assistenziale, quali fornitura di pasti a domicilio, servizio di trasporto comunale, trasporto con autolettiga in convenzione; vengono sostenute le attività per anziani collaborando con Enti e associazioni socio-assistenziali del territorio (Centri Anziani, Auser, Polisportiva); vengono organizzati i soggiorni climatici che consentono agli anziani autosufficienti di trascorrere una vacanza presso località marine e montane; sono garantiti interventi diretti a sostegno delle spese per ricoveri in Case Protette e/o centri diurni;
- stranieri e apolidi per i quali si svolgono interventi volti all'informazione per l'accesso ai servizi territoriali di tipo assistenziale

Cognome e Nome	Profilo	Categoria
Silvia Repetti	Istruttore Direttivo Assistente Sociale – in regime di convenzione	D
Antonella Zaffignani	Istruttore Amministrativo	C
Paola Accorsi	Istruttore Amministrativo	C

## Servizio Socio Assistenziale

INDICATORI DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO	2022	31/12/2023
Numero ore apertura al pubblico	12	
Numero appalti eseguiti compresi affidamenti in economia	//	
Numero di determinazioni predisposte	360	
N. proposte di delibera predisposte	14	
N. anziani non auto presenti in struttura protetta	5	
N. adulti disabili presenti in struttura protetta	3	
N. adulti fragili ospitati in strutture residenziali	5	
N. anziani in centri diurni	//	
N. pasti consegnati a domicilio	2.091	
N. anziani assistiti a domicilio	18	
N. domande di assistenza domiciliare	10	
N. ore di assistenza domiciliare	3.165	
N. domande bonus elettrico	//	
N. domande bonus gas	//	
N. contributi erogati	23	
N. contributi affitto erogati	33	
N. domande assegni nucleo familiare	31	
N. domande assegno di maternità	18	
N. utenti accesso sportello sociale		
N. ore settimanali assistenti sociali	30	
N. disabili assistiti	48	

(trasporto presso Centri diurni e fisioterapici, progetto individuale educativo, centri estivi progetto “Tanto tempo”, compartecipazione al pagamento rette per Centro Socio riabilitativo diurno e servizio educativo territoriale (SET))		
--	--	--

## COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – PDP 2023-2025

### OBIETTIVO/PROGETTO n.1 INTEGRAZIONE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

<b>Settore</b>	Affari Generali Istituzionali												<b>Piano della Performance DUP 2023-2025 Missione 01 Servizi Istituzionali Generali e di Gestione Programma 2 Segreteria Generale</b>				
<b>Funzionario Responsabile</b>	Paolo Cassi																
<b>Amministratore Referente</b>	Sindaco																
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 1</b>	<b>Denominazione progetto:</b> Promozione dell’integrazione e della legalità nell’azione amministrativa																
	<b>Denominazione obiettivo:</b> Consolidamento della legalità e della capacità amministrativa della pubblica amministrazione attraverso il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) e il PTPC (2023-2025)																
<b>Ciclo di vita dell’obiettivo</b>	Pluriennale																
<b>PESO</b>	4 punti																
N.	ATTIVITA’/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												INDICATORI DI RISULTATO		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	NUMERO MISURE MONITORATE		
														RISULTATI ATTESI	TARGET	INDICATORI	
1	Analisi e studio dell’aggiornamento del PIAO con il coordinamento di tutti i	Segretario Generale Responsabile Settore Segreteria e Affari Istituzionali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attività di analisi e studio	100%	Relazione attività di analisi e studio	

	Piani che fanno capo allo stesso	Responsabile Ufficio Organizzazione e Personale																	
2	Confronto sull'attività di studio svolta e raccolta proposte attività di Settore	Segretario Generale Responsabili di Settore per gli adempimenti di competenza				X											Incontro di confronto con Responsabili di Settore	100%	Incontro effettuato
3	Proposta aggiornamento annuale del PIAO	Segretario Generale Responsabile Settore Segreteria e Affari Istituzionali Responsabile Servizio Organizzazione e Personale					X										PIAO 2023-2025	100%	Deposito PIAO
4	Condivisione con i Responsabili di Servizio e gli stakeholder della struttura del PTPC 2023-2025	Responsabile Settore Segreteria e Affari Istituzionali Responsabili di Servizio stakeholder	X	X	X	X											Riunioni	100%	Relazione
5	Monitoraggio in corso d'anno rispetto alle misure previste e adottate con puntuale pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale secondo le prescrizioni di Settore	Segretario Generale Responsabile Settore Affari Generali ed Istituzionali Responsabili di Settore per gli adempimenti di competenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Verifica attività Previste	100%	Verifiche effettuate
6	Monitoraggio dell'attività di automatizzazione della pubblicazione di documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Segretario Generale Responsabile Settore Affari Generali ed Istituzionali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Verifica attività Previste	100%	Verifiche effettuate

**Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:**

**Report 31 dicembre/Relazione Performance:**

Data:

Firma del Responsabile

**COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – PDP 2023-2025**

**OBIETTIVO/PROGETTO n .2 INNOVAZIONE DEGLI ATTI DELLA P.A**

<b>Settore</b>		Affari Generali												<b>Piano della Performance DUP 2022-2024 Missione 01 Servizi Istituzionali Generali e di Gestione Programma 2 Segreteria Generale</b>			
<b>Funzionario Responsabile</b>		Paolo Cassi															
<b>Amministratore Referente</b>		Sindaco															
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 2</b>		<b>Denominazione progetto:</b> Adeguamento regolamenti															
		<b>Denominazione obiettivo:</b> Adeguamento dei regolamenti															
<b>Ciclo di vita dell'obiettivo</b>		Pluriennale															
<b>PESO</b>		4 punti															
N.	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												INDICATORI DI RISULTATO		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	NUMERO MISURE MONITORATE		
			RISULTATI ATTESI		TARGET	INDICATORI											
1	Attività di analisi della normativa vigente	Segretario Generale Responsabile Settore Segreteria e Affari Istituzionali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attività di studio	100%	Attività di analisi effettuata
2	Stesura bozza di Revisione del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari	Segretario Generale Responsabile Settore Segreteria e Affari Istituzionali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Deposito della bozza di revisione del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari	100%	Bozza di regolamento
3	Condivisione dei contenuti	Segretario Generale Responsabile Settore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Riunioni con i Capigruppo	100%	Analisi delle osservazioni



		Segreteria e Affari Istituzionali															
4	Redazione definitiva	Segretario Generale Responsabile Settore Segreteria e Affari Istituzionali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Adozione del regolamento	100%	Deliberazione di C.C.
<b>Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:</b>																	
<b>Report 31 dicembre/Relazione Performance:</b>																	
Data:																	
Firma del Responsabile																	

## COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – PDP 2023-2025

### PROGETTO n.3 : FIERA DELL'ANGELO

<b>Settore</b>	Settore I – Affari Generali ed Istituzionali – Servizi alla persona Servizio Attività Economiche	<b>Piano della Performance DUP 2023-2025 Missione 14 Sviluppo economico e competitività Programma 2</b>
<b>Funzionario Responsabile</b>	Paolo Cassi	
<b>Amministratore Referente</b>	Sindaco Vicesindaco Assessore Cultura Assessore Commercio e Piccola Impresa – Turismo e valorizzazione del territorio	
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b>	<b>Denominazione progetto:</b> Organizzazione della Fiera dell'Angelo	

N. 3		Denominazione obiettivo: Organizzazione della Fiera dell'Angelo 2023												Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori					
Ciclo di vita dell'obiettivo		Annuale																	
PESO		10 Punti																	
N.	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												INDICATORI DI RISULTATO				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	NUMERO MISURE MONITORATE				
																RISULTATI AT-TESI	TARGET	INDICATORI	
1	Attività preparatoria istituzionale	Responsabili di Settore Servizio Attività Economiche Servizio Cultura	X	X	X	X											Ottenimento permessi (Provincia, Prefettura) Completamento gare per acquisizione beni e servizi Allestimento aree dedicate	100%	Report finale
2	Tracciamento aree dedicate espositori	Responsabili di Settore Servizio Attività Economiche			X	X										Tracciamento e cartografia aree espositori, ambulanti e Luna Park	100%	Report finale	
3	Gestione amministrativa ed economica delle occupazioni – Espositori – Luna Park – Ambulanti (Licenze	Responsabile di Settore Servizio Attività Economiche Servizio Cultura				X										Relazione per opuscolo Fiera Evento "Inaugurazione Fiera"	100%	Report finale	

	Locali di PS - canone patrimoniale unico e quota fiera)																	Gestione aree dedicate Servizio controllo del territorio  Rilascio concessioni, autorizzazioni e licenze Riscossione quota Fiera		
4		Responsabile di Settore Servizio Attività Economiche Servizio Cultura				X	X	X										Verifica e controllo attività concessionario	100%	Report finale  Conto economico Fiera
<b>Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:</b>																				
<b>Report 31 dicembre/Relazione Performance:</b>																				
Borgonovo Val Tidone,																				
Dott. Paolo Cassi (firmato digitalmente)																				

**COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – PDP 2023-2025**

**PROGETTO/ OBIETTIVO N.4 MERCATO**

<b>Settore</b>		Settore I – Affari Generali ed Istituzionali – Servizi alla persona											<b>Piano della Performance DUP 2023-2025</b> <b>Missione 14</b> Sviluppo economico e competitività <b>Programma 2</b> Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori				
<b>Funzionario Responsabile</b>		Paolo Cassi															
<b>Amministratore Referente</b>		Sindaco Vicesindaco Assessore Commercio e Piccola Impresa – Turismo e valorizzazione del territorio															
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 4</b>		<b>Denominazione progetto:</b> Mercato 2023															
		<b>Denominazione obiettivo:</b> Revisione Organica Mercato Settimanale															
<b>Ciclo di vita dell'obiettivo</b>		Annuale															
<b>PESO</b>		10 Punti															
N.	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												INDICATORI DI RISULTATO		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	NUMERO MISURE MONITORATE		
															RISULTATI ATTESI	TARGET	INDICATORI
1	Ridefinizione area mercatale	Responsabili di Settore Servizio Attività Economiche  Settore Polizia Locale	X												Redazione pianimetria Proposta soppressione posteggi	100%	Report finale Provvedimento di G.C.

2	Redazione , pubblicazione e attuazione bando comunale “migliorie”	Responsabili di Settore Servizio Attività Economiche		X	X													Riassegnazione Posteggi ai concessionari	100%	Numero concessioni rilasciate
3	Redazione ed approvazione Regolamento Comunale	Responsabili di Settore Servizio Attività Economiche				X												Adozione regolamento	100%	Provvedimento di Consiglio Comunale
4	Redazione , pubblicazione e attuazione bando regionale	Responsabili di Settore Servizio Attività Economiche				X	X											Riassegnazione Posteggi agli operatori “spuntisti “ ovvero nuovi operatori	100%	Numero concessioni rilasciate
<b>Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:</b>																				

**Report 31 dicembre/Relazione Performance:**

Borgonovo Val Tidone,

Dott. Paolo Cassi  
(firmato digitalmente)

**COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – PDP 2023-2025**  
**OBIETTIVO/PROGETTO N.5 : PNRR – TRANSIZIONE DIGITALE**

<b>Settore</b>		Affari Generali ed Istituzionali – Servizi alla Persona												<b>Piano della Performance                  DUP 2023-2025                  Missione 01                  Servizi Istituzionali Generali e di Gestione                  Programma 8                  Statistica e Servizi Informatici</b>			
<b>Funzionario Responsabile</b>		Paolo Cassi															
<b>Amministratore Referente</b>		Sindaco															
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N.5</b>		<b>Denominazione progetto:</b> PNRR – Digitalizzazione , Innovazione e Sicurezza nella P.A.															
		<b>Denominazione obiettivo:</b> Iniziative PAdigitale															
<b>Ciclo di vita dell'obiettivo</b>		Pluriennale															
<b>PESO</b>		10 punti															
N.	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												INDICATORI DI RISULTATO		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	NUMERO MISURE MONITORATE		
															RISULTATI ATTESI	TARGET	INDICATORI
1	Adeguamento criteri di accessibilità	Responsabile Settore Affari Generali ed Istituzionali			X										Attività di adeguamento delle azioni	100%	Azioni concluse
2	Aggiornamento Piano Triennale Informatica 2022-2024	Responsabile Settore Affari Generali ed Istituzionali				X									Attività di adeguamento delle azioni	100%	Azioni concluse
3	Contrattualizzazione fornitori per la realizzazione dei progetti finanziati da padigitale2026	Responsabile Settore Affari Generali ed Istituzionali					X	X	X	X	X	X	X	X	Attività negoziale	100%	Contratti stipulati
4	Asseverazione dei progetti realizzati	Responsabile Settore Affari Generali ed Istituzionali											X	X	Verifiche raggiungimento obiettivi	100%	Asseverazioni compiute

5	Formazione trasversale	Responsabili di Settore Tutti i dipendenti							X	X	X	X	X	X	X	Attività formative svolte	100%	Attestazioni
6	Formazione specifica	Responsabili di Settore Dipendenti interessati											X	X	X	Attività formative svolte	100%	Attestazioni

**Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:**

**Report 31 dicembre/Relazione Performance:**

Data:

Dott. Paolo Cassi  
(firmato digitalmente)

## COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – PDP 2023-2025

### OBIETTIVO/PROGETTO n. 6 - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

<b>Settore</b>		Affari Generali ed Istituzionali												<b>Piano della Performance DUP 2023-2025 Missione 01</b> Servizi Istituzionali Generali e di Gestione <b>Programma 2</b> Segreteria Generale			
<b>Funzionario Responsabile</b>		Paolo Cassi															
<b>Amministratore Referente</b>		Sindaco															
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 6</b>		<b>Denominazione progetto:</b> Promozione della cultura di protezione dei dati personali															
		<b>Denominazione obiettivo:</b> Promuovere la cultura della tutela dei dati personali attraverso l'aggiornamento del Registro dei trattamenti dei dati															
<b>Ciclo di vita dell'obiettivo</b>		Pluriennale															
<b>PESO</b>		8 punti															
N.	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												INDICATORI DI RISULTATO		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	NUMERO MISURE MONITORATE		
															RISULTATI ATTESI	TARGET	INDICATORI
1	Attuazione del regolamento europeo 2016/679/UE in materia di protezione dei dati personali con adeguamenti indicati dal Garante della Privacy	Responsabili di Settore per gli adempimenti di competenza "team privacy"	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attività di aggiornamento moduli e atti laddove richiesti	100%	Aggiornamenti effettuati
2	Aggiornamento del Registro dei trattamenti dei	Responsabile Affari Generali ed Istituzionali per gli adempimenti di competenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attività di aggiornamento	100%	Aggiornamenti effettuati



	dati attraverso la piattaforma gestionale Privacy-Lab	"team privacy"																
3	Proposta adozione aggiornamento del Registro alla Giunta Comunale	Segretario Generale Responsabile Settore Affari Generali ed Istituzionali							X	X	X	X	X	X	Deposito bozza di Deliberazione	100%	Breve relazione attività svolta	

**Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:**

**Report 31 dicembre/Relazione Performance:**

Data:

Firma del Responsabile

**COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – PDP 2023-2025**

**OBIETTIVO/PROGETTO n. 7 - INFORMAILCOMUNE**

<b>Settore</b>	Affari Generali ed Istituzionali												<b>Piano della Performance DUP 2023-2025 Missione 01</b> Servizi Istituzionali Generali e di Gestione <b>Programma 2</b> Segreteria Generale					
<b>Funzionario Responsabile</b>	Paolo Cassi																	
<b>Amministratore Referente</b>	Sindaco																	
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 3</b>	<b>Denominazione progetto:</b> InformailComune																	
	<b>Denominazione obiettivo:</b> Raccolta e indirizzamento segnalazioni di guasti , malfunzionamento , disagi																	
<b>Ciclo di vita dell'obiettivo</b>	Pluriennale																	
<b>PESO</b>	6 punti																	
N.	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												INDICATORI DI RISULTATO			
			NUMERO MISURE MONITORATE												RISULTATI ATTESI	TARGET	INDICATORI	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	Attività di raccolta mediante il servizio “whatsapp” di reclami e segnalazioni da parte dei cittadini	Responsabile Settore Affari Generali ed Istituzionali Responsabili di Settore per gli adempimenti di competenza Personale Servizio URP		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Gestione delle segnalazioni	100%	- numero segnalazioni ricevute - interventi risolutivi attuati
<b>Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:</b>																		
<b>Report 31 dicembre/Relazione Performance:</b>																		
Data:																		
Firma del Responsabile																		

**COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – PDP 2023-2025**

**OBIETTIVO/PROGETTO N. 8: ADEGUAMENTO NORMATIVO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

<b>Settore</b>	Affari Generali ed Istituzionali												<b>Piano della Performance                  DUP 2023-2025                  Missione 01                  Servizi Istituzionali Generali e di Gestione                  Programma 10                  Risorse umane</b>						
<b>Funzionario Responsabile</b>	Paolo Cassi																		
<b>Amministratore Referente</b>	Sindaco																		
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 8</b>	<b>Denominazione progetto:</b> CCNL 16.11.2022 - Funzioni Locale - Attuazione																		
	<b>Denominazione obiettivo:</b> Nuovo Sistema di Classificazione – Contratto Decentrato Integrativo																		
<b>Ciclo di vita dell'obiettivo</b>	Pluriennale																		
<b>PESO</b>	5 punti																		
N.	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												INDICATORI DI RISULTATO				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	NUMERO MISURE MONITORATE				
															RISULTATI ATTESI	TARGET	INDICATORI		
1	Inquadramento nel nuovo sistema di classificazione	Responsabile del Settore Affari Generali ed Istituzionali			x	x											Predisposizione atti	100%	Breve relazione sulle attività condotte nel rispetto dei tempi
2	Avvio confronto con le parti (RSU)	Responsabile del Settore Affari Generali ed Istituzionali					x	x	x	x	x						Redazione bozze	100%	Breve relazione sulle attività
3	Definizione CDI 2023-2025	Responsabili di Settore											x	x	x		Stipula definitiva	100%	Breve relazione sulle attività
<b>Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:</b>																			

Report 31 dicembre/Relazione Performance:

Data:

Firma del Responsabile

## COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – P.D.O. 2023/2025

### OBIETTIVO/PROGETTO N. 9 : RILEVAZIONE GRADIMENTO SERVIZI SCOLASTICI

<b>Settore</b>	Servizio Istruzione, Cultura e Sport													<b>Piano della Performance DUP 2023-2025 Missione 04</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 6</b> Servizi ausiliari all'istruzione			
<b>Funzionario Responsabile</b>	Paolo Cassi																
<b>Amministratore Referente</b>	Assessore all' Istruzione																
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 9</b>	<b>Denominazione progetto:</b> Questionario di gradimento e soddisfazione per tutti i servizi scolastici																
	<b>Denominazione obiettivo:</b> Questionario di gradimento e soddisfazione per tutti i servizi scolastici per la Scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di primo grado, per apportare eventuali migliorie nei servizi																
<b>Ciclo di vita dell'obiettivo</b>	Pluriennale																
<b>PESO</b>	6 punti																
N.	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												INDICATORI DI RISULTATO		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	NUMERO MISURE MONITORATE		
			RISULTATI ATTESI			TARGET			INDICATORI								

1	Creazione di un questionario per valutare il grado di soddisfazione per i servizi scolastici comunali e trasmissione agli utenti	Responsabile di settore collaboratori ufficio gestori servizi scolastici				x	x	x	x	x					Valutare e migliorare i servizi scolastici	100%	Aggiornamenti effettuati
2	Elaborazione dati pervenuti e sulla base dei risultati ottenuti ottimizzazione dei servizi	Responsabile di settore collaboratori ufficio gestori servizi scolastici							x	x	x	x	x	x	Valutare e migliorare i servizi scolastici	100%	Aggiornamenti effettuati
<b>Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:</b>																	
<b>Report 31 dicembre/Relazione Performance:</b>																	
Data:												Firma del Responsabile					

**COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – P.D.O. 2023/2025**  
**OBIETTIVO/PROGETTO N. 10 : RAZIONALIZZAZIONE TRASPORTO SCOLASTICO**

<b>Settore</b>		Servizio Istruzione, Cultura e Sport												<b>Piano della Performance                  DUP 2023-2025                  Missione 04                  Istruzione e diritto allo studio                  Programma 6                  Servizi ausiliari all'istruzione</b>			
<b>Funzionario Responsabile</b>		Paolo Cassi															
<b>Amministratore Referente</b>		Assessore all' Istruzione															
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 10</b>		<b>Denominazione progetto:</b> Razionalizzazione servizio di trasporto scolastico															
		<b>Denominazione obiettivo:</b> Razionalizzazione servizio di trasporto scolastico – Nuovo Affidamento															
<b>Ciclo di vita dell'obiettivo</b>		Pluriennale															
<b>PESO</b>		8 punti															
N.	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												INDICATORI DI RISULTATO		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	NUMERO MISURE MONITORATE		
			RISULTATI ATTESI		TARGET	INDICATORI											

1	<p>Confronto con la Direzione dell'Istituto Comprensivo al fine di pianificare l'entrata /uscita dei minori che utilizzano il servizio scuolabus.</p> <p>Individuazione cartografica digitale dei percorsi in relazione agli iscritti al servizio</p> <p>Formulazione proposte di dislocazione punti di salita</p>	<p>Responsabile di Settore e Autisti Scuolabus personale servizio istruzione-cultura-sport, direzione didattica</p>	x	x	x	x	x									<p>Piano organizzativo entrata/uscita dai plessi scolastici sul territorio comunale</p> <p>Ottimizzazione delle risorse impiegate</p>	100%	Nuovo Piano Organizzativo
2	<p>Analisi di mercato per stesura progetto art. 23 del D.L. 50/2016</p>	<p>Responsabile di Settore, personale servizio istruzione-cultura-sport</p>			x	x	x									<p>Definizione valore base di gara</p>	100%	Redazione progetto

3	Stesura Capitolato Prestazionale Avvio iter per procedura telematica aperta sopra soglia comunitaria ai sensi dell'art. 3 del D.lgs 50/2016	Responsabile di Settore, personale servizio istruzione-cultura-sport							X									Approvazione atti di gara	100%	Deliberazione di G.C. Determinazioni RdS
4	Costituzione Commissione Giudicatrice ex art. 77 Codice Definizione Compensi								X									Nomina	100%	Determinazione RdS
5	Aggiudicazione									X								Determinazione di aggiudicazione	100 %	Determinazione Responsabile di Servizio
6	Stipula contratto d'appalto Registrazione										X	X	X	X				Stipula Contratto	100%	Contratto registrato
<b>Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:</b>																				
<b>Report 31 dicembre/Relazione Performance:</b>																				
Data:												Firma del Responsabile								



## COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – PDP 2023-2025

### SETTORE II – SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO Responsabile – Rag. Ivana Pallavera

#### SERVIZI E ATTIVITA'

Il Settore si articola in due Servizi:

- Servizio Economico-finanziario: Ragioneria e gestione economico-finanziaria – Economato – Personale parte economica
- Servizio Tributi

#### Servizio Economico-Finanziario:

Si occupa del coordinamento dei processi di pianificazione, gestione contabile, controllo delle risorse economico-finanziarie dell'Ente e salvaguardia degli equilibri finanziari, in coerenza con gli obiettivi definiti nell'ambito della programmazione pluriennale.

Assicura la regolarità della gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'Ente; fornisce pareri e visti di regolarità contabile e supervisione relativamente alla gestione delle entrate e delle spese. Tiene la contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale nonché la contabilità a fini fiscali. Si occupa della rilevazione e rendicontazione dei risultati finanziari, economici e patrimoniali.

Implementa l'attività di programmazione attraverso l'elaborazione dei documenti e lo svolgimento delle operazioni relative, vale a dire:

- DUP e Bilancio di previsione;
- PEG e PIAO/Piano performance;
- Variazione, verifica degli equilibri e assestamento di bilancio;
- Rendiconto e verifica degli obiettivi raggiunti;
- Bilancio consolidato.

Il servizio provvede :

- alla gestione del bilancio dell'ente attraverso la predisposizione delle variazioni necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di ogni servizio,

- alla registrazione di accertamenti di entrata per tutti i servizi dell'Ente e alla successiva emissione di reversali d'incasso,
- alla registrazione di impegni di spesa e liquidazioni per tutti i servizi dell'Ente e alla successiva emissione di mandati di pagamento,

Il Servizio gestisce l'economato e l'inventario dell'Ente, centralizza la gestione delle polizze assicurative e l'attività di approvvigionamento della cancelleria, dei vestiari e del materiale/servizi di utilità degli uffici comunali, inoltre effettua il controllo delle utenze comunali e più in generale la verifica tutti gli atti dell'Ente prima di procedere alla loro gestione.

Infine il Servizio Personale gestisce il pagamento delle retribuzioni ai dipendenti e ai tirocinanti, e delle indennità agli amministratori e provvede mensilmente ai correlati adempimenti fiscali e previdenziali posti a carico del datore di lavoro. L'elaborazione degli stipendi avviene sulla base dei contratti predisposti dall'ufficio personale, e delle informazioni raccolte dai dipendenti concernenti tra l'altro l'applicazione di deduzioni fiscali, le modalità di pagamento, l'attribuzione di trattamenti assistenziali, le deleghe di pagamento, le richieste di prestiti. Il servizio si occupa dell'aspetto previdenziale del rapporto di lavoro e cioè l'insieme degli adempimenti necessari al fine di regolare i rapporti con gli Istituti Previdenziali in merito al versamento dei contributi obbligatori e volontari, alle certificazioni da rilasciare al personale cessato dal servizio e riguardanti l'accertamento della loro posizione contributiva nonché le certificazioni necessarie per l'erogazione, da parte degli Istituti Previdenziali, ai dipendenti a fine carriera, del trattamento di quiescenza, dell'indennità premio fine servizio e del trattamento di fine rapporto.

### Servizio Tributi

Provvede alla gestione delle entrate comunali al fine di garantire la corretta applicazione dei tributi locali (IMU, TARI, Addizionale comunale all'IRPEF, Canone patrimoniale unico/Canone mercatale) e l'ottimizzazione del relativo gettito. L'attività del servizio comprende sia la gestione ordinaria dei tributi di competenza che la funzione di recupero dell'evasione. Rientrano tra le competenze del Servizio:

- la predisposizione dei regolamenti che danno attuazione a norme di legge riferibili alla fiscalità locale;
- l'elaborazione di previsioni utili a determinare il livello di tariffe ed aliquote;
- Il controllo dei versamenti;
- la verifica delle denunce;
- l'individuazione delle violazioni e l'emissione degli avvisi di accertamento;
- la predisposizione delle liste di carico per la riscossione coattiva;
- la predisposizione dei rimborsi;
- la gestione del contenzioso.



**Cognome e Nome**

**Profilo**

**Categoria**

Cavallari Laura	Collaboratore Contabile	B7
Metti Emanuela	Collaboratore Amministrativo	B3
Milani Laura	Istruttore Amministrativo Contabile	C1
Primavera Stefania	Istruttore Amministrativo Contabile	C1

## COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – PDP 2023-2025 –

### OBIETTIVO/PROGETTO n.1 INTEGRAZIONE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

<b>Settore</b>	Servizi Finanziari			<b>Piano della Performance</b>  <b>DUP 2023-2025</b>  <b>Missione 01</b>  Servizi Istituzionali Generali e di Gestione <b>Programma 2</b>  Segreteria Generale
<b>Funzionario Responsabile</b>	Pallavera Ivana			
<b>Amministratore Referente</b>	Sindaco			
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b>  <b>N. 1</b>	<b>Denominazione progetto:</b> Promozione dell'integrazione e della legalità nell'azione amministrativa			
	<b>Denominazione obiettivo:</b> Consolidamento della legalità e della capacità amministrativa della pubblica amministrazione attraverso il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) e il PTPC (2023-2025)			
<b>Ciclo di vita dell'obiettivo</b>	Pluriennale			
<b>PESO</b>	10 punti			
<b>N.</b>	<b>ATTIVITA'/FASI</b>	<b>RISORSE UTILIZZATE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>

		ALTRI UFFICI COINVOLTI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	NUMERO MISURE MONITORATE		
															RISULTATI ATTESI	TARGET	INDICATORI
1	Analisi e studio dell'aggiornamento del PIAO con il coordinamento di tutti i Piani che fanno capo allo stesso	Segretario Generale Responsabile Settore Segreteria e Affari Istituzionali Responsabile Ufficio Organizzazione e Personale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attività di analisi e studio	100%	Relazione attività di analisi e studio
2	Confronto sull'attività di studio svolta e raccolta proposte attività di Settore	Segretario Generale Responsabili di Settore per gli adempimenti di competenza				X									Incontro di confronto con Responsabili di Settore	100%	Incontro effettuato
3	Proposta aggiornamento annuale del PIAO	Segretario Generale Responsabile Settore Segreteria e Affari Istituzionali Responsabile Servizio Organizzazione e Personale					X								PIAO 2023-2025	100%	Deposito PIAO
4	Condivisione con i Responsabili di Servizio e gli stakeholder della struttura del PTPC 2023-2025	Responsabile Settore Segreteria e Affari Istituzionali Responsabili di Servizio stakeholder	X	X	X	X									Riunioni	100%	Relazione
5	Monitoraggio in corso d'anno rispetto alle misure previste e adottate con puntuale pubblicazione nella sezione "Amministrazione"	Segretario Generale Responsabile Settore Affari Generali ed Istituzionali Responsabili di Settore per gli adempimenti di competenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Verifica attività Previste	100%	Verifiche effettuate

	Trasparente” del sito internet istituzionale secondo le prescrizioni di Settore																	
6	Monitoraggio dell’attività di automatizzazione della pubblicazione di documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente”	Segretario Generale Responsabile Settore Affari Generali ed Istituzionali	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Verifica attività Previste	100%	Verifiche effettuate

**Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:**

**Report 31 dicembre/Relazione Performance:**

Data:

Firma del Responsabile

**COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – PDP 2023-2025 –**

**OBIETTIVO/PROGETTO n.2 : FIERA DELL'ANGELO**

<b>Settore</b>		Settore II Economico Finanziario												<b>Piano della Performance                  DUP 2023-2025                  Missione 14                  Sviluppo economico e competitività                  Programma 2                  Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori</b>			
<b>Funzionario Responsabile</b>		Ivana Pallavera															
<b>Amministratore Referente</b>		Sindaco Vicesindaco Assessore Cultura Assessore Commercio e Piccola Impresa – Turismo e valorizzazione del territorio															
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 2</b>		<b>Denominazione progetto:</b> Organizzazione della Fiera dell'Angelo															
		<b>Denominazione obiettivo:</b> Organizzazione della Fiera dell'Angelo 2023															
<b>Ciclo di vita dell'obiettivo</b>		Annuale															
<b>PESO</b>		4 Punti															
N.	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												INDICATORI DI RISULTATO		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	NUMERO MISURE MONITORATE		
																RISULTATI AT-TESI	TARGET



1	Attività preparatoria istituzionale	Responsabili di Settore Servizio Attività Economiche Servizio Cultura	X	X	X	X										Ottenimento permessi (Provincia, Prefettura) Completamento gare per acquisizione beni e servizi Allestimento aree dedicate.	100%	Report finale
2	Tracciamento aree dedicate espositori	Responsabili di Settore Servizio Attività Economiche			X	X										Tracciamento e cartografia aree espositori, ambulanti e Luna Park	100%	Report finale
3	Gestione amministrativa ed economica delle occupazioni – Espositori – Luna Park – Ambulanti (Licenze Locali di PS - canone patrimoniale unico e quota fiera)	Responsabile di Settore Servizio Attività Economiche Servizio Cultura Servizio Finanziario e Tributi				X										Relazione per opuscolo Fiera Evento “Inaugurazione Fiera” Gestione aree dedicate Servizio controllo del territorio  Rilascio concessioni, autorizzazioni e licenze	100%	Report finale

															Riscossione quota Fiera		
4	Verifiche e controlli – attività contabili	Responsabile di Settore Servizio Attività Economiche Servizio Cultura  Responsabile Settore Economico Finanziario  Servizio Finanziario				X	X	X	X						Verifica e controllo attività concessionario	100%	Report finale  Conto economico Fiera  Contabilizzazione degli incassi – fatturazione quota fiera.
<b>Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:</b>																	
<b>Report 31 dicembre/Relazione Performance:</b>																	
Borgonovo Val Tidone,																	
Dott. Paolo Cassi (firmato digitalmente)																	

COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE –

PDP 2023-2025

OBIETTIVO/PROGETTO N.3 : PNRR – TRANSIZIONE DIGITALE

<b>Settore</b>		Servizi economico-finanziari												<b>Piano della Performance DUP 2023-2025 Missione 01 Servizi Istituzionali Generali e di Gestione Programma 8 Statistica e Servizi Informatici</b>				
<b>Funzionario Responsabile</b>		Ivana Pallavera																
<b>Amministratore Referente</b>		Sindaco – Assessore al bilancio																
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N.3</b>		<b>Denominazione progetto:</b> PNRR – Digitalizzazione , Innovazione e Sicurezza nella P.A.																
		<b>Denominazione obiettivo:</b> Iniziative PAdigitale																
<b>Ciclo di vita dell'obiettivo</b>		Pluriennale																
<b>PESO</b>		punti 6																
N.	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												INDICATORI DI RISULTATO			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	NUMERO MISURE MONITORATE			
															RISULTATI ATTESI	TARGET	INDICATORI	
1	Adeguamento criteri di accessibilità	Responsabile Settore Affari Generali ed Istituzionali			X										Attività di adeguamento delle azioni	100%	Azioni concluse	
2	Aggiornamento Piano Triennale Informatica 2022-2024	Responsabile Settore Affari Generali ed Istituzionali				X									Attività di adeguamento delle azioni	100%	Azioni concluse	
3	Predisposizione e modifica strumenti di programmazione - analisi della gestione contabile dei fondi – Relazioni e questionari	Responsabile settore economico-finanziario	X			X			X					X	X	Predisposizione/modifica DUP e predisposizione/variazioni	100%	Azioni concluse

																stanziamenti di bilancio, relazioni e questionari		
4	Contrattualizzazione fornitori per la realizzazione dei progetti finanziati da padigitale2026	Responsabile Settore Affari Generali ed Istituzionali					X	X	X	X	X	X	X	X		Attività negoziale	100%	Contratti stipulati
5	Verifica e visti contabili sugli atti - Predisposizione documenti necessari alla rendicontazione semplificata – Relazioni e questionari	Responsabile settore economico finanziario	X	X	X	X				X					X	Visti contabili su atti di impegno e liquidazione – consegna documenti richiesti per la rendicontazione – Relazioni e questionari		
6	Asseverazione dei progetti realizzati	Responsabile Settore Affari Generali ed Istituzionali												X	X	Verifiche raggiungimento obiettivi	100%	Asseverazioni compiute
7	Formazione trasversale	Responsabili di Settore Tutti i dipendenti						X	X	X	X	X	X	X	X	Attività formative svolte	100%	Attestazioni
8	Formazione specifica	Responsabili di Settore Dipendenti interessati										X	X	X		Attività formative svolte	100%	Attestazioni

**Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:**

**Report 31 dicembre/Relazione Performance:**

**Firma del Responsabile**

Data:

**COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – PDP 2023/2025**  
**OBIETTIVO/PROGETTO 4: ARCHIVIO DIGITALE**

<b>Settore</b>		II – Settore Economico Finanziario												<b>Piano della Performance                  DUP 2023-2025                  Missione 01                  Servizi Istituzionali Generali e di Gestione Programma 2                  Segreteria Generale</b>				
<b>Funzionario Responsabile</b>		Ivana Pallavera																
<b>Amministratore Referente</b>		Sindaco – Vicesindaco																
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 4</b>		<b>Denominazione progetto:</b> Archiviazione digitale atti e documenti																
		<b>Denominazione obiettivo:</b> Fascicolazione dei documenti informatici finalizzata alla conservazione digitale dei medesimi e alla gestione dei servizi comunali in rete																
<b>Ciclo di vita dell'obiettivo</b>		Pluriennale																
<b>PESO</b>		4 punti																
N.	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												INDICATORI DI RISULTATO			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	NUMERO MISURE MONITORATE			
															RISULTATI ATTESI	TARGET	INDICATORI	
1	Gestione del fascicolo informatico finalizzato alla gestione dei servizi comunali tradizionali e digitali. Gestione del fascicolo informatico del personale dipendente.	Responsabile Settore Segreteria e Affari Istituzionali Responsabili di Settore Economico - Finanziario Personale Ufficio Segreteria e Protocollo Auser	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Gestione documentale con fascicolazione digitalizzata	100%	fascicolazione documentale
2	Percorso formativo in merito alla gestione dell'archivio digitale e cartaceo	Responsabili di Settore per gli adempimenti di competenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Percorso formativo sulla gestione documentale	100%	Dipendenti partecipanti al percorso formativo	

**Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:**

**Report 31 dicembre/Relazione Performance:**

Data:

Firma del Responsabile

**COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – PDP 2023/2025**  
**OBIETTIVO/PROGETTO 5: PNRR - COSTRUZIONE NUOVO ASILO**  
**NIDO “C.RAZZA”**

<b>Settore</b>		II- Settore Economico Finanziario												<b>Piano della Performance</b> <b>DUP 2023-2025</b> <b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 1</b> Interventi per l’infanzia e i minori e per gli asili nido					
<b>Funzionario Responsabile</b>		Ivana Pallavera																	
<b>Amministratore Referente</b>		Sindaco Vicesindaco Assessore al Bilancio – Assessore all’Istruzione e Politiche Educative – Cultura																	
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 5</b>		<b>Denominazione progetto:</b> PNRR – Costruzione nuovo Asilo Nido “C.Razza”																	
		<b>Denominazione obiettivo:</b> Avvio ed esecuzione intervento di costruzione nuovo asilo nido “C.Razza”																	
<b>Ciclo di vita dell’obiettivo</b>		Pluriennale																	
<b>PESO</b>		8 punti																	
N.	ATTIVITA’/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												INDICATORI DI RISULTATO				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	NUMERO MISURE MONITORATE				
															RISULTATI ATTESI	TARGET	INDICATORI		
1	Programmazione degli interventi : predisposizione e modifica strumenti di programmazione - analisi della gestione contabile dei fondi – Relazioni e questionari.	Responsabile Settore  Responsabile Settore Economico Finanziario	X	X													Rispetto degli adempimenti PNRR per il mantenimento del contributo assegnato	100%	Rendiconto finale
2	Conferimento di incarico esterno per la verifica preventiva del progetto definitivo/esecutivo	Responsabile Settore			X														
3	Validazione del progetto definitivo/esecutivo	Responsabile Settore			X														

4	Approvazione progetto definitivo/esecutivo e adozione atti propedeutici allo svolgimento della procedura di gara (svolta dalla SUA)	Responsabile Settore				X	X												
5	Adozione atti di competenza per l'affidamento dei lavori e la stipula del contratto Verifica e visti contabili sugli atti - Predisposizione documenti necessari alla rendicontazione economico-finanziaria. Relazioni e questionari	Responsabile Settore Responsabile Settore Economico Finanziario Responsabile Settore Affari Generali					X	X										X	
6	Consegna e inizio dei lavori	Responsabile Settore						X	X										
7	Adozione atti di competenza propedeutici al pagamento dell'anticipazione lavori e degli stati di avanzamento Verifica e visti contabili sugli atti - Predisposizione documenti necessari alla rendicontazione – Relazioni e questionari	Responsabile settore Responsabile Settore Economico Finanziario						X	X	X									X
8	Assistenza al cantiere e disposizione di idonea documentazione in archiviazione	Responsabile Settore							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Pubblicazione e inserimento atti e documentazione prescritta per la rendicontazione economico-finanziaria – tecnica sul sito informatico comunale e sui portali telematici regionali e nazionali indicati nei bandi.	Responsabile Settore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



6	Rendicontazione milestone e target	Responsabile Settore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
		Responsabile Settore Economico Finanziario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
<b>Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:</b>																	
<b>Report 31 dicembre/Relazione Performance:</b> Data:																	
Firma del Responsabile																	

**COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – PDP 2023-2025**

**OBIETTIVO/PROGETTO 6: INNOVAZIONE DELLA P.A. – PASSWEB**

<b>Settore/Servizio</b>		Economico-Finanziario												<b>Piano della Performance  DUP 2023-2025  Missione 01  Servizi Istituzionali Generali e di Gestione  Programma 3  Gestione economico-finanziaria</b>				
<b>Funzionario Responsabile</b>		Ivana Pallavera																
<b>Amministratore Referente</b>		Assessore Bilancio Finanza - Tributi																
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 6</b>		<b>Denominazione progetto:</b> Innovazione della P.A.																
		<b>Denominazione obiettivo:</b> Digitalizzazione della gestione documentale relativa ai dipendenti																
<b>Ciclo di vita dell'obiettivo</b>		Pluriennale																
<b>PESO</b>		Punti 5																
N.	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												INDICATORI DI RISULTATO			
			NUMERO MISURE MONITORATE												RISULTATI ATTESI	TARGET	INDICATORI	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	Verifica delle posizioni assicurative dei dipendenti inserite in Passweb	Responsabile di Settore Istruttore Amministrativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bonifica delle posizioni segnalate	100%	Produzione/Stampa posizione da passweb
<b>Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:</b>																		
<b>Report 31 dicembre/Relazione Performance:</b>																		
Data: _____ Firma del Responsabile _____																		

**COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – PDP 2023-2025**

**OBIETTIVO/PROGETTO 7: INNOVAZIONE DELLA P.A. – OTTIMIZZAZIONE SOFTWARE CONTABILITA' E IMPLEMENTAZIONE PAGOPA**

<b>Settore/Servizio</b>		Economico-Finanziario												<b>Piano della Performance DUP 2023-2025 Missione 01</b> Servizi Istituzionali Generali e di Gestione <b>Programma 3</b> Gestione economico-finanziaria				
<b>Funzionario Responsabile</b>		Ivana Pallavera																
<b>Amministratore Referente</b>		Assessore Bilancio Finanza - Tributi																
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 7</b>		<b>Denominazione progetto:</b> Bonifica banca dati software contabilità e implementazione sistema PagoPA																
		<b>Denominazione obiettivo:</b> Ottimizzazione banca dati in vista del passaggio a nuovo software. Implementazione sistema di pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni																
<b>Ciclo di vita dell'obiettivo</b>		Pluriennale																
<b>PESO</b>		Punti 9																
N.	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												INDICATORI DI RISULTATO			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	NUMERO MISURE MONITORATE			
			RISULTATI AT-TESI	TARGET	INDICATORI													
1	Verifica sui report esistenti e bonifica delle posizioni duplicate o non coerenti (Banca dati debitori/creditori – Fatture attive/passive – Modalità di pagamento/ incasso...)	Responsabile di Settore Collaboratore contabile	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Banca dati del software contabilità attualmente in uso ottimizzata ai fini del passaggio a nuovo software	100%	Numero record analizzati e/o modificati e eliminati.
2	Implementazione Libreria PagoPA e collegamento nuovi servizi	Responsabili di Settore Collaboratore contabile	X	X	X											Configurazione dei Servizi Collegamento servizi a capitoli di bilancio e creazione degli accertamenti contabili associati	100%	Breve report relativo a servizi operativamente contabilmente configurati
3	Riconciliazione sospesi	Responsabili di Settore Collaboratore contabile	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Visualizzazione e gestione sospesi riconciliabili	100%	Generazione ordinativi OPI a copertura dei sospesi



<b>Funzionario Responsabile</b>		Ivana Pallavera												<b>DUP 2023-2025</b> <b>Missione 01</b> Servizi Istituzionali Generali e di Gestione <b>Programma 3</b> Gestione economico-finanziaria				
<b>Amministratore Referente</b>		Assessore Bilancio Finanza - Tributi																
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b> N. 8		<b>Denominazione progetto:</b> Razionalizzazione della spesa pubblica																
		<b>Denominazione obiettivo:</b> Verifica delle utenze comunali																
<b>Ciclo di vita dell'obiettivo</b>		Pluriennale																
<b>PESO</b>		Punti 4																
N.	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												INDICATORI DI RISULTATO			
			NUMERO MISURE MONITORATE												RISULTATI AT-TESI	TAR-GET	INDICATORI	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	Verifica fatture di tutte le utenze comunali	Responsabile di Settore Collaboratore contabile	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Analisi puntuale della documentazione	100%	Report finale
2	Inoltro segnalazioni per evitare anomalie da possibili guasti e/o usi scorretti	Responsabile di Settore Collaboratore contabile	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Evidenza dei casi di aumenti di costi superiori al 15% rispetto agli anni precedenti	100%	Numero delle segnalazioni inoltrate ai vari servizi dell'Ente
<b>Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:</b>																		
<b>Report 31 dicembre/Relazione Performance:</b>																		
Data: _____ Firma del Responsabile _____																		

**COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – PDP 2023-2025**

**OBIETTIVO/PROGETTO 9: OTTIMIZZAZIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE: CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE**

<b>Settore/Servizio</b>	Economico Finanziario – Servizio Tributi	<b>Piano della Performance</b>
-------------------------	--	--------------------------------

<b>Funzionario Responsabile</b>		Ivana Pallavera												<b>DUP 2023-2025 Missione 01</b> Servizi Istituzionali Generali e di Gestione <b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie					
<b>Amministratore Referente</b>		Assessore Bilancio Finanza - Tributi																	
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 9</b>		<b>Denominazione progetto:</b> ottimizzazione delle entrate tributarie																	
		<b>Denominazione obiettivo:</b> contrasto all'evasione fiscale																	
<b>Ciclo di vita dell'obiettivo</b>		Pluriennale																	
<b>PESO</b>		Punti 15																	
N.	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												INDICATORI DI RISULTATO				
			NUMERO MISURE MONITORATE												RISULTATI ATTESI	TARGET	INDICATORI		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	Recupero evasione IMU	Responsabile di Settore Istruttore amministrativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recupero tributo annualità in scadenza	100%	Numero posizioni soggette a controllo, emergenti da allineamento/aggiornamento banca dati IMU (successioni, dichiarazioni, mui, flussi f24, ecc.)  Numero e importo complessivo degli avvisi di accertamento emessi
2	Recupero insoluti TARI	Responsabile del Settore Istruttore amministrativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recupero tributo annualità in scadenza	100%	Numero posizioni soggette a controllo	

																			Numero e importo complessivo degli avvisi di accertamento emessi
3	Allineamento della banca dati TARI – Individuazione / accertamento evasori totali	Responsabile di Settore Istruttore amministrativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Individuazione e accertamento violazioni per omessa dichiarazione (evasori totali)	100%	Numero nuove dichiarazioni di inizio, cessazione, variazione TARI Numero istanze di accesso al ravvedimento operoso Numero avvisi di accertamento TARI per omessa dichiarazione
4	Insinuazione al passivo nell'ambito delle procedure fallimentari	Responsabile di Settore Istruttore amministrativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Determinazione istanze di insinuazione al passivo fallimentare	100%	N. insinuazioni/ N. fallimenti	
<b>Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:</b>																			
<b>Report 31 dicembre/Relazione Performance:</b>																			
Data:										Firma del Responsabile									





**COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – PDP 2023-2025**

**OBIETTIVO/PROGETTO 10: OTTIMIZZAZIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE: RISCOSSIONE COATTIVA**

<b>Settore/Servizio</b>	Economico Finanziario - Servizio Tributi	<b>Piano della Performance DUP 2023-2025 Missione 01 Servizi Istituzionali Generali e di Gestione Programma 4</b>
<b>Funzionario Responsabile</b>	Ivana Pallavera	
<b>Amministratore Referente</b>	Assessore Bilancio Finanza - Tributi	
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 10</b>	<b>Denominazione progetto:</b> ottimizzazione delle entrate tributarie	

		Denominazione obiettivo: riscossione coattiva												Gestione delle entrate tributarie				
Ciclo di vita dell'obiettivo		Pluriennale																
PESO		Punti 5																
N.	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												INDICATORI DI RISULTATO			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	NUMERO MISURE MONITORATE			
															RISULTATI AT-TESI	TARGET	INDICATORI	
1	Analisi degli avvisi di accertamento IMU divenuti esecutivi e formazione delle liste di carico	Responsabile di Settore Istruttore Amministrativo				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Invio alla riscossione coattiva delle posizioni IMU annualità 2014 (attività di accertamento 2019)	100%	Numero posizioni insolute e importo complessivo lista di carico
2	Analisi degli avvisi di accertamento TARI divenuti esecutivi e formazione delle liste di carico	Responsabile di Settore Istruttore Amministrativo				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Invio alla riscossione coattiva delle posizioni TARI annualità 2015 (attività di accertamento 2020)	100%	Numero posizioni insolute e importo complessivo lista di carico
3	Monitoraggio del servizio erogato dal concessionario della riscossione coattiva	Responsabile del Settore Istruttore Amministrativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Controllo delle fasi della riscossione coattiva (invio ingiunzioni, azioni esecutive, versamenti)	100%	Relazione finale



**SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO**

<b>INDICATORI DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO</b>	<b>2022</b>	<b>31/12/2023</b>
<b>A) GESTIONE DEL BILANCIO</b>		
Atti di impegno	1.397	
Atti di liquidazione	1551	
Ordinativi di pagamento	2752	
Accertamenti contabili	1775	
Ordinativi di incasso	3.745	
<b>B) GESTIONE IVA</b>		
Fatture emesse	227	
Fatture registrate	1.256	
Corrispettivi	140	
<b>C) PARERI E VISTI CONTABILI</b>		
Pareri contabili espressi su deliberazioni di Giunta comunale	219	
Pareri contabili espressi su deliberazioni di Consiglio comunale	71	
Visti contabili espressi su determinazioni	815	

Visti contabili espressi su atti di liquidazione	1.238	
D) GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE		
CCNL	3	
Buste paga elaborate: - Stipendi/Compensi	424 72	
Denunce previdenziali assistenziali assicurative	1	
E) GESTIONE IRAP		
Numero versamenti mensili	12	
Denunce annuali	1	
Importo versamenti (euro)	€ 67.905	
F) GESTIONE 770		
Denunce annuali	1	
Numero dipendenti	27	
Numero assimilati/autonomi/associazioni Altri quadri	18	

## SERVIZIO TRIBUTI

INDICATORI DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO	2022	31/12/2023
Dichiarazioni ritirate/registrate	33	
Importo IMU (€)	1.854.810,25	
Numero rimborsi TARI predisposti	9	
Numero rimborsi IMU e TASI	10	
Importo rimborsi TARI (€)	€ 659,22	
Importo rimborsi IMU e TASI (€)	€ 3.374,00	
N. avvisi accertamento di cui:	535	
- Avvisi IMU	56	
- Avvisi TARI	479	
Importo avvisi di accertamento emessi di cui:	€ 536.398,68	
- Avvisi IMU (€)	€ 369.614,71	
- Avvisi TARI (€)	€ 166.783,97	



**COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – PDP 2023-2025**  
**SETTORE III – URBANISTICA ED EDILIZIA**  
**Responsabile – Geom. Fabio Fanzini**

**SERVIZI E ATTIVITA'**

Il Settore si articola nei seguenti Servizi:

- Servizio Tecnico – SUE Edilizia Privata
- Servizio Tecnico – SUAP Ambiente – attività produttive
- Servizio Tecnico – Protezione civile

**DESCRIZIONE DEI SERVIZI**

Servizio Tecnico SUE edilizia Privata

Provvede al ricevimento di pratiche edilizie nella fattispecie CILA, SCIA, PDC, AUA, AIA, PAS, nonché all'istruttoria, indizione di conferenze dei servizi, rilascio del titolo abilitativo, registrazione e archiviazione. In punto si precisa anche il rilascio di certificazione di varia natura, quali CDU, bonus facciate, conformità edilizia, agibilità e abitabilità, pratiche d'archivio per bonus 110.

Si precisa anche che l'attività del SUE è volta al controllo dell'aspetto urbanistico del territorio, con rilevamento di eventuali opere abusive, contrasto con lo strumento urbanistico, ordinanze di demolizione, sospensione lavori, rapporti mensili alle autorità preposte.

Servizio Tecnico SUAP Ambiente e attività produttiva riguardante l'aspetto di procedimenti ambientali quali AUA, AIA e PAS relative ad attività produttive presenti sul territorio, con rilascio di titoli abilitativi finali o provvedimenti unici.



<b>Cognome e Nome</b>	<b>Profilo</b>	<b>Categoria</b>
Sanseveri Mauro	Collaboratore amministrativo	B7

COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – PDP 2023-2025

OBIETTIVO/PROGETTO 1 - OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE PRATICHE EDILIZIE –

NUOVO APPLICATIVO

<b>Settore/Servizio</b>		Tecnico – Politiche del Territorio												<b>Piano della Performance DUP 2023-2025 Missione 08</b> Assetto del territorio e edilizia abitativa  <b>Programma 1</b> Urbanistica e assetto del territorio				
<b>Funzionario Responsabile</b>		Fabio Fanzini																
<b>Amministratore Referente</b>		Sindaco																
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 1</b>		<b>Denominazione progetto:</b> ottimizzazione della gestione delle pratiche edilizie																
		<b>Denominazione obiettivo:</b> velocizzazione procedimenti edilizi																
<b>Ciclo di vita dell'obiettivo</b>		Pluriennale																
<b>PESO</b>		Punti 5																
N.	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												INDICATORI DI RISULTATO			
			NUMERO MISURE MONITORATE												RISULTATI ATTESI	TARGET	INDICATORI	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	Acquisto del software	Responsabile settore Istruttore Direttivo Tecnico						X								Acquisto del software	100%	Disponibilità del servizio (breve report)
2	Implementazione del software: caricamento dati e pratiche edilizie	Responsabile settore Istruttore Direttivo Tecnico							X	X	X	X	X	X		Velocizzazione istruttoria e rilascio titoli abilitativi	100%	n. giorni per il rilascio del titolo



**COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – PDP 2023-2025**

**OBIETTIVO/PROGETTO 2 - EDILIZIA PRIVATA**

<b>Settore/Servizio</b>		Tecnico – Politiche del Territorio												<b>Piano della Performance DUP 2023-2025 Missione 08</b> Assetto del territorio edilizia abitativa <b>Programma 1</b> Urbanistica e assetto del territorio			
<b>Funzionario Responsabile</b>		Fabio Fanzini															
<b>Amministratore Referente</b>		Sindaco															
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 2</b>		<b>Denominazione progetto:</b> istruttoria pratiche SCIA, CILA, PDC															
		<b>Denominazione obiettivo:</b> efficientamento dei tempi di rilascio dei titoli edilizi															
<b>Ciclo di vita dell'obiettivo</b>		Pluriennale															
<b>PESO</b>		Punti 10															
N.	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												INDICATORI DI RISULTATO		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	NUMERO MISURE MONITORATE		
															RISULTATI AT-TESI	TARGET	INDICATORI
1	Recepimento pratiche edilizie	Responsabile settore Istruttore Direttivo Tecnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Miglioramento delle verifiche su pratiche caricate sulla piattaforma SUAPER	100%	Report finale

2	Istruttoria e eventuale richiesta di integrazione pratiche	Responsabile settore Istruttore Direttivo Tecnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Miglioramento del processo con riduzione dei tempi di istruttoria	100%	Report finale
3	Nulla osta/rilascio titolo edilizio	Responsabile settore Istruttore Direttivo Tecnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Miglioramento dei tempi di rilascio del titolo	100%	Report finale con indicazione delle tempistiche
4	Indizione di conferenze dei servizi in caso di provvedimento unico definito da AUA o PAS	Responsabile settore Tecnico Istruttore Direttivo Tecnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Accelerazione dei tempi di istruttoria e richiesta	100%	Report finale con indicazione delle tempistiche

**Verifica Stato di Avanzamento al 30/06: obiettivo realizzato con abbreviazione di tempi di rilascio autorizzazioni**

**Report 31 dicembre/Relazione Performance:**

Data: **19/04/2023**

Firma del Responsabile  
*Fabio Fanzini*

## COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – PDP 2023-2025

### OBIETTIVO/PROGETTO 3 - ASSETTO DEL TERRITORIO E EDILIZIA ABITATIVA – PIP -SUAP- SUAPER

<b>Settore/Servizio</b>		Tecnico – Politiche del Territorio												<b>Piano della Performance                  DUP 2023-2025                  Missione 08                  Assetto del territorio edilizia abitativa                  Programma 2                  Edilizia residenziale pubblica</b>				
<b>Funzionario Responsabile</b>		Fabio Fanzini																
<b>Amministratore Referente</b>		Sindaco																
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 3</b>		<b>Denominazione progetto:</b> piano insediamenti produttivi -																
		<b>Denominazione obiettivo:</b> restituzione di lotto inedificato da parte di soggetto privato detentore e riassegnazione – in attesa di conclusione causa civile presso tribunale di Piacenza																
<b>Ciclo di vita dell'obiettivo</b>		Annuale																
<b>PESO</b>		Punti 6																
N.	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												INDICATORI DI RISULTATO			
															NUMERO MISURE MONITORATE			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RISULTATI ATTESI	TARGET	INDICATORI	
1	Individuazione della procedura da implementare (concertazione con Amministratori e legale)	Responsabile settore Istruttore Direttivo Tecnico	X	X												Individuazione della corretta procedura di restituzione	100%	Breve report
2	Negoziante tra le parti	Responsabile settore Istruttore Direttivo Tecnico			X	X										Elaborazione del progetto	100%	Report finale
3	Acquisizione del lotto	Responsabile settore Istruttore Direttivo Tecnico					X	X	X							Redazione di atto espropriativo	100%	Atto notarile/decreto di esproprio/documento alternativo



## SETTORE III – URBANISTICA ED EDILIZIA

INDICATORI DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO	2022	31/12/2023
<b>Permessi di Costruire</b>		
Permessi di Costruire richiesti	5	
Permessi di Costruire rilasciati	5	
Permessi di Costruire negati		
Tempo medio rilascio P.d.C.	30gg	
<b>Autorizzazioni Paesistiche</b>		
Autorizzazioni paesistiche richieste	1	
Autorizzazioni paesistiche rilasciate	1	
Autorizzazioni paesistiche negate	-	
Tempo medio di rilascio Aut.Paesistiche	60gg	
<b>Segnalazioni di Inizio Attività</b>		
SCIA. Presentate	40	
SCIA. Assentite	40	
SCIA. Negate	-	
Tempo medio di evasione SCIA.	30gg	
<b>CIL – Attività libera</b>		
– CIL – Att.libera presentate	87	
– CIL – Att.libera assentite	87	
–CIL – Att.libera negate	0	
Tempo medio di evasione	5gg	
<b>Agibilità</b>		
Agibilità richieste	5	
Agibilità assentite/attestate	5	
Agibilità negate		



Tempo medio di evasione istanze	30gg	
<b>Certificati di destinazione Urbanistica</b>		
Richieste presentate	20	
Richieste evase	20	
Tempo medio di evasione C.D.U.	15gg	
<b>Idoneità Alloggiativa</b>		
Richieste	20	
Rilasciate	20	
Negate		
Tempo medio di evasione istanze	15gg	
<b>Autorizzazioni Unica Ambientale</b>		
Autorizzazioni richieste	3	
Autorizzazioni rilasciate	3	
Autorizzazioni negate	-	
Tempo medio di rilascio Aut.AUA	60gg	
<b>PAS – procedura autorizzativa semplificata</b>		
– PAS – Att.libera presentate	0	
– PAS – Att.libera assentite	0	
–PAS – Att.libera negate	0	
Tempo medio di evasione	0	

**COMUNE DI BORGONOVO VT – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PDO 2023/2025**  
**OBIETTIVO/PROGETTO 4 ARCHIVIO DIGITALE**

<b>Settore</b>		Urbanistica Ambiente Edilizia Privata											<b>Piano della Performance                  DUP 2023-2025                  Missione 01                  Servizi Istituzionali Generali e di Gestione                  Programma 2                  Segreteria Generale</b>						
<b>Funzionario Responsabile</b>		Fabio Fanzini																	
<b>Amministratore Referente</b>		Assessore alla Digitalizzazione																	
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N 4</b>		<b>Denominazione progetto:</b> Archiviazione digitale atti e documenti																	
		<b>Denominazione obiettivo:</b> Fascicolazione dei documenti informatici finalizzata alla conservazione digitale dei medesimi e alla gestione dei servizi comunali in rete																	
<b>Ciclo di vita dell'obiettivo</b>		Pluriennale																	
<b>PESO</b>		4 punti																	
N.	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											INDICATORI DI RISULTATO					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	NUMERO MISURE MONITORATE				
														RISULTATI ATTESI	TARGET	INDICATORI			
1	Gestione del fascicolo informatico finalizzato alla gestione dei servizi comunali tradizionali e digitali	Segretario Generale Responsabile Settore Segreteria e Affari Istituzionali Responsabili di Settore per gli adempimenti di competenza Personale Ufficio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Gestione documentale con fascicolazione digitalizzata	100%	fascicolazione documentale

		Segreteria e Protocollo															
2	Percorso formativo in merito alla gestione dell'archivio digitale e cartaceo	Responsabili di Settore per gli adempimenti di competenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Percorso formativo sulla gestione documentale	100%	Dipendenti partecipanti al percorso formativo

**Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:**

**Report 31 dicembre/Relazione Performance:**

Data: 19/04/2023

Firma del Responsabile

**COMUNE DI BORGONOVO VT – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PDO 2023/2025**  
**OBIETTIVO/PROGETTO 5 CULTURA AMBIENTALE E SVILUPPO SOSTENIBILE PAESC**

<b>Settore</b>		Urbanistica Ambiente Edilizia Privata													<b>Piano della Performance DUP 2023-2025 Missione 09</b> Sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente e del territorio <b>Programma 2</b> Tutela valorizzazione e recupero ambientale			
<b>Funzionario Responsabile</b>		Fabio Fanzini																
<b>Amministratore Referente</b>		Sindaco																
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 5</b>		<b>Denominazione progetto:</b> Promozione della cultura ambientale e dello sviluppo sostenibile																
		<b>Denominazione obiettivo:</b> Mantenimento certificazione PAESC fini di uno sviluppo sostenibile e della tutela dell'ambiente e del territorio																
<b>Ciclo di vita dell'obiettivo</b>		Pluriennale																
<b>PESO</b>		8 punti																
N.	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												INDICATORI DI RISULTATO			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	NUMERO MISURE MONITORATE			
																RISULTATI ATTESI	TARGET	INDICATORI
1	Supervisione delle attività connesse alla certificazione ambientale PAESC	Segretario Generale Responsabili di Settore per gli adempimenti di competenza	X	X	X	X	X	X								Conclusioni positive della verifica adesione al PAESC	100%	Breve relazione
<b>Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:</b>																		
<b>Report 31 dicembre/Relazione Performance:</b> Data: 19/04/2023																		
															Firma del Responsabile			

**COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – PDP 2023-2025**  
**OBBIETTIVO/PROGETTO n.6 INTEGRAZIONE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

<b>Settore</b>		Servizio III- EDILIZIA E URBANISTICA												<b>Piano della Performance DUP 2023-2025 Missione 01 Servizi Istituzionali Generali e di Gestione Programma 2 Segreteria Generale</b>				
<b>Funzionario Responsabile</b>		Fabio Fanzini																
<b>Amministratore Referente</b>		Sindaco																
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 6</b>		<b>Denominazione progetto:</b> Promozione dell'integrazione e della legalità nell'azione amministrativa																
		<b>Denominazione obiettivo:</b> Consolidamento della legalità e della capacità amministrativa della pubblica amministrazione attraverso il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) e il PTPC (2023-2025)																
<b>Ciclo di vita dell'obiettivo</b>		Pluriennale																
<b>PESO</b>		4 punti																
N.	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											INDICATORI DI RISULTATO				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	NUMERO MISURE MONITORATE			
																RISULTATI ATTESI	TARGET	INDICATORI
1	Analisi e studio dell'aggiornamento del PIAO con il coordinamento di tutti i Piani che fanno capo allo stesso	Segretario Generale Responsabile Settore Segreteria e Affari Istituzionali Responsabile Ufficio Organizzazione e Personale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attività di analisi e studio	100%	Relazione attività di analisi e studio

2	Confronto sull'attività di studio svolta e raccolta proposte attività di Settore	Segretario Generale Responsabili di Settore per gli adempimenti di competenza				X										Incontro di confronto con Responsabili di Settore	100%	Incontro effettuato
3	Proposta aggiornamento annuale del PIAO	Segretario Generale Responsabile Settore Segreteria e Affari Istituzionali Responsabile Servizio Organizzazione e Personale				X										PIAO 2023-2025	100%	Deposito PIAO
4	Condivisione con i Responsabili di Servizio e gli stakeholder della struttura del PTPC 2023-2025	Responsabile Settore Segreteria e Affari Istituzionali Responsabili di Servizio stakeholder	X	X	X	X										Riunioni	100%	Relazione
5	Monitoraggio in corso d'anno rispetto alle misure previste e adottate con puntuale pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale secondo le prescrizioni di Settore	Segretario Generale Responsabile Settore Affari Generali ed Istituzionali Responsabili di Settore per gli adempimenti di competenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Verifica attività Previste	100%	Verifiche effettuate
6	Monitoraggio dell'attività di automatizzazione della pubblicazione di documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Segretario Generale Responsabile Settore Affari Generali ed Istituzionali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Verifica attività Previste	100%	Verifiche effettuate

**Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:**

**Report 31 dicembre/Relazione Performance:**

Data:

Firma del Responsabile

**COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – PDP 2023-2025 -OBIETTIVO 7**  
**OBIETTIVO/PROGETTO N.10 SUPPORTO AL GRUPPO DI LAVORO TECNICO PER LA REDAZIONE DEL P.U.G. ( INTERSETTORIALE)**

<b>Settore</b>		INTERSETTORIALE Settore III – Edilizia e urbanistica											<b>Piano della Performance DUP 2023-2025 Missione 01 Servizi Istituzionali Generali e di Gestione Programma 6 Ufficio Tecnico</b>				
<b>Funzionario Responsabile</b>		Fabio Fanzini															
<b>Amministratore Referente</b>		Sindaco Vicesindaco Assessore Bilancio Finanza - Tributi															
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 7</b>		<b>Denominazione progetto:</b> Supporto al gruppo di lavoro tecnico per la redazione del P.U.G.															
		<b>Denominazione obiettivo:</b> Approvazione del nuovo Piano Urbanistico Generale entro il 31/12/2023															
<b>Ciclo di vita dell'obiettivo</b>		Pluriennale															
<b>PESO</b>		Punti: Sett. I: Sett. II: Sett. III: 8 Sett. IV:															
N.	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											INDICATORI DI RISULTATO			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	NUMERO MISURE MONITORATE		
															RISULTATI ATTESI	TARGET	INDICATORI
1	Predisposizioni relazioni tecniche di competenza a corredo del nuovo Piano. Supporto al pool tecnico incaricato con fornitura dati e cartografie in possesso degli uffici.	Responsabili altri Settori						X	X	X	X	X	X	X	Approvazione PUG entro il 31/12/2023	100%	Report sull'attività svolta e inviato al Segretario Generale



**Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:**

**Report 31 dicembre/Relazione Performance:**

Data: 19/04/2023

)

Geom.Fabio Fanzini  
(firmato digitalmente)

**COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – PDP 2023-2025**  
**PROGETTO INTERSETTORIALE n.4: FIERA DELL'ANGELO OBIETTIVO 8**

<b>Settore</b>		INTERSETTORIALE Settore III – Politiche del Territorio											<b>Piano della Performance          DUP 2023-2025          Missione 14          Sviluppo economico e competitività          Programma 2          Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori</b>				
<b>Funzionario Responsabile</b>		Fabio Fanzini															
<b>Amministratore Referente</b>		Sindaco Vicesindaco Assessore Cultura Assessore Commercio e Piccola Impresa – Turismo e valorizzazione del territorio Assessore Bilancio Finanza - Tributi															
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 8</b>		<b>Denominazione progetto:</b> Organizzazione della Fiera dell'Angelo															
		<b>Denominazione obiettivo:</b> Organizzazione della Fiera dell'Angelo															
<b>Ciclo di vita dell'obiettivo</b>		Annuale															
<b>PESO</b>		Punti : Settore I ___ - Settore II ___ – Settore III 8 – Settore PL_____															
N.	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												INDICATORI DI RISULTATO		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	NUMERO MISURE MONITORATE		
																RISULTATI AT-TESI	TARGET

1	Attività preparatoria istituzionale	Responsabili di Settore Servizio Attività Economiche Servizio Cultura Settore Polizia Locale	X	X	X	X										Ottenimento permessi (Provincia, Prefettura) Completamento gare per acquisizione beni e servizi Allestimento aree dedicate	100%	Report finale
2	Tracciamento aree dedicate	Responsabili di Settore Servizio Attività Economiche Settore Polizia Locale Supporto: Servizio Protocollo			X	X										Tracciamento e cartografia aree espositori, ambulanti e Luna Park	100%	Report finale
3	Gestione operativa Fiera	Responsabili di Settore Servizio Cultura Settore Polizia Locale				X										Relazione per opuscolo Fiera Evento "Inaugurazione Fiera" Gestione aree dedicate Servizio controllo del territorio	100%	Report finale
4	Gestione amministrativa ed economica	Responsabili di Settore Servizio Attività Economiche Servizio Cultura	X	X	X	X	X	X	X							Rilascio concessioni, autorizzazioni e licenze	100%	Report finale Conto economico Fiera



## OBIETTIVO/PROGETTO 9 SORVEGLIANZA EDILIZIA e RILEVAMENTO ABUSI EDILIZI

<b>Settore</b>		Urbanistica Ambiente Edilizia Privata											<b>Piano della Performance DUP 2023-2025 Missione 09</b> Sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente e del territorio <b>Programma 2</b> Tutela valorizzazione e recupero ambientale					
<b>Funzionario Responsabile</b>		Fabio Fanzini																
<b>Amministratore Referente</b>		Sindaco																
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 9</b>		<b>Denominazione progetto:</b> Sorveglianza edilizia																
		<b>Denominazione obiettivo:</b> Sorveglianza edilizia – repressione abusivismo																
<b>Ciclo di vita dell'obiettivo</b>		Mensile																
<b>PESO</b>		10 punti																
N.	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											INDICATORI DI RISULTATO				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	NUMERO MISURE MONITORATE			
															RISULTATI AT-TESI	TARGET	INDICATORI	
1	Supervisione delle attività connesse all'attività edilizia del comune di Borgonovo Val Tidone	Polizia Municipale Responsabili di Settore per gli adempimenti di competenza	X	X	X	X	X	X								verifica	100%	Breve relazione segnalazione alle autorità competenti in materia
2	Riduzione in pristino dello stato dei luoghi a seguito dei verifica di insanabilità delle opere			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				100%	Relazione o ordinanza



<b>Funzionario Responsabile</b>	Fabio Fanzini													<b>Piano della Performance DUP 2023-2025 Missione 09</b> Sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente e del territorio <b>Programma 2</b>					
<b>Amministratore Referente</b>	Sindaco																		
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 10</b>	<b>Denominazione progetto:</b> monitoraggio sviluppo e crescita																		
	<b>Denominazione obiettivo:</b> comunicazione a sistema e piattaforme ISTAT E MOKA																		
<b>Ciclo di vita dell'obiettivo</b>	Mensile																		
<b>PESO</b>	6 punti																		
N.	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											INDICATORI DI RISULTATO					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	NUMERO MISURE MONITORATE				
																RISULTATI AT-TESI	TARGET	INDICATORI	
1	Supervisione delle attività connesse all'attività edilizia del comune di Borgonovo Val Tidone	Ufficio tecnico	X	X	X	X	X	X									verifica	100%	Breve relazione segnalazione alle autorità competenti in materia
2																			
<b>Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:</b>																			
<b>Report 31 dicembre/Relazione Performance:</b> Data: 19/04/2023																			
													Firma del Responsabile						

## **Obiettivi specifici IV Settore: Politiche del Territorio – Responsabile Laura Borgognoni**

### **DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

- Valutazione tecnico/economica e studi di fattibilità ai fini della formazione del Programma delle Opere Pubbliche.



- Responsabilità del procedimento, progettazione e attuazione di opere pubbliche di interesse generale.
- Coordinamento degli interventi di manutenzione, recupero, riqualificazione, restauro e adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio di interesse generale.
- Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale, dell'edilizia storica, sociale, residenziale, sportiva, scolastica, cimiteriale.
- Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle infrastrutture stradali e della segnaletica.
- Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria del verde di arredo di strade, piazze e parcheggi,
- Coordinamento delle attività derivanti da segnalazioni di vario genere da privati cittadini.
- Coordinamento delle attività legate allo sgombero della neve.
- Gestione delle spese di canoni e utenze.
- Coordinamento delle attività legate ai rapporti con i gestori delle pubbliche utenze.
- Coordinamento tecnico e gestione operativa delle attività inerenti al parco auto dell'ufficio tecnico, scuolabus e mezzi operativi.
- Coordinamento delle attività di supporto, per le funzioni di competenza, per allestimenti in occasione di manifestazioni ed eventi.
- Coordinamento delle attività di distribuzione delle forniture e degli arredi agli uffici del Comune, scuole e patrimonio.
- Presidio del Programma triennale dei lavori pubblici e relativi adempimenti.

#### **Risorse umane assegnate al servizio**

Nome e cognome	Profilo	Categoria
Mauro Sanseveri	Istruttore amministrativo contabile (50%)	B7
Matteo Baldini	Esecutore tecnico	B7
Danilo Masarati	Esecutore tecnico	B7
Angelo Michelotti	Esecutore tecnico	B7
Da individuare	Istruttore amministrativo tecnico	C1

#### **Altre risorse**

## COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – PDP 2023-2025

## OBIETTIVO/PROGETTO n.1 INTEGRAZIONE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

<b>Settore</b>		VI – Politiche Territoriali												<b>Piano della Performance</b> <b>DUP 2023-2025</b> <b>Missione 01</b> Servizi Istituzionali Generali e di Gestione <b>Programma 2</b> Segreteria Generale			
<b>Funzionario Responsabile</b>		Laura Borgognoni															
<b>Amministratore Referente</b>		Sindaco															
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b> <b>N. 1</b>		<b>Denominazione progetto:</b> Promozione dell'integrazione e della legalità nell'azione amministrativa															
		<b>Denominazione obiettivo:</b> Consolidamento della legalità e della capacità amministrativa della pubblica amministrazione attraverso il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) e il PTPC (2023-2025)															
<b>Ciclo di vita dell'obiettivo</b>		Pluriennale															
<b>PESO</b>		4 punti															
N.	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												INDICATORI DI RISULTATO		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	NUMERO MISURE MONITORATE		
																RISULTATI AT-TESI	TARGET
1	Analisi e studio dell'aggiornamento del PIAO con il coordinamento di tutti i Piani che fanno capo allo stesso	Segretario Generale Responsabile Settore Segreteria e Affari Istituzionali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attività di analisi e studio	100%	Relazione attività di analisi e studio

		Responsabile Ufficio Organizzazione e Personale																	
2	Confronto sull'attività di studio svolta e raccolta proposte attività di Settore	Segretario Generale Responsabili di Settore per gli adempimenti di competenza				X											Incontro di confronto con Responsabili di Settore	100%	Incontro effettuato
3	Proposta aggiornamento annuale del PIAO	Segretario Generale Responsabile Settore Segreteria e Affari Istituzionali Responsabile Servizio Organizzazione e Personale					X										PIAO 2023-2025	100%	Deposito PIAO
4	Condivisione con i Responsabili di Servizio e gli stakeholder della struttura del PTPC 2023-2025	Responsabile Settore Segreteria e Affari Istituzionali Responsabili di Servizio stakeholder	X	X	X	X											Riunioni	100%	Relazione
5	Monitoraggio in corso d'anno rispetto alle misure previste e adottate con puntuale pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale secondo le prescrizioni di Settore	Segretario Generale Responsabile Settore Affari Generali ed Istituzionali Responsabili di Settore per gli adempimenti di competenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Verifica attività Previste	100%	Verifiche effettuate
6	Monitoraggio dell'attività di automatizzazione della pubblicazione di documenti	Segretario Generale Responsabile Settore Affari Generali ed Istituzionali	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Verifica attività Previste	100%	Verifiche effettuate



## COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – PDP 2023/2025

### OBIETTIVO/PROGETTO 2: MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI

<b>Settore</b>	IV - Politiche Territoriali												<b>Piano della Performance</b>  <b>DUP 2023-2025</b>  <b>Missione 01</b>  Servizi Istituzionali Generali e di Gestione <b>Programma 5</b>  Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				
<b>Funzionario Responsabile</b>	Laura Borgognoni																
<b>Amministratore Referente</b>	Sindaco																
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 2</b>	<b>Denominazione progetto:</b> Manutenzione impianti sportivi																
	<b>Denominazione obiettivo:</b> Programmazione interventi ed esecuzione di manutenzione straordinaria del centro sportivo F.lli Curtoni e della Piscina Comunale tesi all'efficientamento energetico e all'ammodernamento impiantistico e strutturale.																
<b>Ciclo di vita dell'obiettivo</b>	Pluriennale																
<b>PESO</b>	5 punti																
N.	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE  ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												INDICATORI DI RISULTATO		
															NUMERO MISURE MONITORATE		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RISULTATI AT-TESI	TARGET	INDICATORI
1	Approvazione progetti, aggiudicazione gare e stipula contratti	Resp. Sett. IV Istruttore amministrativo contabile Istruttore Amministrativo Tecnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Efficientamento energetico ed ammodernamento impiantistico	100%	Report sull'attività svolta e inviato al Segretario Generale	
2	Programmazione degli interventi assegnazione contributi	Resp. Sett. IV Istruttore amministrativo contabile Istruttore Amministrativo Tecnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				

<p>Verifica possibilità di partecipazione</p> <p>Redazione documentazione prescritta per la partecipazione e adozione relativi atti</p> <p>Inserimento documentazione richiesta per la partecipazione sui portali telematici indicati nei bandi</p>																														
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:**

**Report 31 dicembre/Relazione Performance:**

Data:

Firma del Responsabile

## COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – PDP 2023/2025

### OBIETTIVO/PROGETTO 3: MANUTENZIONE EDIFICI SCOLASTICI

<b>Settore</b>		IV - Politiche Territoriali												<b>Piano della Performance</b>  <b>DUP 2023-2025</b>  <b>Missione 01</b>  Servizi Istituzionali Generali e di Gestione <b>Programma 5</b>  Gestione dei beni demaniali e patrimoniali			
<b>Funzionario Responsabile</b>		Laura Borgognoni															
<b>Amministratore Referente</b>		Sindaco															
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 3</b>		<b>Denominazione progetto:</b> Manutenzione edifici scolastici															
		<b>Denominazione obiettivo:</b> Programmazione interventi ed esecuzione di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici tesi all'efficientamento energetico e all'ammodernamento impiantistico, strutturale e dell'arredo.															
<b>Ciclo di vita dell'obiettivo</b>		Pluriennale															
<b>PESO</b>		4 punti															
N.	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												INDICATORI DI RISULTATO		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	NUMERO MISURE MONITORATE		
																RISULTATI AT-TESI	TARGET
1	Approvazione progetti, aggiudicazione gare e stipula contratti	Resp. Sett. IV Istruttore amministrativo contabile Istruttore Amministrativo Tecnico					X	X	X	X	X	X	X	X	Efficientamento energetico ed ammodernamento	100%	Report sull'attività svolta e inviato al Segretario Generale
2	Programmazione degli interventi assegnazione contributi	Resp. Sett. IV Istruttore amministrativo contabile Istruttore Amministrativo Tecnico					X	X	X	X	X	X	X				

<p>Verifica possibilità di partecipazione</p> <p>Redazione documentazione prescritta per la partecipazione e adozione relativi atti</p> <p>Inserimento documentazione richiesta per la partecipazione sui portali telematici indicati nei bandi</p>															
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:**

**Report 31 dicembre/Relazione Performance:**

Data:

Firma del Responsabile



## COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – PDP 2023/2025

### OBIETTIVO/PROGETTO 4: PARCHI 2023 “GIARDINO DELLA COSTITUZIONE” E “PARCO GIOCHI INCLUSIVO DI VIALE REPUBBLICA”

<b>Settore</b>		IV - Politiche Territoriali												<b>Piano della Performance</b>  <b>DUP 2023-2025</b>  <b>Missione 01</b> Servizi Istituzionali Generali e di Gestione  <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico				
<b>Funzionario Responsabile</b>		Laura Borgognoni																
<b>Amministratore Referente</b>		Sindaco Assessore all'Istruzione e Politiche Educative – Cultura																
<b>OBIETTIVO/PROGETTO N. 4</b>		<b>Denominazione progetto:</b> Parchi 2023: “Giardino della Costituzione” e “Parco giochi inclusivo di Viale Repubblica”																
		<b>Denominazione obiettivo:</b> Realizzazione intervento di riqualificazione dell'area verde di Viale Repubblica con contributo di cui al fondo sociale locale PA 2022. Intervento di valorizzazione del parco di Via XXV Aprile congiuntamente al progetto “Giardino della Costituzione”																
<b>Ciclo di vita dell'obiettivo</b>		Pluriennale																
<b>PESO</b>		10 punti																
N.	ATTIVITÀ/FASI	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												INDICATORI DI RISULTATO			
			NUMERO MISURE MONITORATE												RISULTATI ATTESI	TARGET	INDICATORI	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	Sopralluogo	Responsabile di Settore e collaboratori di Settore	X	X												Valutazione con aziende esterne dello stato dei luoghi e programmazione degli interventi in base alle priorità di incolumità pubblica ed al	100%	Relazione finale 2023



## COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – PDP 2023/2025

### OBIETTIVO/PROGETTO 5: ARCHIVIO DIGITALE

<b>Settore</b>		II – Settore Economico Finanziario												<b>Piano della Performance</b>  <b>DUP 2023-2025</b>  <b>Missione 01</b>  Servizi Istituzionali Generali e di Gestione <b>Programma 2</b>  Segreteria Generale			
<b>Funzionario Responsabile</b>		Ivana Pallavera															
<b>Amministratore Referente</b>		Sindaco – Vicesindaco															
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b>  N. 5		<b>Denominazione progetto:</b> Archiviazione digitale atti e documenti															
		<b>Denominazione obiettivo:</b> Fascicolazione dei documenti informatici finalizzata alla conservazione digitale dei medesimi e alla gestione dei servizi comunali in rete															
<b>Ciclo di vita dell'obiettivo</b>		Pluriennale															
<b>PESO</b>		3 punti															
N.	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE  ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												INDICATORI DI RISULTATO		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	NUMERO MISURE MONITORATE		
															RISULTATI AT-TESI	TARGET	INDICATORI
1	Gestione del fascicolo informatico finalizzato alla gestione dei servizi comunali tradizionali e digitali.  Gestione del fascicolo informatico del personale dipendente.	Responsabile Settore  Segreteria e Affari Istituzionali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Gestione documentale con fascicolazione digitalizzata	100%	fascicolazione documentale

		Responsabili di Settore Economico - Finanziario  Personale Ufficio  Segreteria e Protocollo  Auser																
2	Percorso formativo in merito alla gestione dell'archivio digitale e cartaceo	Responsabili di Settore per gli adempimenti di competenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Percorso formativo sulla gestione documentale	100%	Dipendenti partecipanti al percorso formativo
<b>Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:</b>																		
<b>Report 31 dicembre/Relazione Performance:</b>																		
Data:																		
Firma del Responsabile																		

**COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – PDP 2023/2025**

**OBIETTIVO/PROGETTO 6: PNRR - COSTRUZIONE NUOVO ASILO NIDO “C.RAZZA”**

<b>Settore</b>		II- Settore Economico Finanziario											<b>Piano della Performance</b>  <b>DUP 2023-2025</b>  <b>Missione 12</b>  Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 1</b>  Interventi per l’infanzia e i minori e per gli asili nido					
<b>Funzionario Responsabile</b>		Ivana Pallavera																
<b>Amministratore Referente</b>		Sindaco Vicesindaco Assessore al Bilancio – Assessore all’Istruzione e Politiche Educative – Cultura																
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b>  N. 6		<b>Denominazione progetto:</b> PNRR – Costruzione nuovo Asilo Nido “C.Razza”																
		<b>Denominazione obiettivo:</b> Avvio ed esecuzione intervento di costruzione nuovo asilo nido “C.Razza”																
<b>Ciclo di vita dell’obiettivo</b>		Pluriennale																
<b>PESO</b>		8 punti																
N.	ATTIVITA’/FASI	RISORSE UTILIZZATE  ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											INDICATORI DI RISULTATO				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	NUMERO MISURE MONITORATE			
																<b>RISULTATI ATTESI</b>	<b>TARGET</b>	<b>INDICATORI</b>
1	Programmazione degli interventi : predisposizione e modifica strumenti di programmazione	Responsabile Settore	X	X												Rispetto degli adempimenti PNRR per il	100 %	Rendiconto finale









**COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – PDP 2023/2025**

**OBIETTIVO/PROGETTO 7: RENDICONTAZIONE OPERE PNRR**

<b>Settore</b>		Settore IV – Politiche territoriali												<b>Piano della Performance                  DUP 2023-2025                  Missione 01                  Servizi Istituzionali Generali e di Gestione                  Programma 6                  Ufficio Tecnico</b>			
<b>Funzionario Responsabile</b>		Laura Borgognoni															
<b>Amministratore Referente</b>		Sindaco Vicesindaco Assessore Bilancio Finanza - Tributi															
<b>OBIETTIVO/PROGETTO  N. 7</b>		<b>Denominazione progetto:</b> Rendicontazione opere PNRR															
		<b>Denominazione obiettivo:</b> Nuova rendicontazione della documentazione amministrativo – contabile relativa ai progetti in essere o conclusi al fine dell’ottenimento dell’erogazione dei contributi.															
<b>Ciclo di vita dell’obiettivo</b>		Annuale															
<b>PESO</b>		10 punti															
N.	ATTIVITA’/FASI	RISORSE UTILIZZATE  ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												INDICATORI DI RISULTATO		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	NUMERO MISURE MONITORATE		
																	<b>RISULTATI AT-TESI</b>

1	Catalogazione e rendicontazione della documentazione amministrativo – contabile	Responsabile Settore II Istruttore Amministrativo Contabile Responsabile settore IV	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rispetto degli obblighi di legge	100%	Report sull'attività svolta e inviato al Segretario Generale
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----------------------------------	------	--

**Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:**

**Report 31 dicembre/Relazione Performance:**

Data:

Firma del Responsabile



		ALTRI UFFICI COINVOLTI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RISULTATI ATTESI	TAR-GET	INDICATORI
1	Espletamento procedure finalizzate alla stipula di contratti pluriennali	Responsabile di settore e collaboratori di settore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Stipula di contratto di manutenzione pluriennale	100%	Contratto

**Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:**

**Report 31 dicembre/Relazione Performance:**

Data:

Firma del Responsabile

## COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – PDP 2023/2025

### OBIETTIVO/PROGETTO 9: MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL CENTRO ECOLOGICO

<b>Settore</b>	IV – Politiche Territoriali												<b>Piano della Performance</b>  <b>DUP 2023-2025</b>  <b>Missione 09</b> Sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente e del territorio <b>Programma 3</b> Rifiuti				
<b>Funzionario Responsabile</b>	Laura Borgognoni																
<b>Amministratore Referente</b>	Sindaco																
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b>  <b>N. 9</b>	<b>Denominazione progetto:</b> Manutenzione straordinaria del Centro ecologico																
	<b>Denominazione obiettivo:</b> Revisione del centro ecologico nell'ambito del DM 08/04/2008 e s.m.i. in vista del passaggio al nuovo di sistema di raccolta rifiuti.																
<b>Ciclo di vita dell'obiettivo</b>	Annuale																
<b>PESO</b>	7 punti																
N.	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE  ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												INDICATORI DI RISULTATO		
															NUMERO MISURE MONITORATE		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RISULTATI AT-TESI	TARGET	INDICATORI

1	Programmazione interventi per il raggiungimento degli standard minimi.	Responsabili di Settore per gli adempimenti di competenza		X	X													Revisione del centro ecologico	100%	Breve relazione
2	Progettazione dell'intervento ed esecuzione	Responsabile settore IV Istruttore amministrativo tecnico					X	X	X	X	X	X	X	X					100%	Breve relazione

**Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:**

**Report 31 dicembre/Relazione Performance:**

Data:

Firma del Responsabile

## COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE – PDP 2023/2025

### OBIETTIVO/PROGETTO 10: MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA VIABILITÀ

<b>Settore</b>	IV - Politiche Territoriali				<b>Piano della Performance</b>  <b>DUP 2023-2025</b>  <b>Missione 10</b>  Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b>  Viabilità e infrastrutture stradali								
<b>Funzionario Responsabile</b>	Laura Borgognoni												
<b>Amministratore Referente</b>	Sindaco												
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b>  <b>N. 10</b>	<b>Denominazione progetto:</b> Manutenzione straordinaria della viabilità												
	<b>Denominazione obiettivo:</b> Messa in sicurezza strade con interventi di asfaltatura e potenziamento della segnaletica del capoluogo e delle frazioni.												
<b>Ciclo di vita dell'obiettivo</b>	Pluriennale												
<b>PESO</b>	10 punti												
N.	ATTIVITA'/FASI	RISORSE UTILIZZATE	PROGRAMMAZIONE										INDICATORI DI RISULTATO
													NUMERO MISURE MONITORATE

		ALTRI UFFICI COINVOLTI	ALTRI UFFICI COINVOLTI												RISULTATI ATTESI	TAR-GET	INDICATORI
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Approvazione vari livelli di progettazione	Responsabile di Settore e collaboratori di Settore					X	X	X	X	X	X	X	X	Consegna e avvio lavori, realizzazione degli stessi ed ultimazione e collaudo nel c.a. Adozione atti di competenza per il pagamento delle competenze degli operatori economici incaricati dell'esecuzione dei lavori e rendicontazione in itinere e finale degli interventi realizzati su piattaforme dedicate.	100%	Relazione finale 2023
2	Espletamento procedura di gara tramite piattaforma di E-procurement	Esecutori tecnici Istruttore amministrativo tecnico Istruttore Amministrativo contabile Polizia Locale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
3	Stipula contratto d'appalto Esecuzione dei lavori Collaudo delle opere	Responsabile di Settore e collaboratori di Settore						X	X	X	X	X	X	X			

**Verifica Stato di Avanzamento al 30/06:**

**Report 31 dicembre/Relazione Performance:**

Data:

Firma del Responsabile





# **SEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Si riporta di seguito quanto previsto dal “Piano triennale delle azioni positive - 2022-2024”, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 06.12.2021

## PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2022-2024

### *Premessa*

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

Pertanto il Piano di Azioni Positive (PAP) rappresenta un documento di programmazione e pianificazione il cui fine è quello di garantire la promozione e la realizzazione delle pari opportunità lavorative tra uomini e donne.

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

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

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione, l’individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Come previsto anche dalla Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione e per le Pari Opportunità in data 04/03/2011 ad oggetto “Linee guida sulle modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, il piano in questione rientra sia nell’attività propositiva che in quella consultiva/di verifica assegnate al Comitato Unico di Garanzia istituito ai sensi dell’art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 testo vigente e dell’art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183.

Il presente Piano di Azioni Positive da un lato, costituisce adempimento ad un obbligo di legge, mentre, dall’altro, vuol porsi come strumento, semplice ed operativo, per garantire l’applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell’Ente.

### **Situazione attuale**

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Dipendenti a tempo indeterminato al 31/12/2021	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	3	8	5	1	17
Uomini	3	2	4	1	10
Totale	6	10	9	2	27

Alla data di adozione non è presente la figura del Segretario Comunale

La situazione complessiva del personale in servizio, vede, pertanto n. 17 donne e n. 10 uomini, per un totale di n. 27 unità di personale dipendente

Non occorre pertanto favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo n. 198/2006 in quanto sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

#### Dipendenti suddivisi per età e categoria

<i>Dipendenti cat. D</i>	<i>inf. 40 anni</i>	<i>40-50 anni</i>	<i>sup. 50 anni</i>	<i>Totale</i>
Donne	1	1	1	3
Uomini	-	2	1	3
<i>Dipendenti cat. C</i>	<i>inf. 40 anni</i>	<i>40-50 anni</i>	<i>sup. 50 anni</i>	<i>Totale</i>
Donne	2	3	3	8
Uomini	-	1	1	2
<i>Dipendenti cat. B</i>	<i>inf. 40 anni</i>	<i>40-50 anni</i>	<i>sup. 50 anni</i>	<i>Totale</i>
Donne	-	3	2	5
Uomini	-	1	3	4

Dai dati sopra riportati si rileva una distribuzione analoga per età tra uomini e donne all'interno delle categorie .

#### **Obiettivi**

Questo Ente, nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- 1) Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.
- 2) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale. L'Ente si impegna ad assicurare che la dotazione organica dell'Ente sia strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.

- 3) Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.
- 4) Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari.
- 5) Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
- 6) Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.
- 7) Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni. L'Ente si impegna altresì a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.
- 8) L'Ente si impegna a riservare un'apposita sezione all'interno del proprio sito istituzionale dedicato al costituendo Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, completo di riferimenti normativi, provvedimenti di attuazione, regolamento di funzionamento, descrizione delle attività in essere e di quelle programmate. La tenuta e l'aggiornamento di detta sezione sarà a cura del Presidente del CUG.

#### ***Azioni positive***

- 1) Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- 2) Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
- 3) Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;
- 4) Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Settore sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune;
- 5) Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra vita familiare e vita professionale, determinate da esigenze di assistenza a minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc..
- 6) Favorire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali prendendo in considerazione sistematicamente le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione della persona contemperando le esigenze dell'ente con quelle dei dipendenti mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario.
- 7) Istituzione, sul sito web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

### ***Durata del piano***

Il presente piano ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

### ***Monitoraggio e rendicontazione***

Durante il periodo di vigenza, il presente Piano potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità.

Il Responsabile del Servizio Organizzazione e Personale, in collaborazione con il C.U.G., predisporrà una sintetica relazione annuale di rendicontazione delle azioni sopra individuate; la relazione sarà destinata alla Giunta Comunale, al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Settore; inoltre, sarà diffusa e resa disponibile a tutti i dipendenti nonché pubblicata sul sito internet del Comune.

### ***Riferimenti normativi***

Decreto Legislativo 30 marzo 2011 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” ed in particolare l’art. 57 “Pari opportunità”;

Decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”;

Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;

Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione e per le Pari Opportunità in data 04/03/2011 ad oggetto “Linee guida sulle modalità di funzionamento del Comitato Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”.





# **SEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 30/03/2023.

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2023-2025**

### **Rischi corruttivi e trasparenza**

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

#### **Allegati:**

Analisi del Contesto Esterno

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio

C2 – Monitoraggio delle Misure

D - Misure di trasparenza

## 1. Parte generale

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

#### 1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) *ad interim* di questo ente è il dott. Paolo Cassi designato con decreto n. 01 del 21 gennaio 2022 .

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

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il Segretario Generale , verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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

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

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

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

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

#### **1.1.4. I responsabili delle unità organizzative**

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

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

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

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

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

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

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

Tutti i soggetti interni all'Ente che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

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

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

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

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

- > in data 23 dicembre 2022 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente un Avviso recante l'avvio del procedimento di aggiornamento annuale della sezione 2.3 del PIAO ;
- > con propria deliberazione n. 35 assunta in data 15.03.2023 la G.C. procedeva ad approvare della prima bozza del presente piano;
- > in data 20.03.2023 detto documento veniva depositato e contestualmente veniva pubblicato un nuovo Avviso al fine di sollecitare eventuali interventi emendativi da parte degli stakeholders.

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

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

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

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

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

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

- 1- 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 normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.**

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

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

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



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

- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT) ;
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
- integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni ;
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella Sezione Amministrazione Trasparente.

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

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

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

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

L'allegato "Analisi del Contesto Esterno" raccoglie i dati storicizzati sulla popolazione residente , sulle attività economiche attualmente insediate e la reportistica delle attività condotte dal Comando di Polizia Locale.

L'analisi del contesto popolazione da contezza di come la comunità di Borgonovo Val Tidone vada , in linea con l'andamento nazionale , progressivamente invecchiando e la struttura della famiglia risulti in larga parte composta da uno o due componenti.

La presenza dei cittadini stranieri si attesta al 20 % sul totale della popolazione residente; tale aliquota è composta in prevalenza da cittadini di origine balcanica ed indiana che risultano ben integrate nel tessuto socio economico della realtà locale.

L'economia presente è connotata da una forte presenza del settore primario accompagnata da una importante realtà produttiva in grado di attrarre una larga fascia di lavoratori perlopiù con un basso tasso di specializzazione .

L'analisi delle attività svolte dal Comando di Polizia Locale a stretto contatto con le Forze dell'Ordine presenti sul territorio fanno emergere come il territorio comunale risulti attualmente immune da eventi criminosi significativi derivanti dalla presenza di una criminalità organizzata mentre continuano ad essere una costante i reati contro il patrimonio.

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

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

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

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

La struttura organizzativa dell'ente è stata di recente ridefinita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 146 del 03.11.2022.

La struttura è ripartita in Settori. Ciascuna Settore è organizzato in Servizi.

Al vertice di ciascun Settore è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario generale , n. 28 dipendenti, dei quali 4 risultano titolari di posizione organizzativa .

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

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

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico;

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

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

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

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) la riscossione dei relativi tributi attinenti i servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani;

- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

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

*Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto*

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

### 2.3. La mappatura dei processi

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

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

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

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

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

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “**Altri servizi**”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

quindi, i risultati dell’analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

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

segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

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

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**”, **Allegato A**.

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

### **3.2. Analisi del rischio**

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

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

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

#### **3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo**

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

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

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

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

#### **3.2.2. I criteri di valutazione**

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni**

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

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

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

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

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

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

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

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

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

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

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

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

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

#### **3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato**

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

L'ANAC raccomanda quanto segue:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.3. La ponderazione del rischio

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

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

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

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

## 4. Il trattamento del rischio

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

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

### 4.1. Individuazione delle misure

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5. Le misure**

### **5.5. Il Codice di comportamento**

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

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

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

**In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 04.04.2022.**

Il testo del nuovo Codice di Comportamento del Personale veniva adottato in prima seduta con deliberazione della G.C. n. 19 del 21.02.2022.

Con Avviso del giorno 08.03.2022, il Servizio Organizzazione e Personale ha avviato il procedimento, “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”, per la definizione del Codice di comportamento dell’ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del nuovo Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 24 marzo 2022. In tale lasso di tempo non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni.

Il Codice di comportamento, in via definitiva, è stato approvato dall’organo esecutivo in data 04.04.2022 con propria deliberazione n. 45.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico a tutto il personale in data 12 aprile 2022

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### **5.6. Conflitto di interessi**

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

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

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

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

## **MISURA GENERALE N. 2**

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

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

A tale scopo acquisisce da tutti i dipendenti incaricati di posizione organizzativa la sottoscrizione di una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante l'insussistenza di potenziali situazioni di conflitto di interesse .

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.

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

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

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

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

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

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

### **MISURA GENERALE N. 3**

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

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

A tale scopo acquisisce da tutti i dipendenti incaricati di posizione organizzativa la sottoscrizione di una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante *l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.



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

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

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dall'art.11 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

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

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

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

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

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

### **5.9. Incarichi extra-istituzionali**

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione di G.C. n. 140 del 28.12.2017 .

Il suddetto provvedimento vieta, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento delle attività declinate all'art. 2 del predetto regolamento.

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

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

Ad integrazione della suddetta procedura, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT, verificata la procedura, apporrà il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è inefficace.

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

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

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

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 6:**

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

La formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

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

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

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

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione, previa indagine di mercato e nel rispetto del principio comunitario della trasparenza ed alternanza, ha individuato per l'anno 2022 la ditta Gaspari s.r.l. quale soggetto cui affidare il servizio di formazione anticorruzione.

La spesa prevista ammonta a euro 500,00.

#### **Contenuti formativi**

Il responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con la ditta affidataria del servizio di formazione, elabora annualmente il programma formativo modulandolo per Responsabili e dipendenti.

Nell'anno 2022 il percorso formativo si è sviluppato come appresso :

## **Il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

**Sezioni da aggiornare** – Indicazioni e Suggerimenti

- **Analisi del contesto esterno**
- **Analisi del contesto interno**
- Mappatura dei processi
- **Anagrafica dei rischi**
- Valutazione dei rischi / Stima del livello e Giudizio Sintetico
- **Le misure per il trattamento dei rischi** – Indicazioni e suggerimenti
- Gli aggiornamenti alla misura del Whistleblowing / Linee guida ANAC- Delibera 469 del 09.giugno 2021
- Gli aggiornamenti alla misura della rotazione ordinaria e straordinaria
- **Gli aggiornamenti alla Sezione del Piano sulla trasparenza**
  - - Gli aggiornamenti alle misure nell'area a rischio contratti pubblici

### **5.11. La rotazione del personale**

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

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

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

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è mai stata applicata.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

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

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

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

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

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

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

L'ente, nelle more di dotarsi di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consenta l'archiviazione, ha adottato un sistema di segnalazioni analogiche.

I modelli di segnalazione anonima, distinti per dipendenti e soggetti esterni, sono scaricabili dalla sezione amministrazione trasparente – sottosezione dati ulteriori – prevenzione della corruzione – presente sul sito web: <https://comune.borgonovo.pc.it>, dove a far data dal 09 settembre 2020 sono pubblicate le relative istruzioni.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

### **5.13. Altre misure generali**

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

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

l'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato. Pertanto, le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli artt. 205 e 206 del d.lgs. 50/2016 e smi possono essere deferite ad arbitri.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

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

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

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

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

Il testo del "Patto di Integrità" verrà elaborato ed approvato entro il 31 dicembre 2023. Quindi, verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà pienamente operativa entro il 01.01.2024.

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

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

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

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro il 31.12.2023.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 20 del 20 maggio 1996 e s.m.i..

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **5.14.5. Concorsi e selezione del personale**

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

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 99 del 15.11.2001.

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

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

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

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

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

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

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

E' tenuta all'osservanza di tali prescrizioni l'organismo partecipato ASP Azalea .

Annualmente, in sede di audit previsti dal vigente regolamento di controllo sull'operato di detta azienda , l'organo direttivo trasmette alla giunta comunale una dettagliata relazione circa l'osservanza delle suddette prescrizioni.

## 6. La trasparenza

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

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

La trasparenza è attuata:

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

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

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

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

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

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione consiliare n. 32 del 27.07.2017.

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

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

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro con deliberazione della G.C. N. 13 del 26.01.2017.

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

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

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

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

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

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

#### **6.13. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

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

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

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

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

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

La “**Colonna H**” (a destra) **consente di individuare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

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

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

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

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

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

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

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:  
è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 10 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

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

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

Gli uffici responsabili della definizione , elaborazione , dei dati completi ed aggiornati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna H.

I responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei Settori indicati nella colonna G.

**6.14. L’organizzazione dell’attività di pubblicazione**

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

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

In ciascun settore dell’Ente è presente uno o più dipendenti che nel tempo sono stati adeguatamente formati nella gestione del sito istituzionale , in particolare per procedere alla pubblicazione dei dati nella sezione “amministrazione trasparente” .

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

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

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

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 2 del 21.01.2013.

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

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

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

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

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

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Il monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione secondo il Titolo VIII, artt. 37-39, del nuovo Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 21.01.2013.

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

Al termine, il predetto servizio descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto e lo trasmette la relazione al sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.

La giunta comunale prende atto degli esiti del referto con propria deliberazione.

I funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed al Servizio Organizzazione e Personale nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

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

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

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

# ALLEGATO

## IL CONTESTO ESTERNO

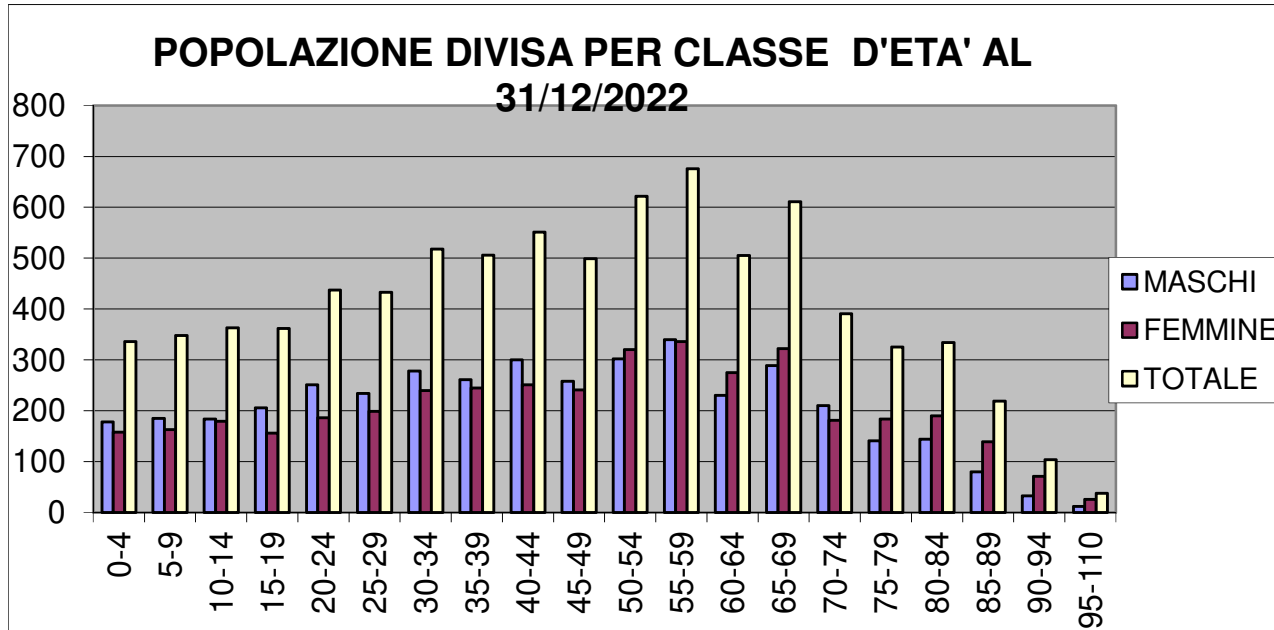
### CONTESTO POPOLAZIONE

Borgonovo Val Tidone è un Comune della provincia di Piacenza. L'area del territorio comunale è di 51,22 km<sup>2</sup>, l'altitudine media è di 114 m.s.l.m. Dista da Piacenza circa 22 km.

Al 31.12.2022 la popolazione complessiva residenti è pari a 8178 unità di cui 4116 maschi e 4062 femmine.

ETA'	POPOLAZIONE RESIDENTE DIVISA PER CLASSE DI ETA' AL 31/12/2022		TOTALE
	MASCHI	FEMMINE	
0-4	178	158	336
5-9	185	163	348
10-14	184	179	363
15-19	206	156	362
20-24	251	186	437
25-29	234	199	433
30-34	278	240	518
35-39	261	245	506
40-44	300	251	551
45-49	258	241	499
50-54	302	320	622
55-59	340	336	676
60-64	230	275	505
65-69	289	322	611
70-74	210	181	391

<b>75-79</b>	141	184	325
<b>80-84</b>	144	190	334
<b>85-89</b>	80	139	219
<b>90-94</b>	33	71	104
<b>95-110</b>	12	26	38
<b>TOTALI</b>	<b>4116</b>	<b>4062</b>	<b>8178</b>

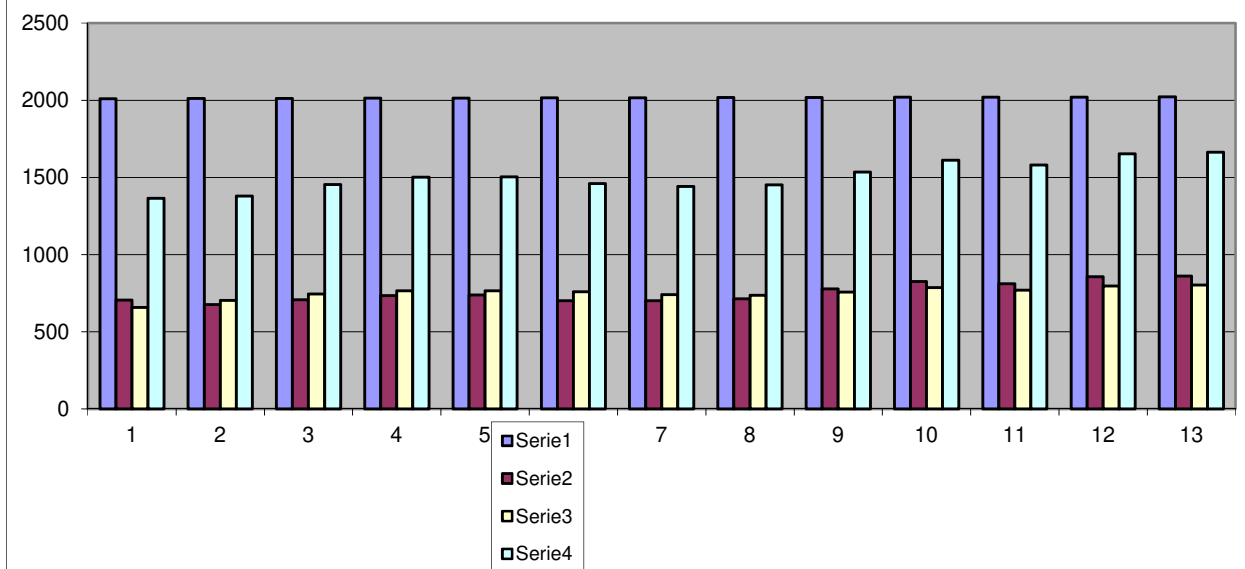


## **POPOLAZIONE STRANIERA**

### **Distribuzione della popolazione straniera al 31.12.2022**

<b>ANDAMENTO POPOLAZIONE RESIDENTE STRANIERA DAL 2010 AL 2022</b>			
<b>2010</b>	706	658	1364
<b>2011</b>	677	703	1380
<b>2012</b>	708	745	1453
<b>2013</b>	735	766	1501
<b>2014</b>	738	766	1504
<b>2015</b>	702	759	1461
<b>2016</b>	701	740	1441
<b>2017</b>	714	737	1451
<b>2018</b>	778	757	1535
<b>2019</b>	825	787	1612
<b>2020</b>	810	770	1580
<b>2021</b>	856	796	1652
<b>2022</b>	860	803	1663

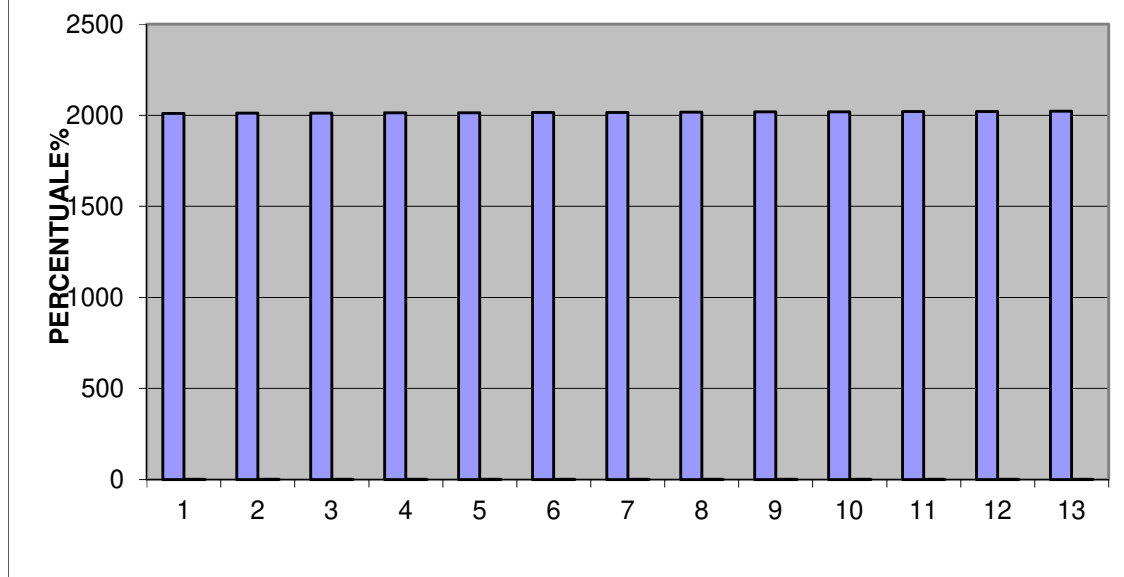
### ANDAMENTO POPOLAZIONE STRANIERA DAL 2010 AL 2022



## STRUTTURA DEMOGRAFICA

TASSO DI NATALITA' DAL 2010 AL 2022 NEL COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE	
ANNO	TASSO
2010	0,68
2011	1,23
2012	0,9
2013	0,57
2014	0,69
2015	0,81
2016	0,81
2017	0,95
2018	0,81
2019	0,95
2020	0,75
2021	0,6
2022	0,81

### TASSO DI NATALITA'

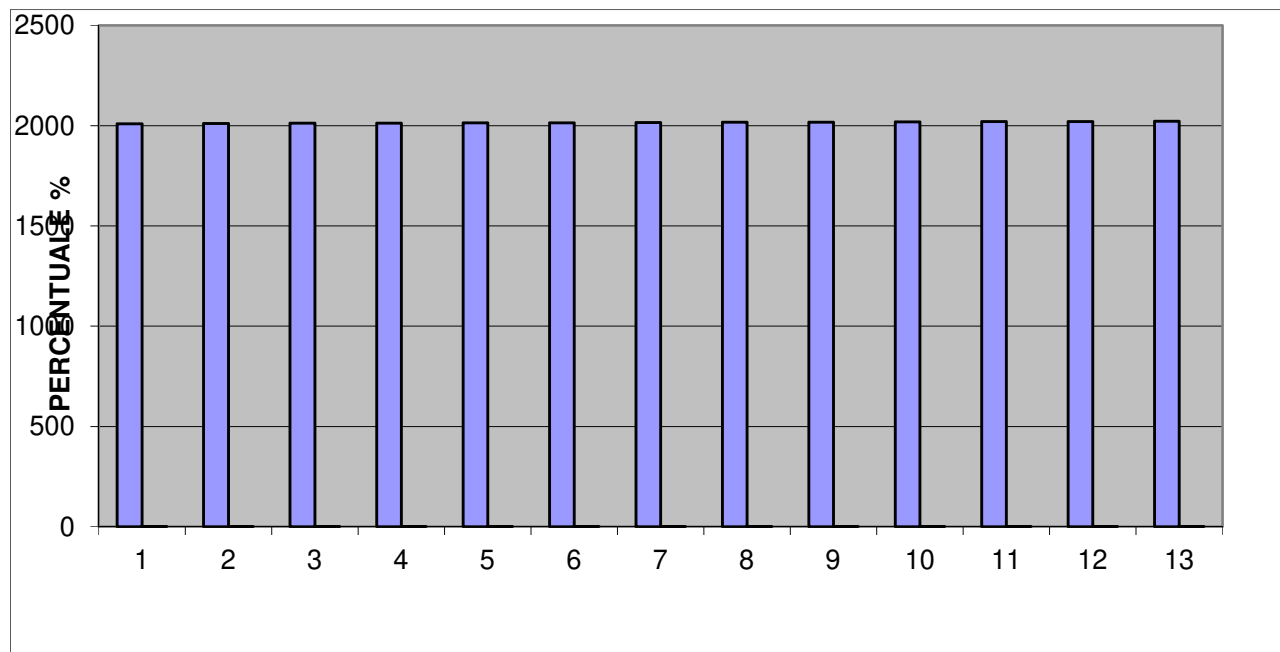


TASSO DI MORTALITA' DAL 2010 AL 2022 NEL COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE	
ANNO	PERCENTUALE



	2010	1,23
	2011	1,46
	2012	1,26
	2013	1,12
	2014	1,04
	2015	1,05
	2016	1,22
	2017	1,19
	2018	1,57
	2019	1,26
	2020	1,53
	2021	1,28
	2022	1,28

**TASSO DI MORTALITA'**



FAMIGLIE DIVISE PER COMPONENTI AL 31/12/2022	
NUMERO COMPONENTI	FAMIGLIE
1	1190
2	966
3	686
4	437
5	146
6	49

	7	15
	8	4
	9	0
	10	1
	TOTALE FAMIGLIE	3494

**Convivenze: 6**

## **ECONOMIA INSEDIATA**

<i>Attività</i>	<i>numero</i>
Attività manifatturiere	64
Fornitura energia elettrica, gas	1
Costruzioni	67
Commercio ingrosso e dettaglio, riparazioni auto	133
Trasporto e magazzinaggio	15
Attività dei servizi alloggio e ristorazione	42
Servizi di informazione e comunicazione	7
Attività finanziarie e assicurative	13
Attività immobiliari	12
Attività professionali, scientifiche e tecniche	47
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi alle imprese	26
Istruzione	1
Sanità e assistenza sociale	36
Attività sportive, artistiche, intrattenimento e divertimento	8
Altre attività di servizi	28

Fonte : Elaborazione Su dati CCIAA

## **CONTESTO SICUREZZA**

Il contesto esterno con specifico riferimento al territorio dell'Ente non presenta avvenimenti criminosi rilevanti ai fini del Piano, quali la criminalità organizzata e fenomeni di corruzione diffusa.

In particolare, nell'anno 2022, vi sono stati oltre 100 arresti, 275 le espulsioni. Nel Piacentino sono stati denunciati alla polizia 283 reati in più nel 2021 rispetto al 2020 (+1,5%). I reati contro il patrimonio (furti, rapine, ricettazioni) sono stati oltre 234 in più.

### **Report reati e attività Comando di Polizia Locale anno 2022**

<b>Reati rilevati</b>	<b>numero</b>
Furti	5
Lesioni colpose stradali	0
Lesioni personali	1
Percosse	0
Abuso edilizio	1
Lavoro irregolare	0
Falsità materiale	0
Attestazione di falsa identità	0
Inottemperanza a provvedimenti dell'Autorità	1
Minacce	0
Simulazione di reato	0
Guida in stato di ebbrezza	2
Maltrattamenti in famiglia	0
Reati ambientali	0

<b>Denunce smarrimento</b>	
Documenti identità	19

Patente guida	4
Carta circolazione	2
Targhe veicoli	5
Oggetti vari	16

<b>Querele</b>	
Lesioni/Percosse	1
Minaccia	0
Atti persecutori/stalking	0
Altro	2

<b>Polizia Stradale</b>	
Accertamenti violazioni al C.d.S., di cui	912
- Ai limiti di velocità:	231
- Alla disciplina della sosta:	599
- ad altre violazioni:	82
Fermi/Sequestri amministrativi	4
Recupero veicoli rubati	2
Veicoli rimossi per sosta irregolare/abbandono	23
Educazione stradale a scuola	36
Incidenti stradali mortali	0
Incidenti stradali con lesioni	8
Incidenti stradali con solo danni	34
Patenti di guida ritirate	6
Carte di circolazione ritirate	2
Servizi prevenzione guida in stato di ebbrezza	62 ore
Rilascio parere per autorizzazioni	39
Ore annuali vigilanza scuola	320
<b>Polizia Giudiziaria</b>	
Informative all' Autorità Giudiziaria	4

Fascicoli di P.G. aperti	5
Udienze avanti al G.d.P. o Tribunale	6
Assistenza TSO	27
Denunce/Querele ricevute	22
<b>Polizia Annonaria</b>	
Controllo esercizi pubblici/commerciali	112
Violazioni accertate	3
Mercati e sagre ( Giorni )	56
Controlli posteggi area pubblica	109
<b>Polizia edilizia</b>	
Violazioni inosservanza Regolamenti Comunali	6
Abusi edilizi accertati	1
Informative di reato all'A.G.	1
Sopralluoghi su cantieri	59
Segnalazione di anomalie stradali	37
Rilascio parere per installazione manufatti	29
<b>Polizia Rurale</b>	
Controllo aree in stato di degrado per abbandono rifiuti	77
Violazioni accertate per inosservanza regolamenti ed ordinanze	6
Violazioni accertate per inosservanza leggi	1
<b>Polizia Urbana</b>	
Violazioni accertate per inosservanza regolamenti ed ordinanze	7
Pattugliamento territorio (h)	1.200

<b>Polizia Amministrativa</b>	
Rilascio autorizzazioni varie	49
Ordinanze	11
Sorvegliabilità P.E.	4
Controlli in tema di immigrazione anche c/o strutture di accoglienza profughi e/o minori	58
<b>Attività di P.S.</b>	
Manifestazioni sportive	46
Manifestazioni civili e religiose	26
Servizi vigilanza fissa ai seggi	0
Ricezione e invio alla Questura denunce Cessione fabbricato/Ospitalità	0
<b>Servizi diversi</b>	
Notifiche	796
Formazione e trasmissione Ruoli	64

**ALLEGATO A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Organizzazione e personale	Selezione "pilota" per interesse personale di uno o più commissari
2	2		Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Organizzazione e personale	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3		Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Organizzazione e personale	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4		Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Organizzazione e personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5		Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Organizzazione e personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6		Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Organizzazione e personale - Economico Finanziario	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7		servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Organizzazione e personale	selezione "pilota" del formatore per interesse/utilità di parte



8	1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
9	2		Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Segreteria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10	3		Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Segreteria - Giunta Comunale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Affari Generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi
12	2		Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Cultura e Biblioteca	violazione delle norme per interesse di parte
13	3		Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
14	4		Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Tutti i servizi	violazione delle norme procedurali
15	5		Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Segreteria	violazione delle norme procedurali
16	6		Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Segreteria	violazione di norme per interesse/utilità
17	7		Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Affari Generali	violazione di norme procedurali, anche interne

18	8		Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Tutti i servizi	violazione di norme procedurali, anche interne
19	9		formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti i servizi	violazione delle norme per interesse di parte
20	10		Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Pubblica Istruzione	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
21	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Politiche del territorio	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari
22	2		Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutti i servizi	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	3		Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutti i servizi	Selezione "pilota" / mancata rotazione
24	4		Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Politiche del territorio	selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari
25	5		Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Segreteria	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
26	6		ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutti i servizi	Selezione "pilota", con conseguente violazione delle norme proce-

								durali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
27	7		ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutti i servizi	Selezione "pilota", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
28	8		ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti i servizi	Selezione "pilota", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
29	9		ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti i servizi	Selezione "pilota", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	10		Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Politiche del territorio	violazione delle norme procedurali
31	11		Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutti i servizi	violazione delle norme procedurali
32	12		Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Segreteria	violazione delle norme procedurali
33	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Tributi	omessa verifica per interesse di parte

34	2		Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Tributi	omessa verifica per interesse di parte
35	3		Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Urbanistica	omessa verifica per interesse di parte
36	4		Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
37	5		Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
38	6		Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
39	7		Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
40	8		Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
41	1		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Polizia Locale - Economato
42	2	Gestione ordinaria della entrate		iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Economico finanziario	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
43	3	Gestione ordinaria delle spese di bilancio		determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Economico finanziario	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
44	4	Adempimenti fiscali		iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Economato	violazione di norme

45	5		Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Economato	violazione di norme
46	6		Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Tributi	violazione di norme
47	7		manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Politiche del territorio	Selezione "pilottata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
48	8		manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Politiche del territorio	Selezione "pilottata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	9		installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Politiche del territorio	Selezione "pilottata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	10		servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Politiche del territorio	Selezione "pilottata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	11		manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Cimiteriale	Selezione "pilottata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	12		manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Politiche del territorio	Selezione "pilottata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	13		manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Politiche del territorio	Selezione "pilottata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	14	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Cultura e Biblioteca	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	

55	15		servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Sport e tempo libero	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
56	16		servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Sistema informatico	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	17		servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Sistema informatico	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
58	18		gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Sistema informatico	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
59	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Politiche del territorio	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
60	2		Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Politiche del territorio	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
61	3		Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Politiche del territorio	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
62	42		Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Politiche del territorio	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
63	5		Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Segreteria	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
64	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Urbanistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

65	2		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	Urbanistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
66	3		Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Urbanistica	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
67	4		Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Politiche del territorio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
68	5		Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Politiche del territorio	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
69	6		Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Politiche del territorio - Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
70	7		Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Politiche del territorio	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
71	1	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Politiche del territorio - Urbanistica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte

72	2		Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	3		Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
74	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Segreteria	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
75	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Socio Assistenziale - Pubblica Istruzione - Sport - Cultura	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
76	2		Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	SUAP	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
77	3		Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Socio Assistenziale	Selezione "pilottata" per interesse/utilità di uno o più commissari



78	4		Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Socio Assistenziale	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari
79	5		Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Socio Assistenziale - Pubblica Istruzione	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari
80	6		Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Socio Assistenziale	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari
81	7		Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Socio Assistenziale	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari
82	8		Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Cimiteriale	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
83	9		Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Cimiteriale	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari

84	10		Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Cimiteriale	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
85	11		Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Socio Assistenziale	selezione "pilottata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
86	12		Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
87	13		Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
88	14		Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
89	15		Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

90	16		Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
91	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Politiche del territorio - Polizia Locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
92	2		Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Demografico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
93	3		Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Demografico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
94	4		atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Demografico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

95	5		Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Demografico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
96	6		Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Cultura - Sport e tempo libero	violazione delle norme per interesse di parte
97	7		Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Elettorale - Leva	violazione delle norme per interesse di parte
98	8		Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Elettorale - Leva	violazione delle norme per interesse di parte
99	9		Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Elettorale - Leva	violazione delle norme per interesse di parte

**B- Analisi dei rischi**

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	<b>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-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	B	N	A	A	A	<b>B</b>	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	B	N	M	A	A	<b>B</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
13	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	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-).
14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
18	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
22	<b>Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture</b>	<b>Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari</b>	<b>A++</b>	<b>M</b>	<b>A (in altri enti)</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>A++</b>	<b>I contratti d'appalto 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.</b>



23	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
26	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
27	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	B	N	A	A	M	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPPV	Selezione "pilota", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
30	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
31	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
32	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	
33	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
34	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

37	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
41	<b>Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti</b>	<b>Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio</b>	<b>A++</b>	<b>M</b>	<b>A (in altri enti)</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>A++</b>	<b>I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.</b>
42	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
43	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

44	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
45	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
46	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
47	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
48	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilottata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
49	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilottata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

50	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

56	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	A	M	<b>A</b>	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
61	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

62	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
63	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
64	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
65	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
66	<b>Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale</b>	<b>violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte</b>	<b>A++</b>	<b>A++</b>	<b>A (in altri enti)</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A++</b>	<b>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.</b>
67	<b>Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa</b>	<b>violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte</b>	<b>A++</b>	<b>A++</b>	<b>A (in altri enti)</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A++</b>	<b>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.</b>
68	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

69	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
70	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
71	<b>Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale</b>	<b>violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte</b>	<b>A++</b>	<b>A</b>	<b>N</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>A++</b>	<b>L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).</b>
72	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
73	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).



74	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
75	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
76	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
77	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
78	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
79	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
80	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

81	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
83	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
84	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
85	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
86	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

87	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
88	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
89	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
90	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
91	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
92	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	<b>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-).

93	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
94	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	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-).
95	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
96	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	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-).
97	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	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-).

98	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	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-).
99	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	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-).

COMUNE BORGONOVO VAL TIDONE

ALLEGATO C - INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

Area di rischio	n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
		A	B	C	D	E	F
Acquisizione e gestione del personale	1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
	2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
	3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

Affari legali e contenzioso	4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

				genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.			
	10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
Altri servizi	11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	13	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Per-	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.



				tanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).		
15	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
16	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
18	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Per-	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

Contratti pubblici					tanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).		
	20	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	<b>B</b>	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A+</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
	22	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A++</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
23	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	<b>A++</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	

					gare; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	
24	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A+</b>	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
25	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	<b>A+</b>	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
26	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	<b>A</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.

27	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
28	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
30	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
31	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

	32	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	33	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
	34	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
	35	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
	36	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	37	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
	38	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
	39	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
	40	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
	41	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

42	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
43	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
44	Adempimenti fiscali	violazione di norme	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
45	Stipendi del personale	violazione di norme	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
46	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

47	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
48	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
49	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
50	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
51	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
52	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.



				modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.		
53	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
54	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
55	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
56	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
57	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

	58	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
Gestione dei rifiuti	59	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
	60	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
	61	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

Governo del territorio	62	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
	63	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
	64	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
	65	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>4- Rotazione:</b> è neces-	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.

					saria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	
66	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
67	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
68	Procedimento per l'inseadimento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.

					rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.		
	69	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	70	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
<b>Pianificazione urbanistica</b>	71	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	<b>A++</b>	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.

	72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
	73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- <b>Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
Incarichi e nomine	74	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	75	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Forma-</b>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di

						zione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	ciascun anno in misura adeguata.
76	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	
77	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	
78	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	
79	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	

80	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
81	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
82	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
83	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
84	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.



85	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
86	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
87	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
88	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
89	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi effetto economico diretto e immediato</b>	90	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	91	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	92	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	93	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	94	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

95	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
96	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
97	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
98	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
99	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

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

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
					<b>A</b>		
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Acquisizione e gestione del personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
2	Concorso per l'assunzione di personale	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Acquisizione e gestione del personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

3	Concorso per la progressione in carriera del personale	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Acquisizione e gestione del personale		
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Acquisizione e gestione del personale		
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Acquisizione e gestione del personale		
6	Contrattazione decentrata integrativa	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Acquisizione e gestione del personale		
7	servizi di formazione del personale dipendente	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Acquisizione e gestione del personale		
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Affari legali e contenzioso		

9	Supporto giuridico e pareri legali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Affari legali e contenzioso		
10	Gestione del contenzioso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Affari legali e contenzioso		
11	Gestione del protocollo	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Altri servizi		
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
13	Funzionamento degli organi collegiali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi		
14	Istruttoria delle deliberazioni	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi		

15	Publicazione delle deliberazioni	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi
16	Accesso agli atti, accesso civico	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Altri servizi
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Altri servizi
18	Gestione dell'archivio storico	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Altri servizi
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Altri servizi
20	Indagini di customer satisfaction e qualità	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Altri servizi

21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.</p>	1	Contratti pubblici	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>
22	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	2	Contratti pubblici	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>



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

26	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	6	Contratti pubblici
27	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	7	Contratti pubblici
28	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	8	Contratti pubblici

29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	9	Contratti pubblici
30	Programmazione dei lavori art. 21	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Contratti pubblici
31	Programmazione di forniture e di servizi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Contratti pubblici
32	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Contratti pubblici

33	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
34	Accertamenti con adesione dei tributi locali	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>
35	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		

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

39	Controlli sull'uso del territorio	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
40	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		

41	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	1	Gestione dei rifiuti	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>
----	--	---	--	---	----------------------	---	--

42	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
43	Gestione ordinaria della entrate	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
44	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
45	Adempimenti fiscali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		



46	Stipendi del personale	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
47	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
48	manutenzione delle aree verdi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
49	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
50	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

51	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
52	manutenzione dei cimiteri	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
53	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
54	manutenzione degli edifici scolastici	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
55	servizi di gestione biblioteche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

56	servizi di gestione impianti sportivi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
57	servizi di gestione hardware e software	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
58	servizi di disaster recovery e backup	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
59	gestione del sito web	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
60	Gestione delle Isole ecologiche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Gestione rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La

61	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	3	Gestione rifiuti	<p>specifico: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>
62	Pulizia dei cimiteri	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	4	Gestione rifiuti		
63	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	5	Gestione rifiuti		

64	Permesso di costruire	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p><b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	1	Governo del territorio	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.</p> <p>3- Formazione: al</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla</p>
----	-----------------------	---	--	---	------------------------	--	--

65	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p><b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	2	Governo del territorio	<p>personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>
----	--	---	--	---	------------------------	--	--

66	<b>Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale</b>	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	1	<b>Pianificazione urbanistica</b>	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata for-</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>
----	---	--	---	---	-----------------------------------	---	--

67	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	2	Pianificazione urbanistica	<p>mazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>
68	Permesso di costruire convenzionato	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	3	Governio del territorio	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al</p>	



69	Gestione del reticolo idrico minore	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Governo del territorio	personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.
70	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	5	Governo del territorio	

71	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	<p><b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	3	Pianificazione urbanistica		
72	Sicurezza ed ordine pubblico	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	6	Governo del territorio	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e</p>	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione traspa-</p>

73	Servizi di protezione civile	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Governo del territorio	<p>dal DPR 380/2001.  2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.  3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;  4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>rente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.  2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.  3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;  4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>
----	------------------------------	--	--	---	------------------------	---	---

74	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	1	Incarichi e nomine	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>
75	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere</p>

76	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	2	<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</p>	<p>deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>
77	Servizi per minori e famiglie	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	3	<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</p>		

78	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	4	<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</p>		
79	Servizi per disabili	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	5	<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</p>		

80	Servizi per adulti in difficoltà	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	6	<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</p>
81	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	7	<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</p>
82	Gestione delle sepolture e dei loculi	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	8	<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</p>

83	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
84	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
85	Gestione degli alloggi ERP	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato



86	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
87	Asili nido	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
88	Servizio di "dopo scuola"	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
89	Servizio di trasporto scolastico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
90	Servizio di mensa	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

					con effetto economico diretto e immediato		
91	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
92	Pratiche anagrafiche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
92	Certificazioni anagrafiche	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		

94	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
95	Rilascio di documenti di identità	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
96	Rilascio di patrocini	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
97	Gestione della leva	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato

98	Consultazioni elettorali	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
99	Gestione dell'elettorato	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato

**ALLEGATO C2 – MONITORAGGIO DELLE MISURE**

<b>PIANIFICAZIONE DELLE MISURE</b>							
<b>MISURA</b>		<b>Tempi di attuazione della misura</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	<b>Responsabili vigilanti sull'attuazione della misura</b>	<b>Strumenti adottati per l'attuazione</b>	<b>Indicatori</b>
<b>1</b>	<b>Codice di comportamento dei dipendenti pubblici</b>	Tutto l'anno solare	Totale osservanza	– Responsabili di Settore/ Posizioni Organizzative	– R.P.C.T. – Responsabili di Settore – U.P.D.	- Iniziative di sensibilizzazione/ formazione	Numero di procedimenti disciplinari per inosservanza del Codice // totale dipendenti del Settore
<b>2</b>	<b>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</b>	Tutto l'anno solare	Assenza di procedimenti nei quali non risulti l'attestazione o dove venga certificata la presenza di conflitto di interessi	– Responsabili di Settore	– R.P.C.T. – Responsabili di Settore	- Autocertificazione - Codice di comportamento	Numero . autocertificazioni di assenza di conflitto di interessi///n. determinazioni
<b>3</b>	<b>Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni/Attestazione sull'assenza di conflitto di interessi</b>	Tutto l'anno solare	Totale osservanza	– Responsabile per la prevenzione della corruzione – Responsabili di Settore/ Posizioni Organizzative	– R.P.C.T. – Responsabili di Settore/Posizioni organizzative	- Attivazione canale dedicato alle consultazioni dall'esterno	Numero . autocertificazioni di assenza di conflitto di interessi///numero incarichi affidati
<b>4</b>	<b>Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali</b>	Tutto l'anno solare	Controllo sull'insussistenza di		– R.P.C.T.	- Codice di comportamento	- Percentuale dichiarazioni attestanti l'insussistenza

			cause di in-conferibilità e di incompatibilità	– Responsabili di Settore/ Posizioni Organizzative		- Modulo insussistenza di cause in-conferibilità/ incompatibilità	di di potenziali cause di in-conferibilità o incompatibilità
5	<b>Formazione delle Commissioni e assegnazione dei Servizi</b>	Tutto l'anno solare	Totale osservanza	– Responsabili di Settore	– R.P.C.T. – Responsabili di Settore	- Iniziative di sensibilizzazione/ formazione	Numero delle dichiarazioni sostitutive insussistenza condizioni di incompatibilità
6	<b>Attività ed incarichi extra-istituzionali</b>	Tutto l'anno solare	Piena attuazione regolamento	– Responsabili di Settore	– R.P.C.T. – Responsabili di Settore	- Regolamento per gli incarichi - Codice di comportamento	Numero autorizzazioni richieste e autorizzate// non autorizzate  Numero segnalazioni pervenute per incarichi svolti senza autorizzazione
7	<b>Divieto di svolgere attività incompatibili a rapporto di lavoro cessato (pantouflage)</b>	Tutto l'anno solare	Rispetto art.53 , comma 16 ter D.Lgs 165/2001	– Responsabili di Settore	– R.P.C.T. – Responsabili di Settore	- Iniziative di sensibilizzazione/ formazione	Numero di dichiarazioni rese dal contraente con la PA
8	<b>Whistleblower interno ed esterno</b>	Tutto l'anno solare	Massima tutela	– Responsabile per la prevenzione della corruzione	– R.P.C.T. – Responsabili di Settore/Posizioni organizzative	– Iniziative di sensibilizzazione/formazione	Numero segnalazioni

				- Responsabili di Settore/ Posizioni Organizzative	- U.P.D.		
<b>9</b>	<b>La formazione</b>	Annuale	Sessioni formative differenziate	- Responsabile per la prevenzione della corruzione - Responsabili di Settore	- R.P.C.T. - Responsabili di Settore	Organizzazione sessioni formative	Numero personale formato ;  Numero ore formazione erogate (minimo 4)
<b>10</b>	<b>Rotazione del personale</b>	Tutto l'anno solare	Acquisizione di competenze sempre più trasversali da parte del personale	- Responsabile per la prevenzione della corruzione che valuterà l'opportunità di applicare tale misura compatibilmente con l'opportunità di salvaguardare le professionalità acquisite e i livelli qualitativi dei servizi offerti ai cittadini	- R.P.C.T. - Responsabili di Settore	- Mappatura delle aree a rischio - Funzionigramma - Profili professionali	
<b>11</b>	<b>Esclusione del ricorso all'arbitrato</b>	Tutto l'anno solare	Nessun affidamento extra fattispecie	- Responsabile per la prevenzione della corruzione - Responsabili di Settore	- R.P.C.T. - Responsabili di Settore	Procedure di affidamento/Contratti	Numero bandi/contratti contenenti le clausole// Numero totale bandi/contratti
<b>12</b>	<b>Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi</b>	Tutto l'anno solare	Nessuna proroga e nessun rinnovo, ad eccezione delle fatti-	- Responsabili di Settore/posizioni organizzative	- R.P.C.T. - Responsabili di Settore	- Dichiarazione semestrale dei Responsabili di Settore - Predisposizione elenco annuale procedure di gara per forniture, servizi e lavori	Numero dei provvedimenti di proroga / rinnovo e relative motivazioni

			specie consentite dalla normativa				
<b>13</b>	<b>Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità</b>	Tutto l'anno solare	Tempestività delle riscossioni legate al recupero delle morosità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile servizio entrate</li> <li>- Responsabile servizio polizia locale</li> <li>- Responsabile servizio patrimonio</li> <li>- Responsabile urbanistica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- R.P.C.T.</li> <li>- Responsabili di Settore</li> </ul>	Relazioni semestrali Responsabili di Settore	Numero provvedimenti recupero coattivo//Numero di posizioni di morosità rilevate
<b>14</b>	<b>Provvedimenti di sgravi, rateizzazioni e rimborsi</b>	Tutto l'anno solare	Eshaustività ed oggettività delle argomentazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile servizio entrate</li> <li>- Responsabile servizio polizia locale</li> <li>- Responsabile servizio patrimonio</li> <li>- Responsabile urbanistica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- R.P.C.T.</li> <li>- Responsabili di Settore</li> </ul>	-Piena applicazione della normativa di I e II livello - Referti referenti	- n. 5 controlli a campione per ognuna delle fattispecie verificatesi in ciascun Settore
<b>15</b>	<b>Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto/indiretto, intensificazione dei controlli a campione, da sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai rispettivi servizi, ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000, artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000</b>	Tutto l'anno solare	Incremento controllo sulle dichiarazioni pervenute	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutti i Responsabili di Settore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- R.P.C.T.</li> <li>- Responsabili di Settore</li> </ul>	Adozione reportistica su controlli effettuati	- Almeno 2 controlli a campione per Servizio
<b>16</b>	<b>Monitoraggio dei tempi di procedimento</b>	Annuale/semestrale	Report risultanze controlli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segretario generale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- R.P.C.T.</li> <li>- Responsabili di Settore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco dei procedimenti aggiornato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 1 rilevazione all'anno</li> </ul>



				– Responsabili di Settore	– Nucleo di valutazione		
<b>17</b>	<b>Vigilanza su enti partecipati</b>	Annuale/semestrale	Report risultanze controlli	– Segretario generale – Responsabili di Settore	– R.P.C.T. – Responsabili di Settore – Revisore Unico dei Conti	– Regolamento comunale	Numero 2 verbali anno
<b>17</b>	<b>Trasparenza ed Accesso Civico</b>	Quadrimestrale	Report risultanze controlli	– Segretario generale – Responsabili di Settore –	– R.P.C.T. – Responsabili di Settore	– Regolamento Comunale disciplina dell'Accesso	Rispetto periodicità pubblicazione del Registro dell'Accesso.  Percentuale nella completezza dell'informazione pubblicata

COMUNE BORGONOVO V.T. - MAPPA DELLA TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - PTPCT 2023/2025- ALLEGATO D

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	N.	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Uffici responsabili della definizione, elaborazione del dato completo ed aggiornato e della pubblicazione	Periodo di pubblicazione
1. Disposizioni generali	1.1	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT	5 anni
	1.2	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)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
				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)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni

			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)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	
		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	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
		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	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	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)			
<b>2.Organizzazione</b>	2.1	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, 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)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
			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)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 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. 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)		
			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).		

			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		
			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)		
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 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 2, l. n. 441/1982				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982				
			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013			

			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
			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		3 anni dalla cessazione del mandato/incarico
			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)		
			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. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno		

		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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. 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 allegare copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		
		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).		3 anni dalla cessazione del mandato/incarico
2.2.	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni

				dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica				
2.3	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)	NON RICORRE LA FATTISPECIE		
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE LA FATTISPECIE		
2.4	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni	
2.5	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni	
<b>3.Consulenti e collaboratori</b>	3.1	Titolari di incarichi di	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 affi-	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI -	3 anni dalla cessazione



		collaborazione o consulenza		(da pubblicare in tabelle)	dati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato		SERVIZI ALLA PERSONA	del mandato/incarico
					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)		
		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)		
		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)		
		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)		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		
<b>4. Personale</b>	4.1	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
		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)		

		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)
		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)
		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)
		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)
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
4.2	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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  (da pubblicare in tabelle che distinguano le se-	Per ciascun titolare di incarico:  Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni

			<p>guenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>			
		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)	
		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)	
		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)	
		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)	
		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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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] 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)	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).  Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	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 dlgs 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	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
4.3	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	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. 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		

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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).		
4.4	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
4.5	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)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
4.6	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)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni

		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)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
4.7	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)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
		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)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
4.8	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)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
4.9	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)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
4.10	Contrattazione 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)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
4.11	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni

			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 predispongono, 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)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
4.12	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
				Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>5.Bandi di concorso</b>	5.1		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)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
<b>6.Performance</b>	6.1	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	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
	6.2	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)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
	6.3	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
	6.4	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)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
6.5	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)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni	



					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)		
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016		
<b>7.Enti controllati</b>	7.1	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)	NON RICORRE LA FATTISPECIE	
					Per ciascuno degli enti:			
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					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)		
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		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)		
7.2	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)	ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		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)			
		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)			
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni
		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)		
				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)		
7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni
				Per ciascuno degli enti:			
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)					

8.Attività e procedimenti				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)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	7.4	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)	ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni
		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		
	8.1	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		TUTTI I SERVIZI	5 anni
			Art. 35, c. 1, lett. b), 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)		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		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)			
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

		unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	
	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)
	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)
	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)
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	

			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	8.2	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	5 anni
<b>9.Provvedimenti</b>	9.1	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)	TUTTI I SERVIZI	5 anni

		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		
9.2		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)	TUTTI I SERVIZI	5 anni
		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		
<b>10. Controlli sulle imprese</b>			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			

<b>11.Bandi di gara e contratti</b>	11.1	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  (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)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI	5 anni
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo		
			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		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), 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)		
	11.2	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI	5 anni
					Per ciascuna procedura:			



		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI	5 anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo		

				<p><b>Avvisi e bandi -</b>          Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);          Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);          Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);          Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);          Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);          Bandi 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>	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016				

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI	
		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	TUTTI I SERVIZI	

			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 di-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	TUTTI I SERVIZI	
			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	TUTTI I SERVIZI	
<b>12.Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	12.1	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	
	12.2	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 relativi provvedimenti finali)	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)	TUTTI I SERVIZI	5 anni
					Per ciascun atto:			
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)						

			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
			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)		
			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)		
			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)		
<b>13.Bilanci</b>	13.1	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)	ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni
			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)		
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)	ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni	
			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)			

	13.2	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)	ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni
<b>14.Beni immobili e gestione patrimonio</b>	14.1	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)	POLITICHE DEL TERRITORIO	5 anni
	14.2	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)	POLITICHE DEL TERRITORIO	5 anni
<b>15.Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	15.1	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a deliberare A.N.AC.	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		
					Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		

					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)		
	15.2	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni
	15.3	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)	ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni
<b>16.Servizi erogati</b>	16.1	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)	TUTTI I SERVIZI	5 anni
	16.2	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	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		
	16.3	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)	ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni
16.4	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)	TUTTI I SERVIZI	5 anni	

	16.5	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	TUTTI I SERVIZI	5 anni
<b>17.Pagamenti dell'amministrazione</b>	17.1	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)	ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni
	17.2	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)	NON RICORRE LA FATTISPECIE	
	17.3	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)	ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni



	17.4	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informativi	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)	ECONOMICO FINANZIARIO	5 anni
18.Opere pubbliche	18.1	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali 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)	POLITICHE DEL TERRITORIO	5 anni
	18.2	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)	POLITICHE DEL TERRITORIO	5 anni
	18.3	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  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 tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	POLITICHE DEL TERRITORIO	5 anni

<b>19.Pianificazione e governo del territorio</b>	19.1		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	POLITICHE DEL TERRITORIO	5 anni
			Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>20.Informazioni ambientali</b>	20.1		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)	POLITICHE DEL TERRITORIO	5 anni
				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)	POLITICHE DEL TERRITORIO	5 anni
				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)	POLITICHE DEL TERRITORIO	5 anni
				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)	POLITICHE DEL TERRITORIO	5 anni
				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)	POLITICHE DEL TERRITORIO	5 anni

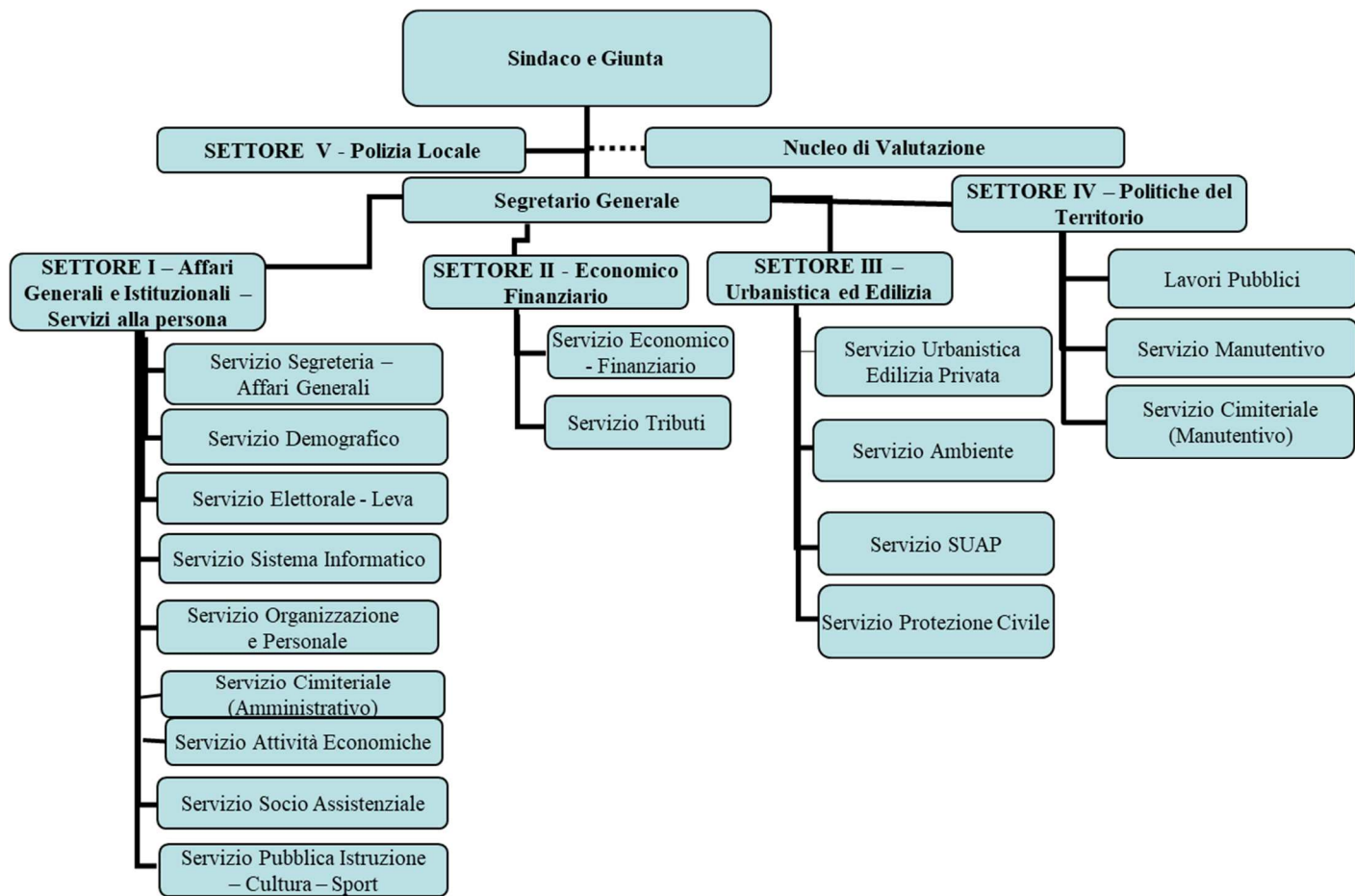
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	POLITICHE DEL TERRITORIO	5 anni
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della 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)	POLITICHE DEL TERRITORIO	5 anni
				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)	POLITICHE DEL TERRITORIO	5 anni
<b>21.Strutture sanitarie private accreditate</b>	21.1		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)	NON RICORRE LA FATTISPECIE	5 anni
				(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>22.Interventi straordinari e di emergenza</b>	22.1		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 intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	POLITICHE DEL TERRITORIO	5 anni
			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)		
			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)		
<b>23.Altri contenuti</b>	23.1	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1,	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		5 anni

			d.lgs. n. 33/2013					
				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	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
			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)	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
			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	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
			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	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
<b>23. Altri contenuti</b>	<b>23.2</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
			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	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
			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	Trimestrale	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni

23.Altri contenuti	23.3	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
			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	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA	5 anni
			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)		5 anni
23.Altri contenuti	23.4	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	TUTTI I SERVIZI	5 anni

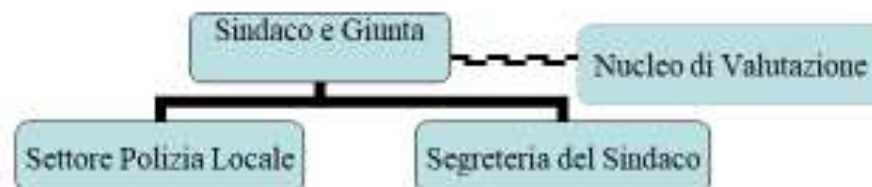
**SEZIONE 3 –  
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE  
UMANO**

## **3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**





# ORGANI ISTITUZIONALI SINDACO E GIUNTA



## **Nucleo di Valutazione**

- Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- Valida la Relazione sulla performance;
- Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
- Propone all'organo di indirizzo politico – amministrativo la valutazione annuale dei Responsabili di Servizio;
- Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità

## **Segreteria del Sindaco**

- Assiste il Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto;
- Supporta il Sindaco nel collegamento con la struttura comunale;
- Assiste il Sindaco nella gestione dei rapporti istituzionali;
- Cura l'istruttoria e la formalizzazione degli atti di designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni;
- Supporta il Sindaco nei rapporti con le formazioni sociali gli organismi economici e le strutture politiche, religiose e militari del territorio;
- Cura l'istruttoria, seguandone lo sviluppo, di pratiche relative a problemi o questioni di rilevanza comunale di cui il Sindaco si riserva la competenza;
- Assiste il Sindaco in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale e di rappresentante di comunità;
- Cura la verbalizzazione delle riunioni particolari del Sindaco.

DOTAZIONE ORGANICA

<b>Cat. di accesso</b>	<b>n. posti</b>	<b>Tempo pieno / Part-time</b>	<b>Coperti / Vacanti</b>
D Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni	6	6 tempo pieno	5 coperti tempo pieno  1 vacante p.t. 30 h (Assistente Sociale)
C Area degli Istruttori	13	12 tempo pieno  1 part-time 30 h	9 coperti tempo pieno 3 vacanti (Agente di P.L. – Istruttore Tecnico-Istruttore Amm.vo Contabile)  1 coperto p.t. 30 h
B.3 Area degli Operatori Esperti	8	8 tempo pieno	8 coperti
B Area degli Operatori Esperti	1	1 tempo pieno	1 coperti
A Area degli Operatori	2	2 tempo pieno	1 coperto tempo pieno 1 coperto p.t. 30 h
<b>totale</b>	<b>30</b>	<b>29 tempo pieno</b>  <b>1 part-time 30 h</b>	<b>24 coperti a tempo pieno + 1 coperto a 30h + 2 vacante + 1 vacante 30h/sett</b>  <b>1 coperto p.t. 30 h.</b>
		<b>30</b>	<b>27 coperti e 3 vacanti</b>

## **3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 30.04.2021, il Comune di Borgonovo V.T. ha approvato la Disciplina Regolatoria di Lavoro Agile, che di seguito si riporta.

## DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

### Articolo 1 Definizioni

1. Ai fini della presente disciplina si intende per:

- a) *Lavoro agile*: la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Ai dipendenti in lavoro agile è assicurato un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'ente, garantendo che gli stessi non subiscano discriminazioni o penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità, della progressione di carriera e del diritto alla formazione;
- b) *Attività eseguibile in lavoro agile*: attività individuate all'interno del POLA sulla base delle indicazioni dei competenti Responsabili di struttura, con precisa indicazione delle prestazioni richieste e dei risultati attesi;
- c) *Durata*: durata del periodo di svolgimento della prestazione in lavoro agile. La durata massima è annuale, con possibile diversificazione nello svolgimento delle prestazioni, all'interno del periodo previsto. In ogni caso, il competente Responsabile di struttura può individuare la medesima attività eseguibile attraverso lavoro agile anche nell'anno successivo, rinnovando l'accordo con i dipendenti interessati, salvo che pervengano richieste da parte di altri dipendenti con diritto di priorità o precedenza;

- d) *Figure professionali*: dipendenti con specifico profilo professionale cui, nel rispetto della disciplina delle mansioni, sono assegnabili le attività e le prestazioni previste;
- e) *Numero delle giornate in lavoro agile*: giornate, non frazionabili, su base settimanale o mensile, nelle quali ciascuna figura svolge l'attività in forma agile. Le giornate possono essere fisse o variabili su base settimanale o mensile e la loro quantità può anche essere diversificata nei vari periodi;
- f) *Luogo*: luogo nel quale vengono svolte le prestazioni di lavoro agile. Esso può essere motivatamente circoscritto al solo domicilio abituale del dipendente. In caso diverso, il dipendente, anche per ragioni assicurative, deve comunque preventivamente comunicare il luogo nel quale viene svolta l'attività, a condizione che sussistono le condizioni previste per la tutela della sua salute e sicurezza, indicate nell'accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile;
- g) *Strumentazione*: gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività in modalità agile. Deve essere precisato se essi siano forniti dall'Amministrazione o di proprietà del dipendente. Questi aspetti dovranno comunque essere definiti, anche in relazione alle dimensioni della sicurezza informatica e della protezione dei dati trattati, nell'accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile;
- h) *Orari di contattabilità telefonica/telematica*: fasce orarie predeterminate di contattabilità telefonica e/o telematica richieste per lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile. Questi aspetti sono definiti nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e nel rispetto del diritto contrattuale alle pause e relativa disconnessione nonché di tutte le restanti implicazioni relative alla salute e alla sicurezza del dipendente e all'applicazione, alla particolare fattispecie del lavoro agile, degli istituti contrattuali in materia di permessi;
- i) *Monitoraggio dell'attività*: le modalità e degli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e dei prodotti realizzati, nel quadro dell'esercizio del potere direttivo del Responsabile di struttura, anche i fini della valutazione della performance individuale e della valutazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

## **Articolo 2**

### **Individuazione delle attività eseguibili mediante lavoro agile**

1. L'amministrazione individua annualmente e rende note a tutti i dipendenti, con l'indicazione dei termini di presentazione delle relative domande, le attività eseguibili mediante lavoro agile, nelle diverse strutture organizzative dell'ente, descrivendo:
  - a) le caratteristiche delle attività medesime, le prestazioni che sono richieste e i prodotti attesi;
  - b) la durata del periodo di svolgimento della prestazione in lavoro agile non superiore ad un anno;
  - c) le figure professionali alle quali, nel rispetto della disciplina delle mansioni, sono assegnabili le attività e le prestazioni previste;
  - d) il numero delle giornate, fisse o variabili, su base settimanale o mensile, nelle quali ciascuna figura è chiamata a svolgere l'attività in modalità di lavoro agile, indicando la loro eventuale diversificazione nei vari periodi, se ritenuto necessario per garantire la funzionalità dei servizi;
  - e) il luogo nel quale deve essere svolta l'attività in lavoro agile, precisando motivatamente se essa debba essere svolta presso l'abitazione del dipendente o in altro luogo;
  - f) gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività, precisando se forniti dall'Amministrazione o di proprietà del dipendente;
  - g) gli orari di contattabilità telefonica e/o telematica previsti, nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e del diritto alla disconnessione;
  - h) le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e/o dei prodotti realizzati, anche ai fini della valutazione della performance individuale.
2. Tutti i predetti elementi descrittivi sono inseriti nell'accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile.

**Articolo 3**  
**Richiesta dei dipendenti e criteri di priorità e precedenza**

1. I dipendenti assegnati alla struttura organizzativa cui afferiscono le attività eseguibili mediante lavoro agile e inquadrati nel necessario profilo professionale presentano richiesta di svolgere tali attività , entro i termini previsti dal POLA , utilizzando la modulistica predisposta dalla struttura competente in materia di gestione del personale, la quale gestisce anche la raccolta delle relative domande e le trasmette ai Responsabili di struttura, per quanto di rispettiva competenza.
2. È garantita la priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
3. Ferme le priorità di cui al comma 2, si applica, se necessario, il seguente ordine di precedenza:
  - 1) situazione di disabilità psico-fisica ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentate con certificazione medica di una struttura pubblica. In ogni caso, è data precedenza ai lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68;
  - 2) dipendenti che si trovano in situazione di monogenitorialità con figli minori fino a 14 anni;
  - 3) esigenze di cura nei confronti di figli minori fino a 14 anni, a condizione che l'altro genitore sia impossibilitato per ragioni di salute o lavoro;
  - 4) esigenze di assistenza e cura di persone conviventi, documentate con certificazione medica di una struttura pubblica, con precedenza nel caso di conviventi, diversi dai figli, in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - 5) distanza del proprio domicilio abituale dal luogo di lavoro;
  - 6) dipendente più anziano d'età.
4. I dipendenti cui assegnare le attività eseguibili mediante lavoro agile sono conseguentemente individuati dal responsabile di struttura cui l'attività afferisce.

5. La compatibilità dell'eventuale rapporto di lavoro a tempo parziale o determinato del richiedente, con lo svolgimento dell'attività in modalità agile, è valutata dal Responsabile della struttura cui afferisce l'attività stessa e, nel caso di valutazione negativa, è motivatamente comunicata all'interessato.
6. In assenza di domande provenienti da dipendenti assegnati alla struttura cui afferiscono le attività gestibili mediante lavoro agile, possono presentare domanda dipendenti, inquadrati nel necessario profilo professionale, assegnati ad altra struttura organizzativa. In tal caso, l'accoglimento è subordinato alle condizioni regolamentari previste per la mobilità interna del personale.
7. Nel caso di recesso di un dipendente dall'accordo per l'esecuzione della prestazione in modalità agile, il competente Responsabile di struttura può assegnare le relative attività ad altro dipendente, individuato secondo l'ordine di priorità e precedenza definito al presente articolo.

#### **Articolo 4**

##### **Accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile**

1. L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile della struttura cui afferisce l'attività eseguibile mediante lavoro agile e trasmesso alla struttura competente in materia di personale, che provvede alle comunicazioni di legge.
2. L'accordo è redatto secondo lo schema predisposto dalla struttura competente in materia di gestione del personale e contiene necessariamente:
  - a) gli elementi indicati all'articolo 2;
  - b) le condizioni per il recesso, prevedendo un preavviso, per ciascuna delle parti, di 15 giorni;
  - c) I Responsabili di struttura, previo colloquio, se richiesto dal dipendente per approfondimento, possono recedere dall'accordo, con motivazione espressa, anche senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia nonché i risultati delle attività agili non siano rispondenti agli obiettivi prefissati;



- d) le condizioni per l'applicazione delle discipline contrattuali, escludendo, comunque, il riconoscimento di mensa o buono pasto, di prestazioni straordinarie, notturne e festive o eccedenze orarie a qualsiasi titolo e prevedendo che i permessi orari, inferiori alla durata dell'intera giornata lavorativa, possano essere concessi esclusivamente in concomitanza con gli orari di contattabilità telefonica o telematica;
- e) l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente, redatta in conformità a quanto appositamente previsto nel Documento di valutazione dei rischi;
- f) le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione, predisposte dal competente responsabile, in coerenza con le misure generali di sicurezza ITC previste nell'ente e comprendenti anche le regole di custodia della strumentazione eventualmente fornita dall'amministrazione;
- g) le prescrizioni in materia di trattamento e protezione dei dati e tutela della privacy, redatte in conformità alla disciplina generale prevista nell'ente, con la consulenza del Responsabile della protezione dei dati.
- h) Le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in forma agile, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

## **Articolo 5**

### **Lavoro agile dei Responsabili di struttura**

1. I Responsabili di struttura, titolari di posizione organizzativa, nel rispetto della presente disciplina, per gli aspetti compatibili con il loro rapporto di lavoro, possono presentare istanza per svolgere attività di loro competenza mediante lavoro agile.
2. A tal fine, presentano, al Segretario comunale, una dettagliata richiesta nella quale siano contemplati tutti gli aspetti previsti dalla presente disciplina e, in particolare, quelli indicati all'articolo 2 nonché ogni elemento utile ad evidenziarne la compatibilità con lo svolgimento dell'incarico di responsabilità ricoperto.
3. Il Segretario comunale valuta la richiesta, esprime un proprio motivato parere in ordine all'ammissibilità e ne sottopone le risultanze alla Giunta Comunale, che assume la definitiva decisione in materia.

4. Nel caso di accoglimento della richiesta, il relativo accordo con il Responsabile di struttura è sottoscritto dal Segretario comunale.

#### **Articolo 6 Formazione**

1. Al personale in lavoro agile sono assicurate le medesime opportunità di formazione e aggiornamento professionale riconosciute ai restanti dipendenti.
2. Possono, inoltre, essere previsti specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

#### **Articolo 7 Norme finali**

1. Per quanto non espressamente stabilito dalla presente disciplina, si rinvia alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali oltre a quanto previsto dal quadro regolamentare dell'ente.

## ACCORDO PER L'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

### DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE

(schema)

In data odierna \_\_\_\_\_, considerato che la richiesta della/del Sig./dott. \_\_\_\_\_ (*indicare il nome della/del dipendente*), presentata per svolgere prestazioni con modalità di lavoro agile, è stata accolta dalla/dal Sig./dott. \_\_\_\_\_ (*indicare la/il Responsabile di struttura competente*), conformemente alla relativa Disciplina, approvata con \_\_\_\_\_, che qui si intende integralmente richiamata,

tra

la/il Sig./dott. \_\_\_\_\_ (*Responsabile*) di seguito, sinteticamente definito: “Responsabile”;

e

la/il Sig./dott. \_\_\_\_\_ (*dipendente*), di seguito, sinteticamente definito: “dipendente”;

### SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

#### 1. Oggetto

Il presente accordo disciplina contenuto, modalità e condizioni relativi all'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile della/del Sig./dott. \_\_\_\_\_ (*nome della/del dipendente*), dipendente del Comune di \_\_\_\_\_, inquadrata/o nella cat. \_\_\_\_\_, con il profilo di \_\_\_\_\_, assegnata/o al \_\_\_\_\_ (*indicare la struttura di appartenenza*).

#### 2. Attività da eseguirsi mediante lavoro agile, durata e relative modalità e condizioni di svolgimento

*Inserire la descrizione dell'attività e delle relative condizioni di svolgimento come già predisposta nella fase di individuazione delle attività eseguibili mediante lavoro agile e precisamente:*

*a) le caratteristiche delle attività, le prestazioni che sono richieste e i prodotti attesi;*

*b) la durata del periodo di svolgimento della prestazione in lavoro agile;*

*d) il numero delle giornate, fisse o variabili, su base settimanale o mensile, nelle quali la/il dipendente è chiamato a svolgere l'attività in modalità di lavoro agile, indicando la loro eventuale diversificazione nei vari periodi, se ritenuto necessario per garantire la funzionalità dei servizi;*

*e) il luogo nel quale deve essere svolta l'attività in lavoro agile, precisando motivatamente se essa debba essere svolta presso l'abitazione della/del dipendente o in altro luogo;*

*f) gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività, precisando se forniti dall'Amministrazione o di proprietà della/del dipendente;*

*g) gli orari di contattabilità telefonica e/o telematica previsti, nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e del diritto alla disconnessione;*

*h) le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e/o dei prodotti realizzati, anche ai fini della valutazione della performance individuale.*

### **3. Trattamento economico e normativo e applicazione delle discipline contrattuali**

Alla/al dipendente è assicurato un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'ente, garantendo che gli stessi non subiscano discriminazioni o penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità, della progressione di carriera e del diritto alla formazione.

Nelle giornate in cui l'attività è svolta mediante lavoro agile è escluso il riconoscimento della mensa (*o buono pasto*) nonché di prestazioni straordinarie, notturne e festive o eccedenze orarie a qualsiasi titolo.

I permessi orari, inferiori alla durata dell'intera giornata lavorativa, sono concessi, nei limiti contrattuali, esclusivamente in concomitanza con gli orari di contattabilità telefonica o telematica. Per specifiche e motivate esigenze della/del dipendente, in accordo con la/il Responsabile, è possibile l'anticipazione o il differimento, nella giornata, degli orari di contattabilità.

### **4. Tutela della salute e sicurezza della/del dipendente**

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza della/del dipendente compatibilmente con l'esercizio agile dell'attività di lavoro attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro.

Fa parte sostanziale del presente accordo l'informativa scritta, sottoscritta dalla/dal dipendente, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza della/del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

La/il dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro agile.

*(inserire ogni ulteriore elemento appositamente previsto nel Documento di valutazione dei rischi)*

#### **5. Prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione e regole di custodia della strumentazione fornita dall'amministrazione**

Le specifiche tecniche minime e di sicurezza sono contenute nell'apposito allegato al presente accordo, sottoscritto dalla/dal dipendente, costituendone parte integrante e sostanziale.

*(allegare le prescrizioni predisposte dalla/dal competente responsabile, in coerenza con le misure generali di sicurezza ITC previste nell'ente)*

La/Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione ed è tenuto a ricorrere all'assistenza delle competenti figure dell'amministrazione qualora si ravvisi la necessità, in conformità alle disposizioni vigenti nell'ente.

#### **6. Prescrizioni in materia di trattamento e protezione dei dati e tutela della privacy**

La/Il dipendente è tenuto a svolgere le attività in modalità agile nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici e/o telematici utilizzati, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.

*(inserire ogni ulteriore elemento, comprese le eventuali specifiche prescrizioni per il lavoro agile, redatte in conformità alla disciplina generale prevista nell'ente, con la consulenza del Responsabile della protezione dei dati)*

#### **7. Condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in forma agile, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari**

La/Il dipendente, anche nello svolgimento delle prestazioni in modalità di lavoro agile, è tenuto al rispetto di tutti obblighi di condotta previsti da legge, contratto collettivo e codice di comportamento *(nella redazione di quest'ultimo, potrebbero anche essere inseriti obblighi e doveri specifici, concernenti le modalità di svolgimento del lavoro agile).*

Nel caso di condotte non conformi ai suddetti obblighi o comunque nei casi di mancato rispetto degli obblighi e delle prescrizioni previsti dal presente accordo, la/il dipendente è soggetto ad azione disciplinare, esercitata nei modi e nelle forme stabilite da legge e contratto.

## **8. Formazione**

Alla/Al dipendente sono assicurate le medesime opportunità di formazione e aggiornamento professionale riconosciute ai restanti dipendenti, compresi gli eventuali specifici percorsi di formazione rivolti al personale che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile.

## **9. Recesso**

Ciascuna delle parti può recedere dal presente accordo, con un preavviso scritto di 15 giorni.

È fatta salva la possibilità, per la/il Responsabile, di recedere dall'accordo, con motivazione espressa, anche senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia nonché i risultati delle attività agili non siano rispondenti agli obiettivi prefissati.

## **10. Norme finali**

Per quanto non espressamente stabilito dal presente accordo, trovano applicazione le vigenti disposizioni di legge e contrattuali oltre a quanto previsto dal quadro regolamentare dell'ente.

L'organo giurisdizionale competente a dirimere le eventuali controversie insorgenti dal presente accordo è il Giudice del Lavoro di Piacenza.

# **SEZIONE 3.3 – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 195 del 19/12/2022, il Comune di Borgonovo V.T. ha approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024 (PTFP), modificato con delibera di G.C. n. 56 del 17.04.2023, come riportato di seguito.

## PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2024 (PTFP)

**Il Piano prevede per l'anno 2023 le seguenti attività:**

1. Assunzione n. 1 Agente di Polizia Locale cat. C (Area degli Istruttori) tramite Mobilità ex art. 30 e 34 bis / Utilizzo graduatorie altri Enti / Concorso pubblico – Decorrenza 01.05.2023
2. Assunzione n. 1 Istruttore Tecnico cat. C (Area degli Istruttori) Settore IV Politiche del Territorio tramite Mobilità ex art. 30 e 34 bis / Utilizzo graduatorie altri Enti / Concorso pubblico – Decorrenza 01.05.2023
3. Assunzione n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile cat. C (Area degli Istruttori) Settore I – AA.GG.II. Servizi alla persona – Servizio Organizzazione e Personale tramite Mobilità ex art. 30 e 34 bis / Utilizzo graduatorie altri Enti / Concorso pubblico – Decorrenza 01.09.2023 (turn over)
4. Assunzione n. 1 Istruttore Direttivo – Assistente Sociale cat. D1 (Area dei Funzionari) part-time 30 ore settimanali – Settore I AA.GG.II. Servizi alla persona – Servizio Socio Assistenziale tramite Mobilità ex art. 30 e 34 bis / Utilizzo graduatorie altri Enti / Concorso pubblico – Decorrenza 01.05.2023 (turn over)

**per l'anno 2024 le seguenti attività:**

1. assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e sostituzioni di personale assente con diritto alla conservazione del posto.

**per l'anno 2025 le seguenti attività:**

1. assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e sostituzioni di personale assente con diritto alla conservazione del posto.



# PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

## 2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

### PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

➤ il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

➤ gli artt. 54 , 55 e 56 del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;

➤ Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

➤ La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b);

comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

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

➤ Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;

➤ Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

➤ Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale; ➤ D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

*a ) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*

*b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".*

## PRINCIPI

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

## GLI ATTORI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

**Servizio Organizzazione e Personale** . E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione

**Responsabili di Posizione Organizzativa**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

**Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

**Docenti**. Il Servizio Organizzazione e Personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative o comunque dipendenti appartenenti alle categorie , che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

In materia di Formazione Specialistica Trasversale il Comune ha inteso aderire alla **Legga dei Comuni – Pavia** – Associazione che esplica le proprie attività statutarie mediante organizzazione di convegni, incontri e seminari di aggiornamento riguardanti i problemi della vasta tematica autonomista e in particolare i temi scientifici riguardanti la pubblica amministrazione ed offre la possibilità di visionare la registrazione video di tutti i seminari organizzati dalla stessa Associazione attraverso il proprio sito istituzionale oltre ad assicurare la consulenza e l'assistenza tecnico – giuridica.

Il Comune di Borgonovo Val Tidone si è altresì registrato al portale **syllabus.gov**, piattaforma in grado di offrire ampia, gratuita e costantemente aggiornata offerta formativa volta a migliorare le competenze dei dipendenti pubblici e a supportare i processi di innovazione delle amministrazioni a partire da quelli inerenti la transizione digitale , ecologica ed amministrativa.

## **DEFINIZIONE DEL PIANO FORMATIVO**

Il Piano Formativo viene annualmente definito in sede di Conferenza dei Responsabili di Servizio ove vengono individuate le specifiche attività formative emerse dalla rilevazione dei bisogni condotte dai singoli titolari di Posizione Organizzativa.

Il Piano , redatto con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente pari opportunità di partecipazione alle iniziative formative proposte espresse nella tabella allegata , si articola su diversi livelli :

- 1) Formazione obbligatoria ( prevista da specifiche disposizioni normative) ;
- 2) Formazione di carattere trasversale ( azioni formative comuni che coinvolgono dipendenti inseriti in diversi servizi) ;
- 3) Formazione specialistica ( interventi formativi di aggiornamento ed approfondimento dedicati a singoli specifici servizi ) ;

## **MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

Le attività formative saranno programmate e realizzate facendo ricorso a diverse modalità di erogazione :

- 1) Formazione "in house" ;
- 2) Formazione mediante webinar ;
- 3) Formazione in streaming .

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile di Servizio deve sollecitare.

## **RISORSE FINANZIARIE**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

## **EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

Il Servizio Organizzazione e Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

## **FEEDBACK**

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore;
- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;

## **PROGRAMMA FORMATIVO 2023 - 2025**

## **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

- > Trasparenza , Integrità e Anticorruzione ;**
- > Sicurezza sui luoghi di lavoro ;**
- > Tutela della Privacy ;**
- > Etica Pubblica e Comportamento ;**
- > Transizione Digitale**

## **FORMAZIONE TRASVERSALE**

- > La disciplina degli Appalti ;**
- > Contabilità Finanziaria ;**
- > Digitalizzazione dei Processi e dei Procedimenti ;**
- > Utilizzo Software di uso comune – reskilling ;**

## **FORMAZIONE SPECIFICA**

- > Personale**
- > Tributi**
- > Bilanci e Rendiconti**
- > Lavori Pubblici**
- > Edilizia ed Urbanistica**
- > Sociale**
- > Polizia Locale**

# **SEZIONE 4 – MONITORAGGIO**



Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 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 alla sottosezione "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- 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.

### **Controlli interni**

Con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 21.01.2013 è stato approvato il "Regolamento per la disciplina del funzionamento dei controlli interni" del Comune di Borgonovo Val Tidone.

Il nucleo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma, semestrale le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli atti di liquidazione, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate devono garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.

Il Segretario Generale descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascun Settore dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai Responsabili degli stessi. Entro trenta giorni dalla chiusura del semestre, il Segretario trasmette la relazione al Sindaco al fine di presentarla al Consiglio Comunale nella prima seduta utile, all'Organo di Revisione, al Nucleo di valutazione della performance ed ai Responsabili di Settore.

### **CONTROLLO DELLA REGOLARITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILE ( ART. 6 E SS. DEL REGOLAMENTO)**

#### **PREMESSE**

Come ben noto i controlli di legalità ed i controlli sulla spesa sono strategici per la P.A..

Tali controlli richiedono però azioni specifiche al fine di risultare effettivamente incisivi, la mancanza delle quali spiega perché la maggior parte delle patologie che affliggono i provvedimenti venga scoperta da soggetti che non effettuano controlli interni.

Nell'Ente locale la problematica è ancor più evidente in quanto la maggior parte delle attività poggia su determinazioni dei Responsabili di Servizio e quindi su atti monocratici che sfuggono ad una rete strutturale di controlli.

Posto che risulta impensabile sottoporre a controlli successivo tutti gli atti dell'Ente, appare nel contempo fondamentale fissare alcuni principi ai quali il sistema che si intende adottare debba ispirarsi.

Occorre perciò:

- 1) definire l'assessment del rischio;
- 2) definire un sistema di controllo imparziale e condiviso;
- 3) definire un sistema di controllo il più possibile tempestivo in modo tale da prevenire oltrechè ad individuare le patologie dell'atto;
- 4) definire un sistema di controllo, sostenibile con i costi e che si ponga in linea con altri sistemi introdotti dalla legge 135/2012 (spendine review) e recepisca le indicazioni contenute nella legge 190/2012 (Anticorruzione).

## **COSTRUZIONE DEL SISTEMA**

- 1) Definizione dei C.P.A.;
- 2) Definizione delle famiglie di atti;
- 3) Definizione dei parametri di selezione degli atti
- 4) Scelta del sistema di estrazione;
- 5) Definizione dei parametri di controllo (creazione della check list)

1.1.) Centri di Produzione degli Atti dell'Ente sono individuati nei Responsabili di Servizio.

2.1) Le famiglie di atti sono tutti i provvedimenti monocratici adottati dai predetti Responsabili di Servizio ovvero da questi sottoposti all'approvazione dell'Organo di Governo dell'Ente. In particolare:

- 2.1.1) Determinazioni
- 2.1.2) Deliberazioni della G.C.
- 2.1.3) Ordinanze
- 2.1.4) Provvedimenti tecnici.

- 1) La fase di controllo prende avvio allo scadere di ciascun trimestre. Gli atti da sottoporre a controllo amministrativo e contabile vengono selezionati attingendo dai registri sui quali i loro estremi vengono annotati. Quindi, per le famiglie 2.1 e 2.2 si utilizzano i registri già approntati e sottoposti alla vidimazione trimestrale del Revisore dei Conti. Per la famiglia 2.3 si utilizza l'apposito registro custodito presso il Settore

I – Segreteria, mentre per la famiglia 2.4 si fa riferimento all'indice cronologico stilato dal Settore III. All'interno di ciascuna famiglia di atti viene costituito un campione con almeno il 5% degli atti che la compongono con un minimo di uno.

2) Il campione viene costituito mediante estrazione casuale utilizzando un sistema di RNG (random numbers generator) rinvenibile sul web.

3) La check list dei parametri di controlli si compone di due macro categorie:

5.1) Rilevanza contabile

5.2) Rilevanza amministrativa

5.1) RILEVANZA CONTABILE

Gli atti campionati che presentano rilevanza contabile vengono digitalizzati ed inviati al Revisore dei Conti affinché ne verifichi la regolarità contabile. Il Revisore dei Conti è tenuto a segnalare al Segretario Comunale eventuali anomalie od irregolarità contabili nel termine di 20 giorni dal ricevimento.

Decorso tale termine il Segretario Comunale coadiuvato da dipendenti di staff appositamente individuati, procede ai controlli di cui al punto 2) sul complesso degli atti costituenti i campioni.

5.2) RILEVANZA AMMINISTRATIVA

I parametri di verifica che costituiscono questa fase sono:

5.2.a) rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riguardo alle cause che ne hanno eventualmente determinato i ritardi;

5.2.b) rispetto degli obblighi in materia di approvvigionamento mediante convenzioni centralizzate, ovvero centrali di committenza regionali ovvero ricorso al MEPA;

5.2.c) rispetto della programmazione dei pagamenti;

5.2.d) rispetto dei principi generali della l. 241/1990;

5.2.e) rispetto delle specifiche norme che afferiscono al singolo provvedimento.

I risultati della fase di controllo vengono trasfusi in esaustivo verbale redatto a cura del Segretario, il quale provvede a trasmetterne copia a:

- Revisore Unico dei Conti
- Nucleo di Valutazione, mediante deposito presso l'Ufficio Segreteria
- Responsabili di Servizio
- Giunta Comunale

### **Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale**

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 15.05.2017 è stato approvato il "Sistema integrato di valutazione permanente dell'Ente e del Personale".

Il Regolamento disciplina anche il ciclo di gestione della performance, che si sviluppa nelle seguenti fasi:

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

Di norma entro il 30 giugno di ogni anno, l'Amministrazione predispone un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

La relazione sulle performance fa riferimento al Piano delle performance e riporta sia l'esito delle verifiche effettuate nel corso dell'anno, sia il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato.

Al fine di consentire una facile comprensione del documento, la Relazione delle performance è strutturata come segue:

- a. Politiche dell'Ente: con l'indicazione dei risultati attesi e del loro conseguimento complessivo, anche con il ricorso a sistemi di misurazione che descrivano il risultato ottenuto;

b. Progetti riferiti a ciascuna politica: con l'indicazione del grado di realizzazione conseguito e delle azioni da proseguire o avviare nell'anno successivo;

c. Obiettivi, all'interno di ciascun progetto, attribuiti a un determinato responsabile: con l'indicazione dello stato di attuazione effettivo.

La relazione sulle performance è approvata mediante deliberazione di Giunta Comunale ed è validata dall'organismo di valutazione. Può essere integrata alla relazione al Rendiconto della gestione approvata dalla Giunta comunale.

Allo scopo di assicurare il regolare andamento della gestione e garantire l'orientamento delle azioni intraprese in direzione dei risultati attesi, nel corso dell'anno, l'organismo di valutazione effettua verifiche sull'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento, registrandone gli esiti che saranno riportati nella Relazione sulle performance, anche allo scopo di segnalare la necessità o opportunità di eventuali misure correttive.

Il monitoraggio avviene in collaborazione con ogni responsabile, allo scopo di conoscere l'effettivo stato di attuazione degli obiettivi assegnati. Nel corso del monitoraggio, qualora sia necessario, gli obiettivi possono essere modificati e integrati o revocati, qualora se ne riveli l'impossibilità di attuazione.

A far data dall'esercizio 2023 , e comunque nelle more di una revisione organica del Sistema di Valutazione , si stabilisce che :

La misura dell'attuazione di una verifica intermedia al 30.06. viene fissata come regola generale in modo da consentire anche una eventuale rimodulazione dei progetti per incrementare il livello di efficacia.

La reportistica utilizzata è quella riportata nelle schede di valutazione , riferite ai singoli progetti e alla valutazione finale annua , di seguito riportate .



**COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE**  
**(Provincia di Piacenza)**  
**P.zza Garibaldi 18 – Tel. 0523/861811 – fax 0523/861861**  
**C.F. e P.I.V.A. 00216470336**  
[protocollo.borgonovo@legalmail.it](mailto:protocollo.borgonovo@legalmail.it)

**Settore:** \_\_\_\_\_ **Responsabile:** \_\_\_\_\_

<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE 20232</b>	<b>VALORE ATTESO %</b>	<b>RISULTATO RAGGIUNTO %</b>
1.			100%	
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
	totale	70		



**COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE**

**(Provincia di Piacenza)**

**P.zza Garibaldi 18 – Tel. 0523/861811 – fax 0523/861861**

**C.F. e P.I.V.A. 00216470336**

**[protocollo.borgonovo@legalmail.it](mailto:protocollo.borgonovo@legalmail.it)**

Scheda di valutazione finale ANNO 2023

PER L'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA DIPENDENTE \_\_\_\_\_

RESPONSABILE DEL SETTORE \_\_\_\_\_

PERIODO DAL **01/01/2023** AL **31/12/2023**

	<b>AMBITO</b>	<b>PARAMETRO</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>
1	VALUTAZIONE DEI RISULTATI DI PERFORMANCE	Raggiungimento dei risultati di Performance gestionale della struttura o organizzativa e conseguimento degli obiettivi organizzativi di settore	70	
2	INCISIVITÀ NELLA REALIZZAZIONE DEI PROGRAMMI ASSEGNATI	Capacità di valutare i programmi generali assegnati e di proporre azioni che possano consentire il raggiungimento dei risultati anche con soluzioni innovative .	7	
3	COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	Capacità di pianificare, programmare, controllare le risorse finanziarie e strumentali assegnate anche in termini di rapporto costi/benefici rispetto agli obiettivi da raggiungere.	8	
4	INIZIATIVA E AUTONOMIA	Autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre soluzioni alle stesse.	7	
5	GESTIONE RISORSE UMANE	Motivazione, coinvolgimento e responsabilizzazione del personale del settore di competenza con miglioramento dell'attività di routine. La differenziazione delle valutazioni non costituisce un valore in sé ma rileva la capacità di evitare appiattimenti nel giudizio in presenza di capacità , competenze e apporti tra di loro diversi.	8	
		<b>TOTALE</b>	100	



NUCLEO DI VALUTAZIONE .....

.....

IL RESPONSABILE

.....

## **Rischi corruttivi e Trasparenza - Controlli dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**

L’attività di ANAC si esplica attraverso la vigilanza su vari fronti: applicazione della normativa anticorruzione e rispetto degli obblighi di trasparenza, conferimento degli incarichi pubblici, conflitti di interesse dei funzionari, affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici.

Le Stazioni Appaltanti hanno l’obbligo di pubblicare sul proprio sito web istituzionale le informazioni di cui all’articolo 4 della Deliberazione ANAC n. 39 del 2 gennaio 2016 secondo la struttura e le modalità definite dall’Autorità, per adempiere all’obbligo di pubblicazione dei dati in formato aperto, ai sensi dell’art. 1 comma 32 Legge 190/2012 conforme alle disposizioni di cui alla Deliberazione ANAC n. 39/2016.

Entro il 31 gennaio di ogni anno devono trasmettere all’Autorità, mediante Posta Elettronica Certificata, un messaggio di PEC attestante l’avvenuto adempimento.

Il dettaglio dell’esito dell’elaborazione della PEC ricevuta è verificabile attraverso il “Registro comunicazioni Art.1 comma 32 L.190/2012” dell’ANAC, che fa parte del Portale dei dati aperti dell’Autorità Nazionale Anticorruzione.

A tutela dei diritti dei cittadini, che parte dall’accessibilità dei dati e dei documenti delle pubbliche amministrazioni, l’ANAC vigila sul rispetto della normativa sulla trasparenza che esplica indicando le modalità per assolvere gli obblighi di trasparenza e integrità da parte degli Organismi indipendenti di valutazione delle performance.

Tali organismi sono chiamati ad attestare l’avvenuta pubblicazione; utilizzare le informazioni e i dati relativi ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati; e a riferire all’Autorità Anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L’obbligo deve essere assolto entro il 31 maggio 2023 e, entro il 30 giugno successivo, devono essere pubblicate la griglia di rilevazione adottata da ANAC, unitamente al Documento di attestazione e alla Scheda di sintesi.

